



**GUIA DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA DO
ESTUDANTE**

ÍNDICE

Apresentação	2
Histórico.....	3
Missão	4
Objetivo Institucional	4
1 - Dirigentes	5
1.1 -Diretor Geral/Financeiro	5
1.2 - Secretária Geral	5
1.3 - Coordenadores de Cursos (Bacharelado).....	5
1.4-Coordenadora Geral dos Cursos Superiores de Tecnologia.....	5
2 - Cursos de Graduação	6
3- Setores de Apoio Administrativo	6
3.1 – Protocolo.....	6
3.2 - Secretaria Acadêmica.....	7
3.3 - Setor de Diploma.....	7
3.4 – Biblioteca	7
3.5 – Laboratórios:	8
3.5.1 - Da Utilização dos Laboratórios:	8
3.5.2- Utilização dos Computadores:.....	9
3.5.3 - Dos Softwares e Programas Instalados:	10
3.5.4 - Do Acesso à Internet:.....	10
3.5.5 - Da Utilização do uso dos Laboratórios por Usuários Fora do Horário de Aulas: ..	11
4 - Estágios / Monitoria	11
4.1 - Estágio Supervisionado.....	11
4.2 - Estágio Remunerado e Não Remunerado/ Estágio Obrigatório e Não Obrigatório..	12
4.3 – Monitoria.....	12
4.4 - Atividades de Pesquisa e Extensão.....	12
4.5 – Atividades Complementares.....	13
4.6 – Exame de Proficiência	13
5 - FIES – Financiamento Estudantil / MEC	13
6-PROUNI (PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS).....	14
7- Crédito Interno	14
8- Programa de Iniciação Científica.....	14
9 – Comissão Própria de Avaliação – CPA	14
10- Atos Acadêmicos	15
10.1 – Matrícula	15
10.2 - Período de Matrícula.....	15
10.3 - Matrícula de Ingressantes	15
10.4 - Documentação Exigida no Ato da Matrícula:	16
10.5 - Matrícula de Transferidos	16
10.6 – Portador de Diploma de Curso Superior	17
10.7 - Inscrição Em Disciplina Isolada.....	17
10.8 - Trancamento de Matrícula.....	17
10.9 - Perda de Vaga, Reabertura de Matrícula, Jubilação e Dilação de Prazo	18
10.10 - Dispensa de Disciplina	19
10.11 – Frequência.....	19
10.12 - Avaliação do Desempenho Acadêmico.....	20
12 – Transferência.....	21
12.1 - Transferência Externa.....	21
12.2 - Transferência Interna:	21
12.3 - Colação de Grau:	21
13 - Documentos Escolares.....	22
14 - Regime Disciplinar, Recursos, Reivindicações e Representação Discente.	23
15 – Recursos	24
15.1 – Reivindicação.....	24
16 - Representação Discente.....	25

APRESENTAÇÃO

Prezado (a) Estudante,

A Faculdade Politécnica de Uberlândia elaborou este Guia de Orientação Acadêmica para que você conheça sua estrutura organizacional e receba as informações e orientações que virão facilitar seu dia-a-dia tanto em relação ao acadêmico quanto ao administrativo.

Ele será sua fonte de consulta e de participação em nosso processo educacional.

Diretor Acadêmico

HISTÓRICO

A Faculdade Politécnica de Uberlândia nasceu da iniciativa de empresários educadores de Uberlândia, que idealizaram criar uma instituição inovadora, onde seus estudantes se formem profissionais conscientes de sua cidadania e preparados para ocuparem seu espaço no mercado de trabalho, hoje, tão competitivo.

Com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Uberlândia, Estado de Minas Gerais, mantida pelo Instituto Politécnico de Ensino S/A, é uma Instituição de Ensino Superior, criada com o objetivo de oferecer cursos de graduação e pós-graduação nas áreas de Ciências Humanas, Tecnológicas, Jurídicas e Biomédicas, visando atender a uma demanda tanto local como das regiões do Triângulo Mineiro, Alto Paranaíba, Norte e Nordeste Paulista, Sul e Sudeste Goiano.

O Instituto Politécnico de Ensino Ltda é uma sociedade limitada, com fins lucrativos, constituída na forma do Código Civil Brasileiro e das leis que regulam a matéria. Fundado em 16 de agosto de 1.999, na cidade de Uberlândia/MG, com seu Estatuto originário registrado no Serviço Registral de Títulos e Documentos e de Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Cidade e Comarca de Uberlândia/MG, no livro de Registro de Protocolo nº A 16, microfilmagem de número 93.893, sob número de Ordem 4866. E, devido a processo de transformação, foi registrada na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, sob o nº 3120822497-7, em 21/08/2008.

Credenciada pela Portaria nº 2.104, de 22 de dezembro de 2000, a Faculdade Politécnica de Uberlândia teve neste mesmo ato autorização para funcionamento do curso de bacharelado em Administração com habilitação em: Finanças, Marketing, Negócios Internacionais e Gestão Hoteleira e do curso de bacharelado em Sistemas de Informação.

Em 2002, dando continuidade à sua trajetória educacional, obteve autorização para funcionar os cursos de Direito, Ciências Contábeis, Administração com habilitação em Logística, Engenharia de Controle e Automação e Engenharia Elétrica.

Ressaltamos que todos estes cursos estão reconhecidos com conceitos que demonstram a responsabilidade, dedicação e cumprimento de sua meta como instituição educacional.

Em 2005, em sintonia com a contemporaneidade e ciente do dinamismo das mudanças que vêm ocorrendo no mundo do trabalho, ampliou as áreas de formação objetivando contribuir com o nível de qualidade dos profissionais de Uberlândia e região, implantando os Cursos Superiores de Tecnologia.

Encontram em funcionamento e, reconhecidos pelo MEC, os cursos de Marketing, Gestão Financeira e Gestão de Recursos Humanos.

Atualmente a Faculdade Politécnica de Uberlândia mantém em funcionamento dez (10) cursos de graduação, sendo seis (7) bacharelados e três (3) superiores de tecnologia.

MISSÃO

Contribuir continuamente com a educação da sociedade brasileira, apoiando-se na satisfação dos estudantes, dos colaboradores e dos acionistas.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Desenvolver um processo educacional voltado para a formação científico-acadêmica de profissionais, nas mais diversas áreas do saber, associado à formação das competências, habilidades, atitudes e posturas necessárias ao atendimento do cenário humano e da prática social.

1 - DIRIGENTES

1.1 - Diretor Geral/Financeiro

Eduardo Galassi Cunha

Diretor Acadêmico

Diretora de Comunicação e Marketing

Laudelina Santangelo

Coordenadora Pedagógica

Prof^a. Regina Clare Monteiro

1.2- Secretária Geral

Rosângela de Oliveira Lima

1.3 - Coordenadores

Bacharelado

Administração

Prof^o. Rafael Silva Guerreiro (Mestre)

Ciências Contábeis

Prof^a Flávia Ferreira Marques (Mestre)

Direito

Prof^a. Maria Conceição Martins (Mestre)

Engenharia de Controle e Automação e Engenharia Elétrica com Ênfase em Telecomunicações

Prof^o. Marco Antônio da Costa Filho (Mestre)

Sistemas de Informação

Prof^a Cynthia Guerra Braga (Mestre)

1.4-Coordenadora dos Cursos Superiores de Tecnologia

Gestão Financeira/ Marketing/ Gestão de Recursos Humanos

Prof^a Maria José Pirete (Mestre)

2 - CURSOS DE GRADUAÇÃO

BACHARELADOS		
Curso	Duração	Reconhecimento / Autorização
Administração	4 anos	Rec. P. M. 450, 04/02/2005
Ciências Contábeis	4 anos	Rec. P.M. 993, 08/05/2006
Direito	5 anos	Rec.. P. M. 499, 17/08/2006
Engenharia de Controle e Automação (duração de 5 anos a partir do 2º semestre de 2009)	5 anos	Rec. P.M. 993, 08/05/2006
Engenharia Elétrica (duração de 5 anos a partir do 2º semestre de 2009)	5 anos	Rec. P.M. 993, 08/05/2006
Engenharia Mecânica (duração de 5 anos a partir do 2º semestre de 2009)	5 anos	Aut. P. M. 957, 25/11/2008
Engenharia de Produção (duração de 5 anos a partir do 2º semestre de 2009)	5 anos	Aut. P. M. 1140, 19/12/2008
Sistemas de Informação (duração de 5 anos a partir do 2º semestre de 2009)	4 anos	Rec. P. M. 499, 04/02/2005
SUPERIORES DE TECNOLOGIA		
Gestão Financeira	2 anos	Rec. P.M. 102, 25/03/2008
Marketing	2 anos	Rec. P.M. 101, 25/03/2008
Gestão de Recursos Humanos	2 anos	Rec. P.M. 199, 05/05/2008

Obs: A Faculdade se dá ao direito de não oferecer cursos com menos de 30 (trinta) alunos por turma

3- SETORES DE APOIO ADMINISTRATIVO

3.1 - Protocolo

Local de entrada de todo e qualquer pedido ou requerimento que os estudantes queiram encaminhar a qualquer um dos órgãos acadêmicos ou administrativos, e onde suas respostas, também, serão recebidas.

Somente os requerimentos protocolizados neste Setor serão examinados pela autoridade competente. O protocolo é a segurança do estudante na sua comunicação com a Faculdade.

Horário de Atendimento:

Segunda a Sexta-Feira: 12h às 21h
Sábado: 08h às 12h

3.2 - Secretaria Acadêmica

Setor responsável por todos os registros da vida acadêmica do estudante, como: matrícula, trancamento de matrícula, desistência, transferência, notas, provas, frequência, arquivo da documentação acadêmica, etc.

Para atender aos cursos, a Secretaria conta com auxiliares que atuam como mediadores entre a Direção da Faculdade, Coordenadores de Curso, Professores e Estudantes.

Todos os pedidos feitos à Secretaria Acadêmica deverão ser encaminhados através do Protocolo.

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira: 12h às 21h
Sábado: 08:00h às 12h

3.3 - Setor de Diploma

Responsável pela organização dos processos de expedição dos diplomas, este Setor presta todas as informações essenciais ao seu registro. O prazo máximo para entrega do diploma, ao graduado, é de 12 (doze) meses, a partir da data de entrega da protocolização do comprovante de recolhimento da taxa de registro.

Logo após o estudante ter participado dos exames obrigatórios a cada curso, determinados pelo MEC, e da colação de grau oficial ele poderá requerer seu diploma no Setor Protocolo.

Para retirar o diploma registrado, apresentar documento de identidade original.

Se for um representante, este deverá estar provido de procuração com firma reconhecida.

3.4 - Biblioteca

A Biblioteca da Faculdade Politécnica de Uberlândia possui uma coleção atualizada, formada por livros, periódicos, fitas de vídeos e outros documentos cobrindo as áreas dos diversos cursos oferecidos e que vão lhe proporcionar enriquecimento didático e conhecimento cultural.

A Biblioteca possui o **Regulamento Interno** que poderá ser retirado, no próprio local, com as definições de normas para prestação e utilização dos serviços.

Horário de Atendimento:

Segunda a Sexta – Feira: 12h às 21h
Sábado, de 09h às 16h.

São considerados usuários da Biblioteca:

- Os docentes e discentes da Faculdade;
- O pessoal técnico – administrativo da Faculdade;
- Membros da comunidade em geral.

A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- Empréstimo Local: pesquisas interna;
- Empréstimo Domiciliar: os usuários poderão usufruir desta modalidade respeitando os prazos de empréstimos e a quantidade de exemplares;
- Renovação de empréstimos;
- Devolução de empréstimos;
- Reserva de material.

3.5 – Laboratórios:

3.5.1 - Da Utilização dos Laboratórios:

Os laboratórios de Informática destinam-se exclusivamente às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão desenvolvidas por docentes, discentes e funcionários. Tais atividades deverão estar relacionadas à utilização dos computadores.

Por se tratar de um ambiente de estudo (para discentes e docentes) e de trabalho (dos docentes e funcionários), é requerida uma postura adequada e relacionada para estes fins. Assim, algumas ações são essenciais para a manutenção de um local positivo e sadio: respeito aos demais usuários, cuidado com os bens da Instituição disponibilizados para uso, postura ética e profissional.

- ✓ Os laboratórios são de uso exclusivamente individuais e não são permitidos: estudos e trabalhos teóricos, reuniões de qualquer natureza (por exemplo: grupos de estudos, comissões de formatura, organizações de festas ou qualquer atividade extra.
- ✓ Não é permitida a entrada de pessoas estranhas à Faculdade nos laboratórios de Informática. Entende-se por estranhas pessoas não

matriculadas no período em questão, não professores ou não funcionários da Instituição.

- ✓ Para garantir a limpeza e manutenção dos laboratórios, é rigorosamente proibida a entrada de estudantes portando qualquer tipo de alimento ou bebida, cabendo ao monitor do laboratório, negar a entrada do portador dos itens, acima especificados, ou direcioná-lo para a saída dos laboratórios se os mesmos forem flagrados no interior do recinto consumindo-os.
- ✓ É proibido fumar nos laboratórios.
- ✓ Em qualquer atividade desenvolvida no interior ou nos corredores de acesso, o silêncio deve ser respeitado.
- ✓ Cada usuário deve ter seus próprios discos de armazenamento para usar os laboratórios.
- ✓ Fazer cópias e backups de seus arquivos e programas de uso acadêmico regularmente, em disco próprio, evitando o uso dos discos rígidos nos computadores, gravando projetos nos mesmos, pois estes serão apagados sem aviso prévio.
- ✓ Para usuários de unidades de rede, é permitido o armazenamento dos dados nos respectivos diretórios pessoais, ficando o usuário responsável por respeitar os limites de quotas de disco, previamente aceitas e utilizadas pelos mesmos.
- ✓ Pedir ajuda aos monitores dos laboratórios sempre que houver dúvidas quanto ao uso, suspeita de problemas técnicos/lógicos com os computadores, ou desconhecimento da utilização de qualquer equipamento/dispositivo.
- ✓ Ao termino das atividades não deixar sobre as mesas e bancadas papéis de qualquer natureza (rascunhos, impressões erradas, balas, cantos picotados de formulários contínuos (remalinas) e etc). Estes papéis devem ser jogados no lixo, disponíveis em todos os recintos;
- ✓ Observar e manter a ordem dos móveis, recolher a cadeira no limite da mesa para evitar colisões e acidentes nos corredores.
- ✓ Não afixar em vidros, paredes, quadros brancos ou negros, monitores de vídeo ou gabinetes de computadores (CPU) cartazes, cartões de publicidade pessoais ou avisos. Caso haja qualquer necessidade maior, esta deve ser levada ao monitor/responsável.
- ✓ Não escrever, em hipótese alguma, sobre mesas, bancadas, monitores de vídeo ou gabinetes de computadores (CPU).
- ✓ Ao entrar ou sair dos locais, observar se as portas de acesso estão devidamente fechadas, para a melhor utilização do ar condicionado.

3.5.2- Utilização dos Computadores:

Para a perfeita conservação e utilização dos equipamentos, devem ser observadas as seguintes atividades, que são exclusivamente de responsabilidade dos monitores pela manutenção dos laboratórios:

- ✓ Tirar equipamentos, cadeiras ou mesas do local onde se encontram;
- ✓ Trocar/Retirar cabos;

- ✓ Abrir computadores;
- ✓ Alterar configurações de setup (configuração) das máquinas;
- ✓ Trocar/Dar manutenção a quaisquer periféricos dos computadores (mouses, impressoras, monitores de vídeo, teclados, etc), em caso de falha, o usuário deve contactar o monitor imediatamente;
- ✓ Desligar os estabilizadores de energia, roteadores de rede ou dispositivos de refrigeração de ar.

3.5.3 - Dos Softwares e Programas Instalados:

- ✓ Todos os softwares (programas) requeridos pelos professores, são previamente instalados no início de cada semestre. Assim a instalação, posterior a esse prazo, deverá ser comunicada aos monitores dos laboratórios para a avaliação da possibilidade e disponibilidade de instalação sem impactos para os demais usuários.
- ✓ É proibida a instalação de qualquer programa nos computadores, por parte dos usuários. Cada instalação deve estar de acordo com o conhecimento dos monitores e responsáveis pela área de Informática da Instituição.
- ✓ É expressamente proibida a instalação, utilização ou download (baixa) de jogos de qualquer espécie nos computadores dos laboratórios.
- ✓ É proibida a instalação, utilização ou download (baixa) de programas peer-to-peer (Kazaa, Emule, Grokster ou similares) de compartilhamento de arquivos pela rede.
- ✓ É proibida a instalação, utilização ou download (baixa) de programas de mensagens eletrônicas (MSN Messenger, ICQ, Oi Torpedos e etc), hackers de monitoramento (key loggers), vírus ou cavalo de tróia, nos computadores.
- ✓ É vedado aos usuários dos laboratórios, o acesso, utilização ou instalação de programas de Chat para Internet.
- ✓ É de acordo e conhecimento de todos os usuários que os computadores dos laboratórios possuam ferramentas de monitoramento de ações, ferramenta utilizada para dar manutenção e evitar ações ofensivas contra o patrimônio.
- ✓ O acesso aos ambientes computacionais se dão por meio da utilização de logins e senhas devidamente providenciados no ato da matrícula dos estudantes, pela monitoria de laboratórios. As identificações são pessoais, intransferíveis e inalienáveis, de responsabilidade única e exclusiva do usuário correspondente, ficando a cargo do usuário sua restrita manutenção.

3.5.4 - Do Acesso à Internet:

- ✓ É permitida a navegação a sites de Internet que contenham material acadêmico, ou referente aos cursos ministrados nesta Instituição;

- ✓ É permitida a navegação a sites de Internet de cunho jornalístico, com notícias e atualidades, exceto aqueles com visualização de notícias por vídeo ou streaming de mídia(áudio e/ou vídeo);
- ✓ É proibida a navegação a sites de Internet com conteúdo erótico/pornográfico de qualquer natureza;
- ✓ É proibida a navegação a sites de Internet que contenham material ofensivo aos bons costumes, alusivo ao racismo, preconceitos de qualquer espécie e que façam apologia à violência, e/ou que estejam contra os direitos civis e os ideais propostos por esta Instituição;
- ✓ É proibida a navegação a sites de Internet que contenham jogos, jogos on-line ou que instalem tais programas nos computadores dos laboratórios;
- ✓ É proibida a navegação a sites de Internet que contenham conteúdo hacker, com referência a técnicas ou meios de invasão, controle ou monitoramento pela rede;
- ✓ É proibido o acesso e utilização a sites de Internet que contenham salas de bate-papo (chats) de qualquer natureza, isto inclui sites, programas e canais de IRC (Internet Relay Chat);
- ✓ É negado o acesso a sites de rádio pela Internet ou serviços de músicas por demanda, premissa essa para preservar nossa capacidade de Internet para exclusiva utilização acadêmica;

O cumprimento ou flagrante de alguma irregularidade pelos usuários, está sujeito à sanções punitivas pela Diretoria Acadêmica, que podem variar desde a advertência escrita até a expulsão da Instituição, dependendo de cada caso ou incidência.

3.5.5 - Da utilização do uso dos laboratórios por usuários fora do horário de aulas:

- ✓ O laboratório 6 está constantemente aberto para que os usuários possam desenvolver trabalhos, acessar conteúdo autorizado na Internet, consultar o site da Instituição, e-mails e afins.

4 - ESTÁGIOS / MONITORIA

4.1 - Estágio Supervisionado

O Estágio Supervisionado para os cursos, em que é exigido, consta de atividades práticas, visando a qualificação profissional exercidas em situação real de trabalho, escritórios-modelo, empresas-piloto, laboratórios da Instituição ou de outras organizações.

Para cada estudante é obrigatória a integralização da carga horária total do Estágio, prevista no currículo do Curso, incluindo horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

O Estágio é coordenado e supervisionado por docente especificamente credenciado para cada área.

4.2 - Estágio Remunerado e Não Remunerado/ Estágio Obrigatório e Não Obrigatório

O estudante regularmente matriculado em qualquer curso da Faculdade Politécnica de Uberlândia poderá realizar o Estágio Remunerado e Não Remunerado/Estágio Obrigatório e Não Obrigatório em organizações de diversas naturezas, observando as empresas que possuem convênios com a Faculdade.

O encaminhamento do estagiário para as empresas conveniadas é feito pelo setor responsável pelos estágios, que passará para as empresas o Termo de Compromisso de Estágio assim como o Convênio, para quem não se encontra cadastrado.

Informações detalhadas encontram-se na lei nº 11.788/08, de 26 de setembro de 2008.

4.3 - Monitoria

A monitoria tem a função de auxiliar os membros do magistério superior em atividades paradidáticas, pesquisas e outras atividades técnicas. Seu exercício é considerado relevante para a preparação do futuro profissional que apresenta interesse em ingressar na carreira acadêmica.

A monitoria não implica em vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização de Monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

O Monitor será dispensado, automaticamente, a partir da data oficial de sua colação de grau.

As normas sobre as atividades de Monitoria estão regulamentadas na Resolução CONPED nº. 002/2003. de 16 de julho de 2003.

4.4 - Atividades de Iniciação Científica e Extensão

A Iniciação Científica é uma experiência de pesquisa oferecida ao estudante regularmente matriculado, num curso de graduação, e tem por

objetivos iniciar o desenvolvimento do interesse pela carreira científica e proporcionar a cooperação entre o corpo discente e docente em benefício da qualidade do ensino ministrado na Instituição.

As normas sobre as atividades de Iniciação Científica e Extensão, na Faculdade Politécnica, estão regulamentadas na Resolução CONPED nº. 001/2003, de 16 de Julho de 2003.

4.5 – Atividades Complementares

As Atividades Complementares são oferecidas com o objetivo de promover a participação dos estudantes, da Faculdade Politécnica de Uberlândia, em atividades formacionais de Iniciação Científica, tecnológica, cultural ou extencionista, contribuindo na complementação de sua formação intelectual.

Os critérios para o cumprimento, desenvolvimento, avaliação e assentamento destas atividades, estão regulamentados na Resolução nº. 004/2003, de 16 de dezembro de 2003.

4.6 – Exame de Proficiência

O Exame de Proficiência destina-se a estudantes regularmente matriculados, que se mostrarem proficientes em alguma disciplina ou conteúdo, devido a estudos anteriores, conhecimentos práticos ou experiência profissional, mediante comprovação documentada.

As normas que regem o Exame de Proficiência estão regulamentadas na Resolução CONPED nº. 003/2003, de 16 de julho de 2003.

5 - FIES – FINANCIAMENTO ESTUDANTIL / MEC

A Faculdade Politécnica de Uberlândia é cadastrada no Programa de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior do Ministério da Educação – FIES.

As inscrições para o FIES são autorizadas exclusivamente pelo MEC, bem como todo o cronograma a elas destinado. Cabe à Faculdade Politécnica de Uberlândia a ampla divulgação e recebimento do protocolo de inscrição dos estudantes. As dúvidas podem ser solucionadas no Setor do FIES, na Faculdade Politécnica de Uberlândia ou pelo site www.mec.gov.br/fies.

OBS: O estudante já beneficiado pelo FIES deverá, a cada semestre, no ato de sua matrícula, renovar o seu crédito. A responsabilidade de retirar

sua Regularidade de Matrícula (RM) na Faculdade e dar procedimento à renovação na Caixa Econômica Federal é única e exclusiva do estudante.

O estudante terá que conseguir 75% de aproveitamento acadêmico, no total das disciplinas matriculadas, incluindo as optativas. Caso não consiga este aproveitamento em cada semestre, deverá apresentar, na renovação do FIES, a justificativa devidamente comprovada. Se o estudante for menor de 18 anos, a justificativa deverá ser assinada também pelos pais ou responsável.

6-PROUNI (PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS)

A Faculdade Politécnica encontra-se credenciada no Programa Universidade para Todos – PROUNI. O programa beneficia estudantes que cursaram o Ensino Médio em Escola Pública ou que tiveram bolsa integral em Escola Particular, desde que tenham participado do ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio e obtido a pontuação exigida. As inscrições são feitas exclusivamente pela Internet.

O Cronograma de inscrições e seleções dos candidatos é de responsabilidade do Ministério da Educação. As informações estão disponíveis no site www.mec.gov.br/prouni ou no departamento de financiamento da Faculdade.

7- CRÉDITO INTERNO

A Faculdade Politécnica de Uberlândia possui um Programa de Financiamento Próprio que tem como objetivo contribuir para que um maior número de estudantes possa ter acesso ao ensino superior. Para a utilização desta modalidade de financiamento, o estudante deverá estar regularmente matriculado. Este financiamento poderá ser solicitado por um período limitado ou aquele que compreende a duração do curso.

Os valores financiados são regidos pelo “Programa de Bolsas Rotativas de Estudo”, instituído pelo Instituto Politécnico de Ensino Ltda e conforme seu regulamento. As informações podem ser obtidas no Setor de Financiamento da Faculdade ou pelo nosso site: www.facpoli.edu.br.

8- PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

A Faculdade Politécnica de Uberlândia tem por objetivo despertar a vocação científica e incentivar talentos potenciais, entre estudantes de graduação, para participarem de Projetos de Pesquisa orientados por professores/pesquisadores qualificados.

A participação dos estudantes nos Projetos de Iniciação Científica está condicionada à aprovação e seleção, pelo professor pesquisador, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho Pedagógico-CONPED.

9 – COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO-CPA

Criado pela Resolução nº. 10,861 de 14 de abril de 2004, o SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior é o novo instrumento de avaliação superior do MEC/INEP. Ele é formado por três componentes principais: a avaliação das instituições, dos cursos e do desempenho dos estudantes. O SINAES avaliará todos os aspectos que giram em torno desses três eixos: o Ensino, a Pesquisa, a Extensão. Serão avaliados também a responsabilidade social, o desempenho dos estudantes, a gestão da instituição, o corpo docente, as instalações e vários outros aspectos. Para realizar a Avaliação Institucional, toda a comunidade acadêmica: professores, estudantes e colaboradores técnicos administrativos, deverá desenvolver suas análises críticas juntamente com representantes da Direção da Sociedade Civil Organizada. Para maiores informações sobre a Avaliação Institucional acesse www.facpoli.edu.br/cpa ou www.inep.gov.br.

10- ATOS ACADÊMICOS

10.1 - Matrícula

Consiste no ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade.

A matrícula é feita a cada semestre, observando-se, obrigatoriamente, a existência de vagas, os prazos estabelecidos por ato do Diretor Acadêmico, constantes do Calendário Institucional, e as normas legais.

De acordo com as normas da Faculdade Politécnica de Uberlândia, a efetivação da matrícula se dá através da **assinatura** do:

- Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- Preenchimento do requerimento de matrícula;
- Pagamento da 1ª parcela referente ao semestre letivo.

A matrícula por procuração é permitida deverá obrigatoriamente ter reconhecimento de firma em cartório, e o estudante ficará responsável por todas as conseqüências dela decorrentes.

A Instituição se reserva o direito de exigir o número mínimo de 30 (trinta) alunos para que seja autorizada a formação de turmas.

10.2 - Período de Matrícula

O período de matrícula será divulgado no Calendário Institucional, antes do término do ano letivo vigente.

10.3 - Matrícula de Ingressantes

De acordo com as normas legais e financeiras da Faculdade, o ingressante deverá apresentar a documentação completa à atendente para, após a conferência destes, receber o contrato de Prestação de Serviços Educacionais que deverá ser assinado e devolvido. A responsabilidade pela exatidão dos dados e pelo atendimento às normas, caso a matrícula seja feita por procuração, é inteiramente do aluno, e a Secretaria Geral poderá refazê-la a seu critério.

10.4 - Documentação exigida no ato da Matrícula:

- a) Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Médio ou estudo equivalente (original e duas cópias);
- b) Histórico Escolar, (original e duas cópias);
- c) Cédula de Identidade, com nome atual, (uma cópia);
- d) Título de Eleitor (uma cópia);
- e) Certidão de Nascimento ou Casamento, (duas cópias);
- f) Prova de estar em dia com as obrigações referentes ao Serviço Militar; (uma cópia);
- g) Uma foto 3x4 recente;
- h) CPF próprio ou do responsável (caso o candidato seja menor), (uma cópia);
- i) Comprovante de residência (atualizado)
- j) Prova de pagamento da 1ª parcela e Assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;

Caso seja apurada qualquer **irregularidade** na **documentação pessoal** ou na de **Conclusão do Ensino Médio**, a **matrícula** do aluno será **indeferida**, implicando a perda de vaga, que dá à Faculdade Politécnica de Uberlândia direito de convocar imediatamente outro candidato.

- No formulário de matrícula está discriminada a turma em que o estudante devesse assistir às aulas. Quem não respeitar a turma indicada perderá o direito ao aproveitamento obtido.
- A cada semestre o estudante deverá, obrigatoriamente, renovar sua matrícula respeitando as datas divulgadas no Calendário Institucional.

10.5 - Matrícula de Transferidos

A Faculdade Politécnica de Uberlândia aceitará a matrícula de estudante transferido de curso superior, de estabelecimento ou instituição congênere nacional, na estrita conformidade das vagas totais existentes no curso de interesse.

A transferência de estudante procedente de estabelecimento estrangeiro somente poderá ser aceita, obedecidas, em cada caso, as normas do CNE (Conselho Nacional de Educação).

O requerimento de transferência deverá ser preenchido no Protocolo, e acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Declaração de Vínculo Acadêmico;
- b) Histórico Escolar do Curso Superior atualizado (original);
- c) Cópia dos Programas das disciplinas cursadas com aprovação;

O tramite da transferência será feito de acordo com a legislação vigente.

10.6 – Portador de Diploma de Curso Superior

O Portador de Diploma Superior poderá matricular-se na Faculdade Politécnica de Uberlândia procedendo da seguinte forma:

Requerer seu ingresso no Protocolo, mediante a apresentação de:

- Histórico Escolar do Curso Superior;
- Diploma (original e 2 cópias);
- Programas das disciplinas já cursadas e comuns ao curso pretendido, com vistas ao aproveitamento de estudos;
- Preenchimento de documento específico solicitando o aproveitamento de estudos.

É importante destacar que somente serão consideradas para aproveitamento de estudos as disciplinas cursadas no prazo máximo de 10 (dez) anos, ou relacionadas ao campo de atividades em que atua o candidato.

10.7 - Inscrição em Disciplina Isolada

O Portador de Diploma de Curso Superior e o estudante regularmente matriculado, em curso de graduação, poderão matricular-se em Disciplina Isolada, quando houver vaga, obedecendo as normas constantes no Art. 76, incisos 1º e 2º do Regimento Geral.

Para os estudantes regularmente matriculados na Faculdade Politécnica de Uberlândia, as Disciplinas Isoladas poderão ser cursadas e obterem

aproveitamento dos estudos, conforme Resolução CONPED nº. 004/2007 de 20 de novembro de 2007.

10.8 - Trancamento de Matrícula

O estudante regularmente matriculado pode requerer o trancamento de sua matrícula, observando que:

- a) O trancamento é concedido à aquele que se encontra impossibilitado de prosseguir o seu curso;
- b) O trancamento **não** pode exceder, para os cursos de bacharelado, a quatro períodos (semestral), e não requer renovação de matrícula durante este período;
- c) O trancamento **não** pode exceder, para os cursos superiores de tecnologia, a dois módulos (semestral), e não requer renovação de matrícula durante este período;
- d) O período letivo com trancamento não é computável no tempo máximo de que o estudante dispõe para integralizar o curso;
- e) O trancamento não assegura o reingresso no currículo que cursava, sujeitando-o a processo de adaptação de estudos, em caso de alterações no currículo, ocorridas durante o afastamento.

10.9 - Perda de Vaga, Reabertura de Matrícula, Jubilação e Dilação de Prazo

➤ **Perda de Vaga**

Ao deixar de se matricular, por mais de um ano letivo, sem pedido de trancamento de matrícula, poderá perder sua vaga. Perde também a sua vaga o estudante que, após haver se beneficiado do trancamento, deixar de efetuar a sua matrícula.

➤ **Reabertura de Matrícula**

O requerimento de reabertura de matrícula deve ser feito no prazo estabelecido no Calendário Institucional e, ao obter o deferimento, o interessado deve procurar, junto ao Coordenador do seu curso, orientação sobre o currículo que deve cumprir.

➤ **Jubilação**

- a) Será recusada nova matrícula ao estudante que não conseguir concluir o curso completo de graduação no prazo máximo fixado pelo CNE, para sua integralização;

- b) Não será computado, no prazo de integralização, o período correspondente a trancamento de matrícula;
- c) O estudante jubilado ficará automaticamente desligado da Faculdade, cessando, conseqüentemente e de pleno direito, o seu vínculo com o curso que vinha sendo realizado. Terá, porém, o direito de se submeter a novo Processo Seletivo, para o mesmo curso ou curso diferente, e, classificado, nele matricular-se, observadas as exigências legais pertinentes;
- d) O estudante poderá valer-se do aproveitamento de estudos do curso anterior do qual foi desligado, por efeito de jubilação, o que fará de conformidade com a legislação vigente;
- e) Ao estudante que ainda não tenha esgotado o prazo máximo para a conclusão do curso de graduação em que se encontra matriculado, mas que, comprovadamente, vá incorrer na pena de jubilação, por não ter possibilidade de integralizá-lo em tempo hábil, é facultado, a seu exclusivo critério, submeter-se desde logo a novo Processo Seletivo, para o mesmo curso e, se classificado, nele matricular-se, observadas as exigências legais pertinentes.

➤ **Dilação de Prazo**

- a) A Faculdade Politécnica de Uberlândia poderá conceder dilação de até 50% do prazo máximo estabelecido para conclusão do curso de graduação que esteja cursando, ao estudante portador de afecções congênitas ou adquiridas que importem em limitação de locomoção e da capacidade de aprendizagem e ainda em casos de força maior, devidamente comprovados;
- b) O prazo para entrada do pedido, junto ao Diretor Acadêmico, é de seis meses antes do vencimento do tempo máximo de integralização do seu curso. Ocorrendo motivo de força maior, após o prazo previsto, o pedido de dilação deve ser feito dentro do período de trinta dias após o acontecimento do fato;
- c) O pedido de dilação será acompanhado das alegações, justificativas e respectivos comprovantes;
- d) O prazo para a decisão final do Conselho Superior é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de entrada do Protocolo.

10.10 - Dispensa de Disciplina

O estudante que tiver cursado, em nível superior, disciplina(s) correspondente(s) à(s) que conste(m) do currículo do curso para o qual optou, pode requerer dispensa, mediante a entrada obrigatória, no Setor de Protocolo, dos seguintes documentos:

- a) Requerimento de dispensa da(s) disciplina(s);
- b) Cópia do(s) programa(s) da(s) disciplina(s) cursada(s);
- c) Histórico escolar (original e uma cópia) do Curso correspondente.

Esta documentação será recebida de acordo com os prazos fixados pela Faculdade. Caso este prazo não seja atendido, o estudante não terá direito à dispensa do período letivo vigente.

É importante saber que somente serão consideradas para aproveitamento de estudos as disciplinas cursadas no prazo máximo de 10 (dez) anos ou que o graduado comprove estar atuando em atividade relacionada à(s) disciplina(s) em questão.

10.11 - Frequência

Independente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado na disciplina o estudante que não tenha obtido frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, após as avaliações regulares ou processos de recuperação.

10.12 - Avaliação do Desempenho Acadêmico

- a) Haverá durante o período letivo, duas avaliações oficiais, previstas em Calendário Institucional, com valores de 35 (trinta e cinco) pontos cada uma, perfazendo um total de 70 (setenta) pontos.
- b) Os professores terão autonomia para realizar outras atividades de avaliação, correspondendo aos 30 (trinta) pontos restantes.
- c) O total de pontos obtido no ano será de 100 (cem).
- d) Considera-se aprovado na disciplina o estudante que, atendida a exigência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência, obtiver nota final de aproveitamento mínimo igual a 60 (sessenta) pontos, como somatória das notas obtidas nas avaliações previstas acima.

➤ Vista

O professor deve dar vista de prova das atividades avaliativas de qualquer natureza; caso julgue procedente alguma reclamação, por parte do estudante, poderá retificar a nota, atribuindo-lhe o valor real.

➤ Revisão

- a) O estudante, após ter vista da avaliação, pode imediatamente, ou no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, solicitar sua revisão, fundamentando o seu requerimento e encaminhando-o ao Coordenador de curso, que poderá, ou não, deferi-lo;

- b) O Coordenador de Curso encaminhará o expediente ao professor responsável pela disciplina, para que, no prazo de três dias úteis, apresente, por escrito, as alegações necessárias;
- c) O Coordenador de curso pode convidar outro professor da área para analisar a prova e emitir parecer;
- d) O professor pode retificar a nota dada, elevando-a com as necessárias considerações, à vista de engano verificado, encerrando o processo; pode, ainda, confirmar a nota, aduzindo as razões dessa decisão, não sendo permitido, em hipótese alguma, reduzir a nota anteriormente atribuída.
- e) Decorridos quaisquer dos prazos supracitados, a nota ou frequência torna-se definitiva e irrecorrível, ficando a Faculdade Politécnica de Uberlândia autorizada a incinerar o documento que deu origem à nota ou frequência impugnada.

➤ **Prova Final**

Haverá, em data já prevista no Calendário Institucional, Prova Final para o estudante que desejar substituir a nota da prova de um dos bimestres, desde que não atingido, em uma Prova Oficial, nota suficiente para aprovação ou que tenha perdido a Prova Oficial de um dos bimestres.

A Prova Final será realizada mediante aprovação do Coordenador do curso, no requerimento a ele encaminhado pelo estudante, no prazo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da prova.

Caso este prazo não seja observado, o estudante perde o direito à Prova Final.

Por medida de segurança, aconselha-se que o estudante guarde todos os trabalhos e atividades de verificação da aprendizagem até o final do período letivo.

12 - TRANSFERÊNCIA

12.1 - Transferência Externa

A transferência do estudante, para outro estabelecimento de ensino, para prosseguimento dos estudos no mesmo curso ou da mesma área de conhecimento, é regulamentada pela Lei 9394/96.

12.2 - Transferência Interna:

A transferência do estudante de um curso para outro da Faculdade Politécnica de Uberlândia pode ser feita entre cursos da mesma área de conhecimento ou áreas diferentes, mediante requerimento encaminhado ao Coordenador de curso, nas datas especificadas no Calendário Institucional.

12.3 - Colação de Grau:

Ao final de cada curso, cumpridas todas as exigências legais referentes a conteúdo, frequência às aulas, carga horária, estágios curriculares e trabalhos de conclusão de curso / monografias e também participado dos exames exigidos pelo MEC, os estudantes participarão da cerimônia oficial de colação de grau, em dia e horário marcados, pelo Coordenador de curso, nas instalações da Faculdade Politécnica de Uberlândia.

As normas para Colação de Grau encontram-se definidas na Resolução CONPED nº. 005/2005 de 30 de junho de 2005.

13 - DOCUMENTOS ESCOLARES

Qualquer documento, dentre os abaixo relacionados, somente será expedido se o estudante estiver com a documentação exigida, no ato da matrícula, completa em sua pasta e mediante requerimento feito no Setor de Protocolo.

➤ **Atestado ou Declaração**

Confirmação de qualquer fato ocorrido na vida acadêmica do estudante; é também uma afirmação, positiva ou negativa, da veracidade de um fato ou situação.

➤ **Histórico Escolar**

Documento cujas informações propiciam conhecer a real situação acadêmica do estudante, no tocante às disciplinas cursadas, com suas respectivas cargas horárias e notas de aproveitamento.

É importante requerer o Histórico Escolar, no início de cada semestre, para conferir o seu aproveitamento e evitar problemas futuros.

➤ **Encargos Extras / Prestação de Serviços**

TAXAS	VALORES	PRAZOS
Declaração	R\$ 20,00	5 dias úteis

TAXAS	VALORES	PRAZOS
Certidão de Conclusão	R\$ 25,00	5 dias úteis
Certidão de Estudos	R\$ 45,00	10 dias úteis
Programas de Disciplinas Cursadas	R\$ 20,00	10 dias úteis
Histórico Escolar	R\$ 35,00	10 dias úteis
2ª Via de Cartão Magnético	R\$ 8,00	5 dias úteis
Transferência Externa	R\$ 45,00	10 dias úteis
Matrícula Fora de Prazo	R\$ 20,00	Prazo previsto no Calendário Institucional
Prova Final	R\$ 60,00 (cada prova)	Até 72 h antes da aplicação da Prova Final
Exame de Proficiência	--	Prazo previsto no Calendário Institucional
Inclusão, Exclusão, Mudança de Turma, Mudança de Turno, Transferência Interna	R\$ 20,00	Previsto no Calendário Institucional
Sistema de Avaliação	R\$ 5,00	2 dias úteis
Reconhecimento do Curso	R\$ 20,00	5 dias úteis

14 - REGIME DISCIPLINAR, RECURSOS, REIVINDICAÇÕES E REPRESENTAÇÃO DISCENTE.

Para ajudar o estudante iniciar sua trajetória na Faculdade Politécnica de Uberlândia, são estabelecidos **direitos** e **deveres**. Estes princípios estão norteados no **Regimento Geral** que se encontra à disposição do aluno para consulta e solução de dúvidas na Biblioteca da Faculdade.

Os estudantes estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I) Advertência;
- II) Repreensão;
- III) Suspensão;
- IV) Desligamento.

I) A pena de advertência é aplicável por:

- a) Transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos escolares, ainda que não resultem em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;

- b) Falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar, com atitudes discrepantes em relação aos seus pares.

II) A pena de repreensão, por:

- a) Reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) Uso de meios indevidos durante sua vida acadêmica.

III) A pena de suspensão de aulas, inclusive com perda das avaliações nesse período, por:

- a) Reincidência nas faltas previstas no item II;
- b) Falta de cumprimento dos deveres estudantis, quando convocado além das tarefas rotineira das disciplinas do Curso;
- c) Ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;
- d) Falta de cumprimento de diligência solicitada quanto à documentação pessoal, informes conexos e modificação de seus documentos;
- e) Aplicação de trotes em alunos novos, que importem danos físicos ou morais ou humilhações e vexames pessoais;
- f) Arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela Administração da Faculdade;
- g) Desobediência ao Regimento Geral ou a atos normativos baixados por Dirigentes de órgãos da Faculdade.

IV) A pena de desligamento por:

- a) Reincidência nas faltas previstas no item III;
- b) Atos desonestos ou delitos sujeitos a ação penal, incompatíveis com a dignidade da Faculdade ou de sua Entidade Mantenedora;
- c) Rompimento do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- d) Atos de calúnia, injúria e difamação à Instituição Mantenedora, à Faculdade ou a membro de sua Comunidade Acadêmica.

↳ **Inquérito:**

Durante o inquérito, a parte acusada não pode ausentar-se, sob pena maior de ser considerada culpada. Da aplicação das penalidades cabe recurso ao órgão competente, no prazo de 15(quinze) dias corridos, e pode ser interposto com pedido de efeito suspensivo, no caso da pena de desligamento.

O estudante cujo comportamento estiver sendo objeto de inquérito, ou que tiver interposto algum recurso, bem como o que estiver cumprindo alguma penalidade, podem ter indeferido seus pedidos de transferência ou trancamento de matrícula durante esse tempo.

O registro das penalidades é feito em documento próprio, não constando do Histórico Escolar do estudante.

Será cancelado o registro das penalidades, de advertências e de repreensão se, no prazo 1 (um) ano de aplicação, o acadêmico não incorrer em reincidência.

15 - RECURSOS

15.1 - Reivindicação

Ao estudante assiste pleno direito de reivindicação dentro das normas, do respeito e da oportunidade. Antes de reivindicar, ele deve estar convencido da necessidade de reivindicação e de sua adequação às leis e normas vigentes.

Assim, caso não se conforme com decisão sobre pedido ou requerimento seu, negando sua pretensão, poderá se dirigir à instância superior, pedindo a reconsideração do assunto. Para tanto, deverá se informar, com segurança, a quem, como e quando se dirigir, dentro da Faculdade, em grau de recurso.

16 - REPRESENTAÇÃO DISCENTE

O Corpo Discente tem representação com direito a voz e voto nos órgãos colegiados da Faculdade Politécnica de Uberlândia, de conformidade com os preceitos estabelecidos em lei, e no Regimento Geral. A escolha dos representantes é feita por indicação nos órgãos colegiados, e o mandato destes será de 1(um) ano vedada a recondução imediata. São elegíveis os estudantes regularmente matriculados e o exercício da representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações escolares, inclusive com relação à frequência às aulas e atividades.

Documento elaborado por:
Rosângela de Oliveira Lima
Secretária Geral/Pesquisadora Institucional