

**Centro Universitário
UNIFAFIBE**

**GUIA DISCENTE
2018**

www.unifafibe.com.br | (17) 3344-7100

Rua Prof. Orlando França de Carvalho, 325 - Centro
Ribeirão Preto/SP - CEP 14701-070



Reitora

Profa. Me. Iná Izabel Faria Soares de Oliveira

Pró-Reitor Acadêmico

Prof. Dr. Hélio José dos Santos Souza

Pró-Reitora de Relações Institucionais

Profa. Me. Maria de Lurdes Contro Souza Pinto

Nossa Missão

A missão do Centro Universitário UNIFAFIBE, como instituição de ensino superior, é constituir-se em efetivo agente de integração e transformação social, educando, produzindo e disseminando o saber universal, contribuindo para o desenvolvimento humano, comprometendo-se com a justiça social, a democracia e a cidadania da comunidade em que se insere e que a justifica.

APRESENTAÇÃO

Caro (a) Estudante:

Uma instituição de ensino superior, que tem por missão educar, produzir e disseminar o conhecimento universal deve contribuir para o desenvolvimento humano, comprometendo-se com a justiça social, a democracia e a cidadania. E considerando este compromisso expresso na missão, a Instituição, por sua qualificação, ascende à condição de Centro Universitário UNIFAFIBE, pela Portaria Ministerial nº 569/2011e, posteriormente, é recredenciada pela Portaria 61 de 18 de janeiro de 2017. Portanto, cada vez mais, busca, em todas as suas ações, a excelência do ensino, valorizando os seus recursos humanos e modernizando seus processos de trabalho e, ainda, dando atenção aos recursos físicos e tecnológicos.

Neste Guia Discente, encontram-se informações e normas do Centro Universitário UNIFAFIBE, que muito irá contribuir para nortear sua trajetória universitária. De tal forma, é fundamental que realize a leitura deste documento que rege a sua vida acadêmica, principalmente no que se refere aos extratos do Regimento Geral da Instituição.

Seja bem-vindo (a) e que o ano de 2018 traga muitas alegrias, sabedoria e que tenha muito sucesso em sua trajetória acadêmica no UNIFAFIBE.

A Reitoria

SUMÁRIO

1 CALENDÁRIO ACADÊMICO 2018	5
2 CURSOS OFERECIDOS	6
3 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ACADÊMICA	7
4 ESPAÇOS ACADÊMICOS E SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS PELO UNIFAFIBE	10
Central de estágio	10
Comissão Própria de Avaliação (CPA)	10
Centro de Estudos e Pesquisa do Desenvolvimento Regional (CEPeD)	11
Biblioteca	11
Laboratórios	12
Centro esportivo e de convivência	12
Clínica de Estética e Cosmética	13
Clínica de Fisioterapia	14
Clínica de Nutrição	15
Clínica de Psicologia Aplicada	16
Programa de apoio psicopedagógico ao estudante	17
Núcleo de práticas jurídicas	17
Núcleo de estudos / Núcleo de pesquisas / Salas de orientação	18
Reprografia	19
Cantina	19
5 OUVIDORIA	20
6 COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP)	21
7 INFORMAÇÕES FINANCEIRAS	22
ANEXOS	23
ANEXO A - EXTRATO DO REGIMENTO GERAL	24
ANEXO B - INSTRUÇÃO NORMATIVA/PRA Nº 001/2011	31
ANEXO C - RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 22/2015 - NORMAS PARA MOBILIDADE ESTUDANTIL INTERNACIONAL	46
ANEXO D - RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 7A/2011 - NORMAS PARA COLAÇÃO DE GRAU	50
ANEXO E - RESOLUÇÃO CONSEPE Nº. 03/2011 - NORMAS SOBRE PROCESSO DE DEPENDÊNCIA	53

<u>ANEXO F - PORTARIA DA REITORIA Nº 01/2018 - PROCEDIMENTOS DA</u>	
<u>PROVA SUBSTITUTIVA</u>	57
ANEXO G - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO	
UNIFAFIBE	61
ANEXO H - NORMA DE SEGURANÇA E CONDUTA NAS ÁREAS DE	
LABORATÓRIOS	67

Calendário Acadêmico 2018

Janeiro						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- 1- Confraternização universal
- 15 - Retorno Coordenadores
- 26 - Retorno Assistentes
- 28 - Vestibular
- 29 - Retorno dos Professores
- 29 e 30 – Reuniões NDE e Colegiado
- 31 a 02 – Capacitações

Fevereiro (16)						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

- 31 a 02 – Capacitações
- 01 - Reunião Novos Docentes
- 03 Reunião Geral
- 05 - Início do semestre letivo
- 12 a 16 Suspensão de Aula
- 13 - Carnaval
- 14 - Cinzas
- 17 - Aula Pós-Graduação
- 24 - Aula Pós-Graduação

Março (25)						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- 5 - Último dia Digitação de Faltas
- 10 – Aula Pós-Graduação início ingressante
- 12 – Último dia para entrega de Diário
- 12 - Prazo final para solicitação aproveitamento de disciplina
- 24 – Aula Pós-Graduação
- 30 - Paixão de Cristo
- 31 – Suspensão de Aula

Abril (23)						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

- 1- Páscoa
- 5 - Último dia Digitação de Faltas
- 7 - Aula Pós-Graduação
- 10 – Último dia para entrega de Diário
- 21- Tiradentes
- 28 - Aula Pós-Graduação
- 30 – Suspensão de Aula

Maio (21)						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

- 1 - Dia do Trabalho
- 2 – Suspensão de Aula
- 3 - Aniversário de Bebedouro
- 1 a 5 Suspensão de Aula
- 7 - Último dia Digitação de Faltas
- 10 - Último dia para entrega de Diário
- 12 - Aula Pós-Graduação
- 13 - Dia das mães
- 26 - Aula Pós-Graduação
- 31- Corpus Christi

Junho (18) = 103						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

- 1 a 2 - Suspensão de Aula
- 5 - Último dia Digitação de Faltas
- 08 - Prova Substitutiva
- 9 - Aula Pós-Graduação
- 11 - Último dia para entrega de Diário
- 11 a 15 – Avaliações Agrupadas
- 18 e 19 - Digitação de Notas (Agrupadas e Substitutivas)
- 20 – Divulgação de Notas (Agrupadas e Substitutivas)
- 21 - Aluno solicita revisão (Agrupadas)
- 22 - Resultado revisão (Agrupadas)
- 23 – Encerramento Semestre Letivo
- 23 - Aula Pós-Graduação
- 25 a 28 – Exames
- 29 a 02/07 - Digitação Notas de Exame
- 30 - Aula Pós-Graduação

Julho						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- 2- Digitação Notas de Exame até 12h
- 3 – Divulgação de Notas Exame e Aluno solicita revisão
- 4 - Resultado Revisão de Exame e Entrega dos Exames
- 5 a 24 – Férias Docente
- 25 a 31 - Capacitações e Reuniões

Agosto (27)						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- 01 - Início do semestre letivo
- 4 - Aula Pós-Graduação
- 18 - Aula Pós-Graduação
- 27 - Prazo final para solicitação aproveitamento de disciplina

Setembro (23)						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

- 1 - Aula Pós-Graduação
- 5 - Último dia Digitação de Faltas
- 7 - Independência do Brasil
- 8- Suspensão de Aula
- 10 - Último dia para entrega de Diário
- 15 - Aula Pós-Graduação
- 29 - Aula Pós-Graduação
- 30 – Vestibular

Outubro (25)						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- 5 - Último dia Digitação de Faltas
- 10 - Último dia para entrega de Diário
- 12- Nsa. Sra. Aparecida
- 13 - Suspensão de aula
- 20- Aula Pós-Graduação
- 27- Aula Pós-Graduação

Novembro (21)						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

- 2 - Finados
- 3 - Suspensão de aula
- 5 - Último dia Digitação de Faltas
- 8 a 10 - EPeQ
- 12 - Último dia para entrega de Diário
- 15 - Proclamação da República
- 16 e 17 – Suspensão
- 23 - Prova Substitutiva
- 24 - Aula Pós-Graduação
- 26 a 30 – Avaliações Agrupadas

Dezembro (7) =103						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- 1 - Aula Pós-Graduação
- 3 e 4- Digitação de Notas (Agrupadas e Substitutivas)
- 5 – Divulgação de Notas (Agrupadas e Substitutivas)
- 6 - Aluno solicita revisão (Agrupadas)
- 7-Resultado revisão (Agrupadas)
- 8 – Encerramento do Semestre
- 8 - Aula Pós-Graduação
- 10 a 13 – Exames
- 14 a 17 - Digitação Notas de Exame até 12h
- 18 – Divulgação de Notas Exame e Aluno solicita revisão
- 19 - Resultado Revisão de Exame e Entrega dos Exames
- 20 a 29 – Férias Docente
- 25 - Natal

2 CURSOS OFERECIDOS

Cursos	Ato Legal
Licenciatura em Educação Física	Reconhecido pela Portaria nº 1092 de 24/12/2015 - D.O.U de 30/12/2015.
Licenciatura em Pedagogia	Reconhecido pela Portaria nº 1092 de 24/12/2015 - D.O.U de 30/12/2015.
Bacharelado em Administração	Reconhecido pela Portaria nº 266, de 03/04/2017 DOU de 04/04/2017.
Bacharelado em Ciências Contábeis	Reconhecido pela Portaria nº 266, de 03/04/2017, DOU de 04/04/2017.
Bacharelado em Direito	Reconhecido pela Portaria nº 266, de 03/04/2017, DOU de 04/04/2017.
Bacharelado em Educação Física	Reconhecido pela Portaria Nº. 820, de 30/12/2014 - DOU de 02/01/2015.
Bacharelado em Enfermagem	Reconhecido pela Portaria Nº. 820, de 30/12/2014 - DOU de 02/01/2015.
Bacharelado em Engenharia Agrônômica	Reconhecido pela Portaria Nº. 686, de 31/10/2016 - DOU de 01/11/2016.
Bacharelado em Engenharia Civil	Reconhecido pela Portaria Nº. 34, de 17/01/2018 - DOU de 18/01/2018.
Bacharelado em Engenharia de Produção	Reconhecido pela Portaria Nº. 92, de 02/02/2018 - DOU de 05/02/2018.
Bacharelado em Engenharia Elétrica	Autorizado Resolução CSA nº 25 de 01/07/2013.
Bacharelado em Fisioterapia	Reconhecido pela Portaria Nº. 820, de 30/12/2014 - DOU de 02/01/2015.
Bacharelado em Sistemas de Informação	Reconhecido pela Portaria nº 1092 de 24/12/2015 - D.O.U de 30/12/2015.
Bacharelado em Psicologia	Reconhecido pela Portaria nº 266, de 03/04/2017 DOU de 04/04/2017.
Bacharelado em Nutrição	Reconhecido pela Portaria Nº 426 DE 28/07/2014, DOU de 31/07/2014.
Tecnólogo em Design Gráfico	Reconhecido pela Portaria nº 266, de 03/04/2017, DOU de 04/04/2017.
Tecnólogo em Estética e Cosmética	Reconhecido pela Portaria Nº 54 DE 09/03/2016, DOU de 10/03/2016.

3 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ACADÊMICA

Reitoria e Pró-Reitorias

Reitora: Profa. Me. Iná Izabel Faria Soares de Oliveira

Pró-Reitor Acadêmico: Prof. Dr. Hélio José dos Santos Souza

Pró-Reitora de Relações Institucionais: Profa. Me. Maria de Lurdes C. Souza Pinto
diradm@unifafibe.com.br

Assistente de Pró-Reitoria: Prof. Me. José Pedro Toniosso
assistentepra@unifafibe.com.br

Secretaria da Pró-Reitoria Acadêmica: secretariapra@unifafibe.com.br

Horário de Funcionamento: Seg. a Sexta - 13h às 17h – 18h30 às 22h30
Secretária: Vivian Sass dos Santos

Coordenadoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Coordenadora: Profa. Me. Cláudia Teixeira Arroyo
coordenacaopos@unifafibe.com.br
pesquisa@unifafibe.com.br

Secretaria da Pós Graduação, Extensão e Pesquisa: pg@unifafibe.com.br

Horário de Funcionamento: 13:00 às 17:00 – 18h30 às 22h00

Secretária: Nancy Dobrev de Oliveira

Coordenadoria de Cursos

Administração

Prof. Me. Rodrigo Campos Malavoglia – administracao@unifafibe.com.br

Ciências Contábeis

Prof. Dr. Júlio César Bellingieri – contabeis@unifafibe.com.br

Design Gráfico

Profa. Me. Bethânia Graick Carizio– designgrafico@unifafibe.com.br

Direito

Prof. Me. Rafael Catani Lima – direito@unifafibe.com.br

Educação Física

Prof. Dr. Marcelo Porto – educacaofisica@unifafibe.com.br

Enfermagem

Profa. Dr.^a Kelli Cristina Silva de Oliveira – enfermagem@unifafibe.com.br

Engenharia Agrônômica

Profa. Me. Luciene de Andrade B. Lopes - engenharia.agronomica@unifafibe.com.br

Engenharia Civil

Profa. Dr.^a Maria Cristina Adami Gatti – engenharia.civil@unifafibe.com.br

Engenharia Elétrica

Prof. Me. Rogério Máximo Rapanello – engenharia.eletrica@unifafibe.com.br

Engenharia de Produção

Prof. Me. Rhadler Herculaní – engenharia.producao@unifafibe.com.br

Estética e Cosmética

Profa. Me. Ana Helena Lopes – estetica@unifafibe.com.br

Fisioterapia

Prof. Me. Oswaldo Luís Stamato Taube – fisioterapia@unifafibe.com.br

Nutrição

Profa. Me. Juliana Marino Greggio Marchiori Pereira – nutricao@unifafibe.com.br

Pedagogia

Profa. Me. Siumara Silveira Mello Quintela – pedagogia@unifafibe.com.br

Psicologia

Profa. Dr.^a Valéria Aparecida Chechia – psicologia@unifafibe.com.br

Sistemas de Informação

Prof. Me. Walison Joel Barberá Alves – sistemasinf@unifafibe.com.br

Secretaria dos Coordenadores

Secretária: Maria Cristina de Oliveira Marciano da Silva

Auxiliares: Cinara Dezem da Silva Vidotto / Willian Tadeu Bitencourt da Silva

Horário de Funcionamento: 12h às 22h30

secretaria.coordenadores@unifafibe.com.br

Secretaria Geral

Secretária: Marly da Ponte Ferreira

Auxiliares: Ana Luiza Moreira Targa / Sueli Aparecida Massoneti Fontanesi

secretaria@unifafibe.com.br **Horário de Funcionamento:** 12h às 22h

Secretaria Acadêmica UNIFAFIBE On Line

A Secretaria Acadêmica controla e organiza diversos aspectos da vida dos alunos de graduação desde sua matrícula até emissão de diploma. Dentre os serviços desenvolvidos estão: lançamento de notas e conceitos, emissão de históricos, programas de disciplinas e certificados de conclusão de curso, manutenção dos registros acadêmicos, emissão de transferência. *Secretaria on line* (<http://www.unifafibe.com.br/secretaria/>)

Coordenadoria de Intercâmbio

Coordenadora: Profa. Me. Maria de Lurdes Contro Souza Pinto
E-mail: relacionesinternacionales@unifafibe.com.br

CAA – Central de Atendimento ao Aluno: caa@unifafibe.com.br

Assuntos: Atendimento em Geral.

Horário de Atendimento: Segunda à Sexta: 12h às 21h30 – Sábado: 8h às 11h30

Responsável: Marta Ramos

Setor Fundo de Apoio ao Estudante: fundodeapoioaoestudante@unifafibe.com.br

Assuntos: Bolsas: Prouni – FIES – Escola da Família - Convênios - FAE - Creduc

Horário de Atendimento: Segunda à Sexta: 12h às 22h

Sábado: 9h às 12h

Responsáveis: Rosemeire Cardoso da Costa
Gisele Rodrigues

Eventos & Marketing

Coordenadora: Profa. Me. Maria de Lurdes Contro Souza Pinto

Horário de Funcionamento: 12h às 22h

emarketing@unifafibe.com.br

Recepção Geral

Recepcionistas: Camila Serafim Cassezi / Beatriz Valencio da Costa

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta: 12h às 23h / Sábado: 08h às 16h

recepcao@unifafibe.com.br

Bedéis

Responsável: Maria Luiza de Oliveira Silva

bedéis@unifafibe.com.br

4 ESPAÇOS ACADÊMICOS E SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS PELO UNIFAFIBE

Central de Estágio

Esta unidade tem a finalidade de promover a integração do discente com o mercado de trabalho, possibilitando o aprimoramento dos conhecimentos tecnológicos e científicos empreendidos no decorrer da graduação, por meio de oportunidades de estágio em empresas e outras instituições. Dentro desta proposta, é possível encaminhar o discente a programa de bolsas de trabalho e de treinamento, com o objetivo de vinculá-lo a espaços de atuação profissional, mediante acordo de parceria, estabelecido previamente.

Horário de Atendimento: Segunda e quinta: 12h às 17h / 18h às 21h

Terça, quarta e sexta: 9h às 13h / 14h às 18h

Sábado: 8h às 12h

E-mail: estagios@unifafibe.com.br

Coordenador: Gustavo Felici

Comissão Própria de Avaliação (CPA)

A CPA - Comissão Própria de Avaliação tem por objetivo subsidiar e orientar a gestão institucional do UNIFAFIBE em sua dimensão política, acadêmica e administrativa para promover os ajustes necessários à elevação do seu padrão de desempenho e à melhoria permanente da qualidade das atividades desenvolvidas.

Entre suas atribuições estão a implementação do processo de autoavaliação institucional e a elaboração e divulgação dos relatórios de autoavaliação para toda a comunidade acadêmica.

Os resultados, decorrentes da autoavaliação realizada pelos discentes, docentes e corpo administrativo, além dos pareceres dos avaliadores externos, são considerados nas tomadas de decisões e nas ações da IES.

Coordenador: Prof. Me. Evaldo Guimarães

4.3 Centro de Estudos e Pesquisa do Desenvolvimento Regional (CEPeD)

O CEPeD é o Centro de Estudos e Pesquisa do Unifafibe que desenvolve ações diretamente relacionadas à missão institucional e possui como objetivo principal promover o fomento, apoio e a realização de pesquisas, bem como a formação de pesquisadores, com ênfase no desenvolvimento regional e na sustentabilidade. Para esta finalidade, promove reuniões, discussões, palestras, capacitações, seleção de pesquisadores bolsistas (docentes e discentes), sempre direcionados para o desenvolvimento de trabalhos, principalmente nas áreas de Educação e Gestão Ambiental, Saúde Pública e Promoção Social, Gestão e Desenvolvimento Sustentável e outras ligadas ao desenvolvimento regional ou de interesse institucional relevante. Por sua natureza, incentiva a produção e publicação científica interna e, também, externa, o que se concretiza através de encontros de Pesquisa de Pós-Graduação e Graduação.

Coordenador: Profa. Me. Cláudia Teixeira Arroyo

4.4 Biblioteca

A Biblioteca, constituída de sala de estudo coletivo, sala de pesquisa à Internet, sala de estudo individual, sala de estudo em grupo. Possui um rico acervo, contendo diversos títulos dirigidos aos cursos, revistas de atualização científica e jornais, sendo interligado às grandes universidades com objetivo de intercambiar material.



Horário de Funcionamento: Segunda a sexta: Das 9h10 às 22h50

Sábado: Das 8h às 16h

E-mail: biblioteca@unifafibe.com.br

Bibliotecária: Marisa Aparecida Graziadei de Carvalho

ANEXO K, Regulamento da Biblioteca “Prof. Dr. Domingos João Baptista Spinelli”

4.5 Laboratórios

Os laboratórios são equipados com os mais avançados recursos tecnológicos para apoio às atividades de ensino e pesquisa aos alunos de graduação. O UNIFAFIBE conta com diversos laboratórios nas áreas:

- a) Saúde
- b) Biológicas
- c) Humanas
- d) Tecnologias e Exatas,



Centro Esportivo e de Convivência

O Centro Esportivo e de Convivência UNIFAFIBE constitui-se em espaço dinâmico que reúne os laboratórios dos cursos de Educação Física (Bacharelado e Licenciatura) e atualmente passa por remodelação, com ampliação de sua área útil. É composto por: Pista de Atletismo, Campo de Futebol, Piscina Semiolímpica, Quadra Poliesportiva, Laboratório de Fisiologia do Exercício, Laboratório de Lutas, Laboratório de Atividades Rítmicas, Folclóricas e de Dança, Laboratório de Ginástica e Laboratório de Musculação. Além destes, os cursos utilizam outros laboratórios como os de Informática, Anatomia e Biologia, instalados na Central de Laboratórios Gerais do Centro Universitário UNIFAFIBE.



O Centro Esportivo e de Convivência do UNIFAFIBE atende aos acadêmicos nas atividades de Ensino (aulas), Pesquisa (Iniciação Científica) e Extensão (Atendimento da Comunidade).

Coordenador: Prof. Dr. Marcelo Porto

4.7 Clínica de Estética e Cosmética

A Clínica Escola de Estética e Cosmética, do Centro Universitário UNIFAFIBE, possui um espaço físico de, aproximadamente, 228m² com infraestrutura própria ao seu funcionamento.



É um espaço de vivência que possibilita ao estudante de Estética e

Cosmética as condições necessárias para um aprendizado amplo, nas diversas áreas de atuação profissional, como Estética Facial e Corporal, Terapia Capilar e Embelezamento. Logo no 1º ano, o discente tem a possibilidade de vivenciar, em ambiente real de trabalho, sua futura profissão e, orientado por professores especializados, articula a teoria desenvolvida em salas de aula, à prática. São várias as áreas de atuação:

- a) Biossegurança, Profilaxia e Esterilização
- b) Estética Capilar
- c) Estética Facial e Corporal
- d) Visagismo em Cortes e Penteados
- e) Visagismo em Colorimetria
- f) Visagismo em Maquiagem

Os atendimentos na Clínica Escola de Estética e Cosmética são realizados pelos acadêmicos, a partir do 2º ano, com a supervisão de um docente responsável pela área e estão diretamente vinculados ao Curso de Estética e Cosmética e às disciplinas de Estágios Curriculares, beneficiando toda comunidade de Bebedouro e região.

Horário de atendimento: De segunda a sexta: Das 09h às 13h – 18h às 22H

Secretária: Carina de Oliveira Silva Pereira

Para mais informações, ligar 17 3344 7100, ramal 296.

4.8 Clínica de Fisioterapia

A Clínica de Fisioterapia possui um espaço físico de aproximadamente 788,35 m², com infraestrutura própria ao seu funcionamento. Possibilita ao estudante de Fisioterapia as condições necessárias para um aprendizado amplo, nas diversas áreas de atuação profissional, como Fisioterapia



Cardiovascular, Fisioterapia Respiratória, Neurologia, Neuropediatria, Fisioterapia em Traumato-Ortopedia, Reumatologia, Fisioterapia Desportiva, Ginecologia e Obstetrícia, e Hidroterapia. Oferece atendimento gratuito e de qualidade a pacientes encaminhados pela rede pública.

Possui espaços específicos para avaliação e atendimento individualizado nas diversas áreas:

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| a) Avaliação I, II e III. | i) Hidrotermoterapia. |
| b) Cardiovascular. | j) Inaloterapia. |
| c) Dermato I e II. | k) Mecanoterapia. |
| d) Eletroterapia. | l) Microondas. |
| e) Geriatria. | m) Neurologia Adulto. |
| f) Ginásio de Ortopedia I e II. | n) Neurologia Infantil. |
| g) Ginecologia Obstetrícia. | o) Ondas Curtas I e II. |
| h) Hidroterapia. | p) Respiratória. |

Horário de Funcionamento: De segunda a sexta: 7h30 às 11h30 - 13h30 às 17h30

E-mail: secretaria.fisioterapia@unifafibe.com.br

Telefone: 3342-8934

Secretária: Lucimara Negri

4.9 Clínica de Nutrição

Trata-se de um espaço para elaboração de pesquisas e desenvolvimento das aptidões dos alunos no segmento nutricional, visando formar um profissional consciente das necessidades de saúde da comunidade, com amplo e sólido conhecimento das etapas que envolvem o processo de alimentação e nutrição humana, tanto do ponto de vista individual, quanto do cuidado para grupos populacionais, sadios e enfermos.



A Clínica de Nutrição do UNIFAFIBE conta com estrutura e equipamentos modernos, que formam uma Cozinha Experimental, onde os alunos realizarão atividades práticas e projetos tais como:

- a) Elaboração de novos produtos alimentícios, de acordo com necessidades populacionais específicas;
- b) degustação de produtos elaborados pelos alunos;
- c) análise sensorial de alimentos e bebidas;
- d) elaboração de cardápios balanceados;
- e) elaboração de cardápios, atendendo às necessidades populacionais particulares;
- f) elaboração de técnicas para garantia de alimentos seguros;
- g) desenvolvimento de técnicas dietéticas e controle de qualidade de alimentos e
- h) aplicação de conhecimentos sobre a composição, propriedades e transformações dos alimentos.

No Laboratório de Técnica Dietética os alunos terão a oportunidade de colocar em prática a teoria desenvolvida em sala de aula e, assim, serão capazes de adquirir competências para se inserir no mercado de trabalho contemporâneo.

Horário de funcionamento: De segunda a sexta: Das 13h às 17h

Secretário: José Laércio Rodrigues Lima

Clínica de Psicologia Aplicada

A Clínica de Psicologia Aplicada do UNIFAFIBE, inaugurada em 14 de novembro de 2007, está localizada na Rua Prof. Orlando de Carvalho, 325, em Bebedouro, no campus principal do Centro Universitário UNIFAFIBE.

É um espaço destinado aos serviços oferecidos à população da cidade e região em prevenção e



tratamento, visando à promoção da saúde e qualidade de vida. Destina-se, também, ao desenvolvimento das práticas psicológicas, contemplando as áreas de atuação do psicólogo, bem como os seus subcampos e, ainda, as ênfases de aprofundamento propostas pelo curso. É um espaço facilitador e articulador das relações teórico-práticas, estando vinculado diretamente às disciplinas e demais atividades acadêmicas previstas no Projeto Pedagógico do Curso.

Estas atividades contribuem para a formação do futuro psicólogo e, ainda, beneficiam a comunidade, por meios de serviços oferecidos, procurando sempre atender às necessidades locais e regionais, envolvendo as diversas faixas etárias e segmentos da sociedade.

Os serviços a serem prestados contemplarão triagem inicial, que norteará a proposta interventiva. Buscarão atender às necessidades da população e envolverão desde a prevenção até o tratamento e orientação dos problemas apresentados.

O auxílio prestado pelo Serviço de Psicologia está baseado em modelo preventivo e de assistência nos âmbitos da saúde, educação e trabalho. Desta forma, procurar-se-á acolher, triar, diagnosticar e propor uma intervenção, considerando as dimensões sociais e culturais daqueles que procurarem esse serviço.

Coordenador: Prof. Dr. Vitor Hugo de Oliveira

Horário de Func.: Segunda a Quinta: 12h às 15h30 / 16h30 às 21h / Sexta: 10h às 15h / 16h às 20h Sábado: 8h às 12h

E-mail: secretaria.psicologia@unifafibe.com.br

Secretária: Rosangela Soares das Neves

Programa de Apoio Psicopedagógico ao Estudante

Clínica de Psicologia

A fim de sanar quaisquer dificuldades apresentadas pelo discente, é disponibilizado para o aluno um profissional da área da psicologia, de segunda a sexta-feira. Há necessidade de agendar horário antecipadamente.

Mais informações na Recepção da Clínica de Psicologia.

Psicólogo Responsável: Prof. Dr. Vitor Hugo de Oliveira

NIAAP- Núcleo de Inclusão, Acessibilidade e Aprendizagem

O NIAAP é um espaço destinado aos discentes com necessidades especiais, envolvendo o apoio e atendimento de diferentes naturezas. Ainda são trabalhados aspectos inclusivos, considerando-se as dificuldades de aprendizagem. Para tanto, o NIAAP conta com psicóloga com especialização em psicopedagogia para efetuar o atendimento e os encaminhamentos necessários. Há necessidade de agendar horário antecipadamente.

Mais informações na Recepção da Clínica de Psicologia.

Psicopedagoga Responsável: Carla Andrea Suris Spolavori

Núcleo de Práticas Jurídicas

O Núcleo de Práticas Jurídicas "Dra. Teresa Arruda Alvim Wambier", do UNIFAFIBE é um verdadeiro complexo jurídico de atendimento multidisciplinar que compreende:

- a) O Centro Jurídico Comunitário, composto por escritórios modelos, que presta assistência à



comunidade de baixa renda, possibilitando a prática do exercício profissional em contexto real;

- b) o Cartório Anexo do Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Bebedouro, mediante convênio com o Tribunal de Justiça;
- c) a Câmara de Conciliação e Mediação, órgão de fomento de resolução extrajudicial de conflitos, em que os acadêmicos atuam como conciliadores e mediadores;
- d) a Biblioteca, com livros e jurisprudências que servem de fonte de pesquisas para estudos, análises, debates e críticas;
- e) o NECRIM (Núcleo Especial Criminal) implantado em parceria com a Delegacia Secional de Bebedouro, SP, para atuar na conciliação dos casos criminais de menor potencial ofensivo e
- f) o Tribunal do Júri para atividades simuladas na esfera penal.

Importante ressaltar que todo atendimento do NPJ é gratuito e realizado pelos alunos do 4º e 5º anos do Curso de Direito em conjunto com os professores supervisores.

Coordenadora: Profa. Me. Joana Bernardes Paulino

Horário de funcionamento: Segunda a sexta: Das 8h às 18h

Telefone: 3344 7100 – Ramal 224

Secretário: Sr. Hélio Gonçalves

Núcleo de estudos / Núcleo de pesquisas / Salas de orientação

Os Núcleos de Estudos, Pesquisas, Extensão e Orientação, localizam-se no 2º piso do prédio central da Instituição, ocupando o mesmo espaço acadêmico CEPeD, de modo a permitir que o aluno tenha sempre próximo de si um professor qualificado para desenvolvimento dos temas, de seus trabalhos de Conclusão



de Curso, Estágio Supervisionado, Iniciação Científica, Pesquisa e Extensão. Este Espaço Acadêmico permite a realização de ações sistemáticas e consistentes fomentando a interação entre ensino, práticas de investigação e extensão,

permitindo estudos em grupo, estudos individuais e trabalho multidisciplinar entre os discentes dos cursos da IES. Como ambiente pedagógico privilegia o aprendizado, utilizando confortáveis instalações com gabinetes, computadores, acesso à Internet e Pacote Microsoft Office XP.

Para quem: Discentes e Docentes do UNIFAFIBE.

Secretária: Nancy Dobrev de Oliveira

Reprografia

A Gráfica é destinada ao atendimento do acadêmico, em tempo integral e à produção gráfica do UNIFAFIBE.

Horário de Funcionamento: Segunda a sexta: das 12h às 22h

Sábado: das 8h às 16h

E-mail: grafica@unifafibe.com.br

Responsável: Luciana Aparecida Pavan da Silva

Cantina

A cantina destina-se ao atendimento dos estudantes, funcionários e docentes da Instituição.

Horário de funcionamento:

De seg. a sexta-feira: Das 18h30 às 22h45 - Aos sábados: Das 8h às 12h.

5 OUVIDORIA

A Ouvidoria foi criada com o intuito de ser um canal aberto, propício ao diálogo, entre a Instituição, discentes, docentes, funcionários e a comunidade. A ouvidoria é, portanto, um órgão mediador, que auxilia na busca de solução para os possíveis conflitos existentes na Instituição, quando não forem solucionados pelos canais normais. Tem a MISSÃO de buscar, continuamente, pelo diálogo e qualidade no atendimento, a satisfação dos públicos usuários dos serviços educacionais ofertados pelo Centro Universitário UNIFAFIBE.

Objetivos:

- a) Estabelecer um canal direto de comunicação entre a Instituição e seus públicos.
- b) Atuar na prevenção de conflitos, contribuindo na busca de solução.
- c) Identificar os setores que necessitam de orientação e treinamento para melhorar a qualidade dos serviços prestados.
- d) Agilizar o retorno às solicitações de seus públicos para aumentar o seu grau de satisfação.
- e) Representar seu público junto à Instituição, zelando por seus direitos.
- f) Fortalecer a credibilidade e a imagem da Instituição, junto a seu público.

Público-alvo: Público Interno: Toda a comunidade do UNIFAFIBE (discentes, docentes e funcionários). Público Externo: Comunidade

Trâmite de demanda: A Ouvidoria encaminha as demandas para o setor questionado, cuja resposta deverá ser encaminhada à Ouvidoria que a remeterá ao interessado.

Prazo de retorno: Aquelas solicitações que não forem de urgência imediata, terão um prazo de 72h para resposta.

Canais de comunicação: Contato telefônico: (17) 3344 7100

E-MAIL: ouvidoria@unifafibe.com.br

Formulário eletrônico: www.unifafibe.com.br no link OUVIDORIA

Presencialmente: Sala da Ouvidoria localizada no hall de entrada da Instituição de segunda à sexta das 19h às 22h.

Responsável: Profa. Me. Maria de Lurdes Contro Souza Pinto

6 COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP)

O Comitê de Ética em Pesquisa do Centro Universitário UNIFAFIBE, instituído pela Portaria nº 12, de 21 de Março de 2005 pela, então, Faculdades Integradas Fafibe, e aprovado pela Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP) em 20 de Maio de 2005, desempenha papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na ciência. Tem como atribuições fazer cumprir as determinações da Resolução nº 196 de 10 de outubro de 1996, do Conselho Nacional de Saúde, no que diz respeito aos aspectos éticos das pesquisas com ser humano nesta Instituição; regulamentar, avaliar e acompanhar a realização de pesquisas envolvendo animais nesta Instituição, seguindo as Propostas de Diretrizes Éticas Internacionais para Pesquisas Biomédicas envolvendo animais (CIOMS/OMS, 1991). Para maiores informações, procure a secretaria das coordenações e/ou na página eletrônica: <http://www.unifafibe.com.br/cep/>.

Coordenadora: Profa. Dr.^a Valéria Aparecida Chéchia

7 INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

A matrícula é semestral e deverá ser efetuada a cada semestre letivo, antes do início das aulas, conforme as datas definidas no calendário escolar. Só terá acesso às dependências acadêmicas o discente regularmente matriculado.

O vencimento das mensalidades é todo 5º dia útil de cada mês, sendo que os boletos são enviados via correio, mensalmente, a todos os alunos. Não recebendo o documento bancário para pagamento em até 3 (três) dias antes do vencimento, o discente deverá solicitar junto a **CAA (CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ALUNO) do UNIFAFIBE** emissão de 2ª via. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado, **EXCLUSIVAMENTE**, em agências bancárias;

Todo e qualquer desconto será para pagamento até o 5º dia útil de cada mês. Após o vencimento, o desconto (FAE ou vestibular) cairá pela metade, para pagamento até o último dia útil do mês, acrescido de multas e juros. a partir do primeiro dia do mês seguinte, a mensalidade voltará ao valor original. após 60 dias do vencimento, o documento bancário perde sua validade, devendo o responsável pelo pagamento, solicitar um novo boleto na CAA (central de atendimento ao aluno) do UNIFAFIBE.

A suspensão ou interrupção do pagamento só ocorrerá pelo pedido formal do discente, por escrito, na **CAA (CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ALUNO) do UNIFAFIBE**;

Vencimentos Boletos 2018	
Mês	Dia do Vencimento
Janeiro	8
Fevereiro	7
Março	7
Abril	6
Mai	9
Junho	7
Julho	6
Agosto	7
Setembro	10
Outubro	5
Novembro	8
Dezembro	7

ANEXOS

ANEXO A
EXTRATO DO REGIMENTO GERAL

EXTRATO DO REGIMENTO GERAL**CAPÍTULO VI
DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM**

Art. 70 A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e a eficiência nos estudos.

Art. 71 A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

§1º Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

§2º A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade do professor, e seu controle, para o efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Geral.

Art. 72 Haverá em cada semestre, obrigatoriamente, no mínimo, três verificações de aprendizagem, visando à avaliação progressiva do aproveitamento do aluno.

§1º Incumbirá ao professor a elaboração, aplicação e julgamento das verificações de rendimento escolar concernentes à disciplina de sua responsabilidade.

§2º O professor, ao seu critério, ou a critério do Colegiado de Curso, poderá promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que poderão ser computados nas notas ou conceitos semestrais.

Art. 73 A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, permitindo-se o fracionamento de inteiros em 5 (cinco) décimos.

§1º Ressalvado o disposto no § 2º, atribui-se nota 0 (zero) ao aluno que deixar de submeter-se à verificação prevista, na data fixada, bem como ao que nela utilizar-se de meio fraudulento.

§2º O aluno que deixar de comparecer à verificação na data fixada, havendo motivo relevante para a ausência, poderá requerer uma prova substitutiva para cada disciplina, de acordo com o Calendário Anual de Atividades.

Art. 74 Poderá ser concedida revisão da nota atribuída, por meio de requerimento dirigido ao Coordenador do Curso, no prazo estipulado em calendário de atividades, cabendo ao aluno, juntar à avaliação argumentos que justifiquem tal solicitação.

§1º O professor responsável pela revisão da nota poderá mantê-la ou alterá-la, devendo, sempre, fundamentar sua decisão, entregando sua manifestação sobre o pedido de revisão da nota atribuída no prazo estipulado em calendário de

atividades.

§2º Não aceitando a decisão do professor, o aluno, desde que justifique, poderá solicitar ao Coordenador de Curso que submeta seu pedido de revisão à apreciação de dois outros professores do mesmo Curso.

§3º Se ambos concordarem em alterar a nota, esta decisão é a que prevalecerá, mas não havendo unanimidade, prevalecerá a nota atribuída pelo professor da disciplina que avaliou a prova.

Art. 75 As datas das verificações de aprendizagem e provas finais serão designadas pelos docentes, ouvido o Coordenador de Curso, e pela Instituição, constando do Calendário Anual de Atividades.

Art. 76 Em cada disciplina, a média semestral é resultante do processo de avaliação realizado durante o semestre.

Art. 77 Atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares, é aprovado:

- I - Independentemente de exame final, o aluno que obtiver média de aproveitamento não inferior a 7 (sete), correspondente à média aritmética das avaliações;
- II - Mediante exame final, o aluno que tendo obtido média de aproveitamento inferior a 7 (sete), obtiver média final não inferior a 5 (cinco), correspondente à média aritmética entre a nota de aproveitamento do semestre e a nota do exame final.

Parágrafo Único. Em caso de disciplina de Estágio Curricular, Trabalho de Conclusão de Curso, ou equivalente, e Atividades Complementares a aprovação seguirá critérios fixados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, de acordo com as especificidades de cada curso, e deverão constar de regulamentos próprios nos respectivos Projetos Pedagógicos.

Art. 78 Considerar-se-á reprovado o aluno que:

- I - Não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas da disciplina;
- II - Não obtiver, na disciplina, após exame final, média de verificação de aprendizagem igual ou superior a 5 (cinco).

Art. 79 Quando houver reprovação em disciplina, o aluno poderá cursar o período seguinte desde que haja compatibilidade de horários e/ou oferecimento da respectiva disciplina(s).

Parágrafo único. As disciplinas cursadas, em regime de dependência, obedecerão a normas fixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 80 O UNIFAFIBE poderá oferecer cursos ou atividades programadas em

horários especiais, com metodologia adequada para os alunos em dependência, desde que haja compatibilidade de horários com as atividades regulares do período em que está matriculado.

Art. 81 O aluno matriculado e em dependência arcará com o eventual prolongamento no prazo de conclusão do curso, não lhe sendo assegurada, pelo UNIFAFIBE, a conclusão do curso no prazo previsto para integralização curricular.

Art. 82º Ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, ressalvadas as disposições regimentais, compete definir diretrizes complementares subsidiárias, necessárias ao atendimento das peculiaridades dos respectivos cursos ou disciplinas, referentes à avaliação do desempenho acadêmico.

CAPÍTULO VII DO REGIME EXCEPCIONAL

Art. 83 É assegurado aos alunos, amparados por prescrições, estabelecidas em lei, direito a tratamento excepcional com dispensa à frequência regular, de conformidade com as normas constantes deste Regimento Geral e outras aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 84 A ausência às atividades acadêmicas, durante o regime excepcional, pode ser compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento do professor da disciplina e ou atividades escolares, realizados de acordo com o plano de curso fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades do UNIFAFIBE, a juízo dos Coordenadores de Cursos.

§ 1º Ao elaborar o plano de curso a que se refere este artigo, o professor levará em conta a sua duração, de forma que sua execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo pedagógico neste regime.

§2º Períodos de afastamento que possam afetar a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem serão objeto de análise da coordenação de curso, que poderá propor o indeferimento do benefício ou sugerir que o universitário efetue o trancamento de matrícula.

Art. 85 Os requerimentos relativos ao regime excepcional, disciplinado neste Regimento Geral, devem ser instruídos com laudo médico ou por profissional credenciado pelo CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIFAFIBE, para tal fim.

Parágrafo único. É da competência do Coordenador do Curso o deferimento dos pedidos do regime excepcional.

ABONO DE FALTAS

Não há abono de faltas, exceto nos casos previstos abaixo:

- Exercício de representação estudantil, nos órgãos colegiados, nos horários que se reúnem para deliberar;
- Convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;
- Falecimento de cônjuge, filho, inclusive natimorto, pais e irmãos até 3 dias;
- Falecimento de padrasto, madrasta, sogros e cunhados até 2 dias.

Tais disposições deverão ser comprovadas mediante apresentação de cópia de documento pertinente aos casos previstos acima, na Secretaria Geral num prazo de 03 dias úteis, a serem contados a partir da data da ocorrência do fato.

OBS: NÃO SERÃO ACEITOS ATESTADOS FORA DO PRAZO ESTIPULADO.

FALTAS: É importante que o aluno controle seu número de ausência às aulas, para prevenir reprovação por frequência. Para tanto consultar **a Instrução Normativa PRA nº 01/2011, presente nos anexos deste Guia Acadêmico.**

A secretaria só aceitará atestados prescritos em lei. Em hipótese alguma outros tipos de atestados serão aceitos.

DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE

Extrato do Regimento Geral do Centro Universitário UNIFAFIBE

O Regimento Geral do Centro Universitário UNIFAFIBE preconiza:

Art. 94 São direitos e deveres do aluno:

- I - frequentar as aulas e demais atividades acadêmicas, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II - cumprir o calendário anual de atividades;
- III - utilizar, de acordo com as normas próprias, os serviços da biblioteca, laboratórios e outros serviços técnico-administrativos;
- IV - recorrer, nos prazos fixados, das decisões que lhe dizem respeito, tanto das decisões dos órgãos deliberativos como dos executivos;
- V - observar e cumprir o Estatuto, este Regimento Geral, o regime escolar e disciplinar neles definidos, de acordo com os princípios éticos condizentes, em respeito aos princípios que orientam a Instituição;
- VI - zelar pelo patrimônio do UNIFAFIBE ou do colocado à disposição deste pela Entidade Mantenedora;
- VII - efetuar o pagamento dos encargos educacionais, nos prazos estipulados;
- VIII - exercer as funções de monitor, observadas as condições de desempenho acadêmico;
- IX - participar de programas e atividades de iniciação à pesquisa e de extensão;
- X - participar de programa de avaliação institucional;
- XI - participar, como representante estudantil, dos Colegiados do UNIFAFIBE, na forma definida no Estatuto e neste Regimento Geral.

REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

CAPÍTULO III

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 107 Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I - Advertência por escrito, em razão de:
 - a) desobediência às determinações da Administração Acadêmica;
 - b) perturbação da ordem no recinto do UNIFAFIBE;
 - c) improbidade na execução dos trabalhos escolares.

- II - Repreensão por escrito, em razão de:
 - a) reincidência nas faltas previstas no item I;
 - b) desrespeito ao reitor, aos pró-reitores, aos coordenadores de cursos, aos membros do corpo docente ou técnico-administrativo;
 - c) uso de substâncias entorpecentes, psicotrópicos ou bebidas alcoólicas.

III - Suspensão, em razão de:

- a) reincidência nas faltas no item II;
- b) ausência coletiva às aulas;
- c) ofensa ou agressão a outro colega;
- d) atos desonestos, incompatíveis com a dignidade da Instituição;
- e) danos causados ao patrimônio moral, científico, cultural ou material da Instituição.

IV - Desligamento, em razão de:

- a) reincidência nas faltas previstas no item III;
- b) injúria ou agressão aos Dirigentes do UNIFAFIBE, aos membros dos corpos docente, discente e técnico-administrativo;
- c) prática de atos definidos por lei como crime ou contravenção, punida com pena privativa de liberdade.

§1º São competentes para aplicação das penalidades:

- I - de advertência, os Coordenadores de Curso;
- II - de repreensão e suspensão, o Pró-Reitor Acadêmico;
- III - de desligamento, o Reitor.

§2º Da aplicação das penalidades, cabe recurso na forma do Estatuto e deste Regimento Geral.

Art. 108 O registro de penalidade aplicada será feito em livro próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

Acrescentam-se as seguintes normas, em vigor na IES:

É expressamente proibido:

- a) Comercializar nas dependências do UNIFAFIBE.
- b) Jogar baralho e outros jogos no recinto do UNIFAFIBE.
- c) Comer ou beber durante os eventos realizados no Anfiteatro.
- d) Fumar em qualquer lugar do UNIFAFIBE

ANEXO B
PRÓ-REITORIA ACADÊMICA
INSTRUÇÃO NORMATIVA/PRA Nº 001/2011

PRÓ-REITORIA ACADÊMICA
INSTRUÇÃO NORMATIVA/PRA Nº 001/2011

Instrui sobre normas de verificação de frequência em Sistema Acadêmico e justificativa de ausência de discente em atividade acadêmica, no âmbito do Centro Universitário UNIFAFIBE

A Pró-Reitoria Acadêmica do Centro Universitário UNIFAFIBE usando das atribuições que lhe conferem o Regimento, o Estatuto e a Portaria 05/2011 da Reitoria, e considerando:

- A necessidade de instituir normas de verificação de frequência em Sistema Acadêmico e justificativa de ausência de discente em atividade acadêmica;
- A convalidação de documentos vigentes para a organização acadêmica Centro Universitário UNIFAFIBE, aprovada em reunião do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão, de 25 de junho de 2011,

RESOLVE:

Artigo 1º - A solicitação de discente para verificação de frequência em Sistema Acadêmico realizar-se-á mediante requerimento formal (disponível na Secretaria *on line*), a ser protocolado na CAA.

§ 1º. - No caso de dúvida, o discente deverá protocolar sua solicitação, no mês seguinte à ocorrência, sendo destinado para este fim o período de **15 a 20** de cada mês. Fora deste prazo estabelecido, a solicitação não será admitida.

§ 2º. – No último mês do semestre letivo, o prazo máximo para entrada do pedido de retificação será de 3 (três) dias úteis, após a divulgação oficial de frequência.

Parágrafo Único: As solicitações referem-se somente a eventuais dúvidas quanto a erro de digitação de frequência em Sistema Acadêmico, não se enquadrando nenhuma outra forma de solicitação.

Artigo 2º - A Secretária Geral, de posse da solicitação protocolada pelo discente, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para efetuar a verificação nos registros documentais, emitindo parecer.

§ 1º Em se constatando erro no registro de frequência, a retificação deverá ser assinada pela Secretária Geral e Coordenação do Curso e arquivada na pasta do discente.

§2º Em hipótese alguma serão aceitos requerimentos que venham a ferir o Regimento do Centro Universitário UNIFAFIBE, em seu **CAPÍTULO VI, Artigo 71, § 1º**:

Art. 71 A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

§1º Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

Artigo 3º. Atestados e/ou justificativas, sem amparo legal e que, portanto, **não abonam faltas**, mas poderão justificar a ausência em atividade acadêmica, deverão ser protocolados na Central de Atendimento e endereçados à Coordenação de curso, que realizará, junto com o docente da disciplina, a análise, emitindo parecer sobre a legitimidade da ausência na atividade desenvolvida, em sala de aula, no período mencionado.

§ 1º - O discente terá o prazo de, no máximo, 03 dias úteis, após a ocorrência, para protocolar a solicitação que, fora deste prazo estabelecido, será indeferida.

§ 2º - A Coordenação de curso, de posse da solicitação protocolada pelo discente, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para emitir parecer.

Artigo 4º. - Não é competência do docente alterar e/ou solicitar alteração de faltas de discentes, mesmo para os casos previstos em lei, existindo, para estes, os trâmites legais da IES, ficando vedado lançar no diário de classe o comparecimento de discente que não esteja presente, ainda que mediante apresentação de atestado de qualquer natureza.

Artigo 5º. Coordenações, Secretaria e Docentes não estão autorizados a alterar Registro de Frequência de discentes, aceitar e/ou considerar atestado e /ou justificativa de qualquer natureza, fora do estabelecido nesta Instrução.

Artigo 6º. Esta Instrução entra em vigor nesta data, produzindo seus efeitos a partir do segundo semestre letivo de 2011.

Bebedouro, 26 de junho de 2011.

Profa. Dr.^a Aparecida do Carmo Frigeri Berchior
Pró-Reitora Acadêmica

ANEXO C
RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 22/2015
NORMAS PARA MOBILIDADE ESTUDANTIL INTERNACIONAL

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 22/2015, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2015

Dispõe sobre normas para mobilidade estudantil internacional, no âmbito do Centro Universitário UNIFAFIBE e revoga a RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 08/2012, DE 28 DE SETEMBRO DE 2012.

A REITORA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIFAFIBE, presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral e considerando:

- a necessidade de normatizar a mobilidade estudantil internacional no Centro Universitário UNIFAFIBE;
- a deliberação do plenário, favorável às normas contidas nesta Resolução, em reunião realizada no dia 13 de fevereiro de 2015;

RESOLVE:

Artigo 1º. Normatizar a mobilidade estudantil internacional no Centro Universitário UNIFAFIBE por este instrumento, devendo o estudante atender aos seguintes critérios:

- I. Estar matriculado no semestre letivo do pleito do intercâmbio;
- II. Não ter disciplina em dependência;
- III. Ter média igual ou superior a 7,0, em cada disciplina;
- IV. Estar rigorosamente em dia com as mensalidades escolares.

Artigo 2º. A seleção dos estudantes ocorrerá mediante os seguintes requisitos:

- I. O atendimento ao Artigo 1º;
- II. Disponibilidade de vagas para intercâmbio, pela instituição conveniada internacional;
- III. A oferta, pelo UNIFAFIBE, de 03 (três vagas), por semestre, para mobilidade estudantil, em nível de graduação, quando não houver vagas pelo Convênio Santander;

§1º. Serão selecionados os três estudantes com melhor desempenho acadêmico, de acordo com os semestres cursados;

§2º. Os estudantes selecionados para a participação no intercâmbio integrarão o corpo discente da Instituição recebedora, por um semestre letivo.

§3º. O discente em mobilidade estudantil não arcará com pagamento de mensalidades escolares na Instituição internacional, nem no UNIFAFIBE, durante o período do intercâmbio.

Artigo 3º. Compete às instâncias acadêmico-administrativas do Centro Universitário UNIFAFIBE as seguintes providências em relação à mobilidade estudantil:

I. Pró-Reitoria Acadêmica

- a) Analisar propostas de Convênio-Marco com instituições internacionais, emitindo parecer sobre as cláusulas e viabilidade do Convênio;
- b) Representar o Centro Universitário UNIFAFIBE no ato de assinatura de Convênio Internacional.

II. Coordenadoria de Núcleo de Intercâmbio

- a) Emitir Edital para inscrição em processo seletivo para mobilidade estudantil internacional;
- b) Formar Comissão para análise de candidaturas à mobilidade estudantil.
- c) Efetuar contato com a Instituição/Departamento de interesse em IES conveniada, a fim de se informar sobre a possibilidade de vaga para discente intercambiário e dos procedimentos necessários;
- d) Encaminhar comprovante de aceite da IES conveniada, à Coordenadoria de Curso, via Ofício ou E-mail, com documentação comprobatória anexada;
- e) Encaminhar documentação para IES conveniada e para Secretaria Acadêmica do Centro Universitário UNIFAFIBE.

III. Coordenadoria de Cursos

- a) Efetuar, junto ao aluno selecionado a escolha da IES conveniada;
- b) Efetuar pré-análise curricular para equivalência de estudos;
- c) Encaminhar à Coordenadoria de Intercâmbio, os Planos de Estudo e de Trabalho do aluno selecionado para intercâmbio, conforme modelo da IES conveniada;
- d) Documentar análise de currículo com anuência do discente intercambiário e notificar o estudante, mediante assinatura de documento específico, emitido pela Secretaria Acadêmica, em relação a pendências acadêmicas possíveis, advindas das equivalências de estudos, podendo resultar em aumento de prazo para integralização do curso;

IV. Secretaria Acadêmica:

- a) Prestar as informações necessárias à Coordenadoria de Intercâmbio, Comissão de Análise de candidaturas e Coordenadoria de Cursos;
- b) Emitir documento específico a ser assinado pelo discente, no que se refere a aproveitamento de estudos e aumento de prazo para integralização do curso;
- c) Manter, para os trâmites legais, junto à Coordenadoria de Intercâmbio e Secretaria Institucional a documentação atualizada.

Artigo 4º. Compete ao estudante selecionado em processo seletivo para mobilidade acadêmica:

- I. Entrar em contato com a Coordenadoria de curso para a escolha da IES, motivo de intercâmbio;
- II. Participar de reuniões junto à Coordenadoria de Intercâmbio para a ciência dos trâmites legais e necessários à efetivação do intercâmbio;
- III. Assinar documento de ciência de sua condição acadêmica, mediante a mobilidade estudantil;
- IV. Entregar à Coordenadoria de Intercâmbio, antes da viagem, cópias de documentos pessoais, passaporte, seguro de vida e de saúde e acidentes pessoais, e passagem de ida e volta;
- V. Protocolar, junto à Coordenadoria de Intercâmbio, requerimento solicitando suspensão de pagamento da mensalidade escolar do UNIFAFIBE, mediante apresentação de cópia da passagem de ida e volta ao país do intercâmbio;
- VI. Protocolar, em seu retorno à Instituição de origem, junto à Coordenadoria de Intercâmbio, requerimento de aproveitamento de estudos, no Centro Universitário UNIFAFIBE, anexando a documentação oficial comprobatória dos estudos e atividades realizadas, emitida pela Instituição Internacional parceira;
- VII. Protocolar, junto à Coordenadoria de Intercâmbio, requerimento de aproveitamento de estudos, no Centro Universitário UNIFAFIBE.
- VIII. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de viagem, estadia e demais dispêndios financeiros decorrentes do intercâmbio.

Artigo 5º. Casos omissos nessa Resolução serão decididos pela Reitoria do Centro Universitário UNIFAFIBE.

Artigo 6º. Esta Resolução revoga a Resolução Consepe Nº 08/2012, de 28 de setembro de 2012.

Artigo 7º. Esta resolução entra em vigor a partir desta data.

Bebedouro, 19 de fevereiro de 2015.

Profa. Me. Iná Izabel Faria Soares de Oliveira
Reitora

ANEXO D
RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 7A/2011
NORMAS PARA COLAÇÃO DE GRAU

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 7A/2011

Dispõe sobre normas para Colação de Grau, no âmbito do Centro Universitário UNIFAFIBE, e dá outras providências.

A REITORA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIFAFIBE, presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral e considerando:

- a necessidade de normatizar os procedimentos referentes à Colação de Grau no Centro Universitário UNIFAFIBE;
- a deliberação do plenário, favorável às normas contidas nesta Resolução, em reunião realizada no dia 25 de junho de 2011;

RESOLVE:

Artigo 1º. A Colação de Grau, no âmbito dos cursos de graduação do Centro Universitário UNIFAFIBE, é prerrogativa única e exclusiva dos alunos que cumprirem todas as exigências acadêmicas previstas no Projeto Pedagógico de Cada Curso, a saber:

- I - Ter sido aprovado em todas as disciplinas do curso;
- II - Ter sido aprovado em estágio curricular, com certificação da Coordenação de Curso;
- III - Ter cumprido as atividades complementares à formação, com certificação da Coordenação de Curso;
- IV - Ter sido aprovado em trabalho de conclusão de curso (se for o caso), com certificação da Coordenação de Curso;
- V - Estar em situação regular junto ao ENADE – Exame Nacional de Desempenho de Estudante.

Parágrafo Único. É vedada a participação em cerimônia solene de Colação de Grau, àqueles que não entregarem documentação comprobatória, referente aos incisos II, III e, ainda o inciso IV (se for o caso), dentro do prazo estipulado pela Coordenação de Curso e Secretaria Geral.

Artigo 2º. Conforme prevê o Artigo 112, do Regimento Geral do Centro Universitário UNIFAFIBE, em seus parágrafos 1º e 3º:

§ 1º O ato de colação de grau é obrigatório e integra as atividades do curso. [...]

§3º O concluinte que não puder receber o grau em sessão solene e o requerer posteriormente, o grau será conferido em ato simples, em local e data determinados pelo Secretário Geral.

Artigo 3º. O não comparecimento em ato solene de Colação de Grau implica em solicitação por escrito para novo pleito, a ser protocolada na Central de

Atendimento da Instituição.

§1º A nova data para a colação de grau, conforme *caput* é competência única e exclusiva da Secretária Geral, sendo proibida a interferência de aluno.

§2º. A colação de grau fora do ato solene realizar-se-á em dois momentos:

I - Para Colação de Grau solene ocorrida no mês de dezembro, a nova data será fixada pela Secretária Geral entre os dias 15 e 20 de janeiro;

II - Para Colação de Grau solene ocorrida no mês de janeiro, a nova data será fixada pela Secretária Geral a partir da segunda quinzena de fevereiro.

Artigo 4º. A Colação de Grau solene deverá ocorrer a partir do dia 15 de janeiro.

Parágrafo Único. Outra data diferente da constante do *caput* somente será permitida aos cursos na modalidade licenciatura, mediante manifestação da Coordenação de Curso.

Artigo 5º Fica delegada competência aos Coordenadores de Curso para, nos termos do Artigo 122, do Regimento Geral do Centro Universitário UNIFAFIBE, presidir a Colação de Grau e a outorga de título acadêmico aos concluintes dos cursos do Centro Universitário UNIFAFIBE, em ato oficial e público.

Artigo 6º. A orientação da organização da cerimônia solene de Colação de Grau é de responsabilidade do Departamento de Eventos, com supervisão da Pró-Reitoria de Relações Institucionais.

Parágrafo único. A organização da cerimônia deverá contar com o auxílio de Comissão de Formatura constituída por discentes.

Artigo 7º. Com anuência das respectivas coordenações, diferentes cursos poderão organizar cerimônias unificadas.

Parágrafo Único. O calendário de cerimônias solenes de Colação de Grau da Instituição deverá ser elaborado pelo Departamento de Eventos, com supervisão da Pró-Reitoria de Relações Institucionais, em comum acordo com as Coordenações de Cursos, na primeira quinzena do mês de março.

Artigo 8º. Casos omissos nessa Resolução serão decididos pela Reitoria do Centro Universitário UNIFAFIBE.

Artigo 9º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Bebedouro, 25 de junho de 2011.

Profa. Me. Iná Izabel Faria Soares de Oliveira
Reitora

ANEXO E
RESOLUÇÃO CONSEPE Nº. 03/2011
NORMAS SOBRE PROCESSO DE DEPENDÊNCIA

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº. 03/2011, DE 25 DE JUNHO DE 2011.

Fixa normas sobre Processo de Dependência no âmbito do Centro Universitário UNIFAFIBE e dá outras providências

A REITORA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIFAFIBE, presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, e considerando a aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em reunião realizada em 25 de junho de 2011.

RESOLVE:

Artigo 1º. Fixar normas sobre processo de dependência em disciplinas, nos seguintes casos:

- I – DISCIPLINA CURSADA NO PERÍODO DA GRADUAÇÃO DO CURSO;
- II – DISCIPLINA CURSADA APÓS PERÍODO REGULAR DA GRADUAÇÃO.

Artigo 2º. A disciplina em dependência, com horário especial, será oferecida mediante formação de turma de, no mínimo, dez (10) discentes por disciplina, no decorrer do período da graduação.

Artigo 3º - As disciplinas não cursadas em dependência por ausência de turmas, conforme artigo 2º, serão oferecidas aos discentes até o final de sua graduação, desde que as mesmas não ultrapassem o limite de 2 (duas) disciplinas e que essas não impliquem em disciplina(s) considerada(s) pré-requisito(s).

Artigo 4º - O discente, que se encontrar em dependência de disciplina considerada pré-requisito, fica impedido de cursar a disciplina dependente da disciplina pré-requisito enquanto não obtiver aprovação na mesma.

Parágrafo 1º: A disciplina não cursada, por ausência da disciplina pré-requisito, somente poderá ser cursada no horário regular de aulas, previsto para o curso.

Parágrafo 2º. A disciplina dependente de pré-requisito não cursada no período regular não terá custos para o discente, quando cursada.

Artigo 5º - O discente que não cursar a disciplina em dependência, de acordo com o proposto nos artigos 2º e 3º, no decorrer do período da graduação, por quaisquer motivos, desobriga a Instituição de oferecê-la, especialmente, para o mesmo. Entretanto, poderá cursá-la, no ano subsequente, em horário regularmente previsto

para o funcionamento do curso, desde que observada a sua Matriz Curricular e os demais aspectos previstos no Projeto Pedagógico do Curso.

Parágrafo único - Em caso de mais de uma disciplina em dependência, em que poderá ocorrer concomitância de horário, a Instituição não disponibilizará horário especial.

Artigo 6º - O discente, que não atingir a aprovação na disciplina cursada em dependência, no decorrer do período de sua graduação, desobriga a Instituição de oferecê-la novamente especialmente para o mesmo, enquadrando-se, nesse caso, ao disposto nos artigos 2º e 5º.

Artigo 7º - O processo de avaliação da disciplina em dependência fica a critério do docente ministrante, respeitado o previsto no Projeto Pedagógico de Curso, em consonância com o Regimento do Centro Universitário UNIFAFIBE.

Artigo 8º - O percentual a ser pago, por disciplina cursada em sistema de dependência, no decorrer da graduação, será cobrado juntamente com a mensalidade escolar e obedecerá aos critérios abaixo:

I – As disciplinas teórico/práticas, com carga horária de 40 a 90 horas, serão pagas em 4 (quatro) parcelas de 15% da mensalidade integral do curso;

II – As disciplinas teórico/práticas, com carga horária acima de 90 horas e até 200 horas, serão pagas em 4 (quatro) parcelas de 20% da mensalidade integral vigente para o curso;

III – As disciplinas teórico/práticas, com carga horária acima de 200 horas, serão pagas em 4 (quatro) parcelas de 25% da mensalidade integral vigente para o curso.

Artigo 9º - O discente que não cursar disciplina por concomitância de horário, pagará a mensalidade integral vigente para o curso.

Parágrafo Único. A disciplina não cursada no período regular, por concomitância de horário, não terá custos para o discente, quando cursada.

Artigo 10º - A forma de pagamento das disciplinas a serem cursadas, após período regular de graduação, seguirá os critérios abaixo:

I - Para cursar até três disciplinas no semestre, o pagamento será por disciplina e, também, incluirá a matrícula integral do semestre;

II - Para cursar mais de três disciplinas, até o limite de disciplinas estabelecido para o semestre do curso, serão pagos o valor integral da matrícula e o valor integral da mensalidade vigente do curso;

III - Para cursar disciplinas em número superior ao previsto para o semestre letivo em que o discente se matricular, serão pagas a matrícula integral do

semestre, a mensalidade integral do curso e, também cada disciplina excedente no semestre letivo matriculado.

Artigo 11 - O percentual a ser pago, por disciplina cursada, após período regular de graduação, conforme critérios do Artigo 10º, obedecerá ao previsto abaixo:

I – As disciplinas teórico/práticas, com carga horária de 40 a 90 horas, serão pagas em 6 (seis) parcelas de 15% da mensalidade integral vigente para o curso e a matrícula integral do semestre;

II – As disciplinas teórico/práticas, com carga horária acima de 90 horas e até 200 horas, serão pagas em 6 (seis) parcelas de 20% da mensalidade integral vigente para o curso e a matrícula integral do semestre;

III – As disciplinas teórico/práticas, com carga horária acima de 200 horas, serão pagas em 6 (seis) parcelas de 25% da mensalidade integral vigente para o curso e a matrícula integral do semestre.

Artigo 12. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Artigo 13. Esta Resolução terá vigência a partir de 2012.

Bebedouro, 25 de junho de 2011.

Profa. Me. Iná Izabel Faria Soares De Oliveira
Reitora

ANEXO F
PORTARIA DA REITORIA Nº 01/2018 DE 26 DE JANEIRO DE 2018.
PROCEDIMENTOS DA PROVA SUBSTITUTIVA

PORTARIA DA REITORIA Nº 01/2018 DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

Dispõe sobre os procedimentos da Prova Substitutiva no âmbito do Centro Universitário UNIFAFIBE.

A Reitora do Centro Universitário UNIFAFIBE, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral,

CONSIDERANDO o §2º do Art. 73 do Regimento Geral do Centro Universitário UNIFAFIBE, que afirma que o aluno que deixar de comparecer à verificação de aproveitamento do processo ensino-aprendizagem na data fixada pelo professor, havendo motivo relevante para a ausência, poderá requerer uma Prova Substitutiva para cada disciplina, de acordo com o Calendário Anual de Atividades;

CONSIDERANDO o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais do Centro Universitário UNIFAFIBE, que estabelece que as segundas chamadas de avaliações de aproveitamento não estão incluídas no valor previsto no Contrato;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar a Prova Substitutiva no âmbito do Centro Universitário UNIFAFIBE;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para a realização da Prova Substitutiva no âmbito do Centro Universitário UNIFAFIBE.

Art. 2º Para a realização da Prova Substitutiva no âmbito do Centro Universitário UNIFAFIBE cabe a cada instância acadêmica cumprir com os seguintes procedimentos:

I – O Aluno deve:

- a) Solicitar a realização da Prova Substitutiva, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a ausência na avaliação;
- b) Imprimir e preencher o requerimento, disponível no site do Centro Universitário UNIFAFIBE, na seção Secretaria Acadêmica, em Modelos de Requerimentos Especiais.
- c) Imprimir e pagar o boleto referente à taxa da Prova Substitutiva;
- d) Anexar ao requerimento o comprovante da justificativa, juntamente com o boleto pago e protocolar a solicitação na Seção de Protocolo. As justificativas devem possuir amparo na legislação educacional vigente, a saber: Decreto - Lei nº 715, de 30 de julho de 1969, que assegura o abono de faltas para todo aluno reservista; Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica; e a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, que atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares;

- e) Comparecer no UNIFAFIBE na data estabelecida em Calendário Acadêmico para a realização da Prova Substitutiva;

II- A Secretaria da Coordenação Acadêmica deve:

- a) Encaminhar os requerimentos protocolados aos Coordenadores de Curso para que seja emitido um parecer;
- b) Informar aos alunos por email o resultado do parecer do Coordenador de Curso e, em caso de indeferimento, orientá-los a procurar a Central de Atendimento ao Aluno (CAA) para solicitar o ressarcimento da taxa;
- c) Encaminhar os requerimentos deferidos para a Secretaria dos Professores e os indeferidos a Central de Atendimento ao Aluno (CAA);

III - O Coordenador de Curso deve:

- a) Analisar o requerimento, emitir parecer fundamentado na legislação vigente e encaminhá-lo para a Secretaria da Coordenação Acadêmica, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis;

IV – A Secretaria dos Professores deve:

- a) Solicitar aos professores, considerando os requerimentos deferidos, que providenciem a elaboração da Prova Substitutiva e a postagem no e-UNIFAFIBE;

V – O Professor deve:

- a) Elaborar a Prova Substitutiva, considerando o mesmo conteúdo da ementa utilizado na elaboração da prova em que o aluno esteve ausente;
- b) Ser o aplicador da Prova Substitutiva, se a data estabelecida em calendário acadêmico coincidir com o horário de suas aulas no Centro Universitário UNIFAFIBE;

Art. 3º Serão indeferidos pela Coordenação de Curso os requerimentos protocolados fora do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a ausência da data fixada da avaliação e aqueles que, mesmo sendo protocolados dentro do prazo, não possuam amparo legal, conforme estabelecido no Art 2º, Inciso I, alínea “d”.

Parágrafo Único. Para ausências que não estejam previstas no artigo 2º, Inciso I, alínea “d” desta Portaria, o aluno poderá protocolar o requerimento de solicitação de Prova Substitutiva e anexar um documento que comprove o motivo da sua ausência para análise da Coordenação de Curso, que emitirá um parecer para fundamentar o deferimento ou indeferimento da solicitação. Qualquer requerimento sem documentação comprobatória será automaticamente indeferido.

Art. 4º Os alunos que tiverem seus requerimentos indeferidos terão direito a devolução da taxa ou abatimento na mensalidade do valor pago, após realizar a solicitação na Central de Atendimento ao Aluno (CAA);

Art. 5º Estão isentos do pagamento da taxa da Prova Substitutiva, os alunos que comprovadamente não puderam comparecer na data fixada pelo professor para a realização da avaliação pelo motivo de luto por familiares de primeiro grau, reservista e licença que exija

no mínimo 15 dias de afastamento.

Art. 6º A Prova Substitutiva não pode ser requerida para as Provas Agrupadas, assim como para os Exames, considerando que estas avaliações já estão previstas no Calendário Acadêmico;

Art. 7º Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 8º Esta Portaria revoga a Portaria da Reitoria Nº 06/2016, de 12 de fevereiro de 2016.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Prof.^a Me. Iná Izabel Faria Soares de Oliveira
Reitora

ANEXO G
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIFAFIBE

Biblioteca “Prof. Dr. Domingos João Baptista Spinelli”

Regulamento

1. Natureza e Estrutura

A Biblioteca presta seus serviços à comunidade do UNIFAFIBE.

Horário de Atendimento.

Segunda a Sexta-feira: 9h10 min. às 22h50 min.

Sábado: 8h às 16h

O acervo da Biblioteca divide-se em duas partes: uma de consulta e a outra circulante apenas para docentes, alunos e funcionários da escola.

O acervo nas estantes é de livre acesso ao consulente.

A Biblioteca não se responsabilizará por valores deixados em seu recinto.

Para estudo em grupo ou individual, a Biblioteca dispõe de salas próprias.

2. Inscrição

Para utilizar as obras da Biblioteca, o usuário deverá apresentar o **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO ACADÊMICA**, comprometendo-se a observar o **REGULAMENTO INTERNO**.

Ao terminar o curso no qual está matriculado, o aluno estará automaticamente desligado da Biblioteca.

Os professores e funcionários que se desligarem do UNIFAFIBE, deverão devolver à Biblioteca as publicações que estiverem em seu poder.

3. Consulta e Empréstimo

Consulta

As obras para consultas poderão ser requisitadas no balcão de atendimento, ou o próprio consulente poderá pesquisar (autor, título ou assunto) nos terminais de consulta e dirigir-se às estantes.

As obras de consulta deverão ser usadas **SOMENTE** na Biblioteca.

As obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, mapas etc.) só poderão ser consultadas na Biblioteca. A pedido do professor, poderão ser levadas para a sala de aula e devolvidas no mesmo dia.

Terminada a consulta, o usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento para entregar o material utilizado ou deixá-lo nos locais indicados.

Os professores, alunos e funcionários, ao consultarem as obras na Biblioteca, NÃO deverão colocá-las nas estantes. Os funcionários da Biblioteca farão isso.

Os leitores e consulentes deverão permanecer em silêncio no recinto da Biblioteca.

Empréstimo

A Biblioteca fará empréstimos de livros, trabalhos de conclusão de curso e fitas de vídeo somente para professores, funcionários e alunos desta Instituição.

A devolução das obras poderá ser feita por terceiros, desde que estas estejam em perfeito estado e no prazo estabelecido. Casos excepcionais poderão ser considerados.

Só poderão ser emprestadas obras que tiverem 02 (dois) ou mais exemplares.

Será facultada a retirada simultânea para alunos, de até 06 (seis) livros , pelo prazo de 07 (sete) dias, caso haja mais de 5 (cinco) reservas o prazo será diminuído para 3 (três) dias. Os funcionários poderão retirar até 04 (quatro) livros, simultaneamente, pelo prazo de 7 (sete) dias. Os professores poderão retirar até 10 (dez) livros simultaneamente pelo prazo de 14 (quatorze) dias.

Os Trabalhos de Conclusão de Curso poderão ser emprestados pelo prazo de 7 dias.

Caberá à Biblioteca, controlar o uso das obras na Biblioteca, sendo-lhe facultado por incentivo próprio ou a pedido dos docentes, colocar em regime especial de circulação as obras mais procuradas.

Os prazos de empréstimo poderão ser alterados sempre que necessário, de acordo com a direção da Biblioteca.

Caberá à bibliotecária, colocar em regime especial de consulta e empréstimo as obras de leitura básica ou recomendada em cursos, quando, neste sentido, for solicitado por docente da Instituição.

O material bibliográfico devolvido à noite será repostado nas estantes às 9 (nove) horas do dia seguinte.

No caso de pedidos de empréstimos das obras que estiverem circulando, o usuário utilizará o **Sistema de Reserva**.

O Sistema de Reserva deve ser feito somente pelo usuário.

Somente poderão ser efetuadas 2 (duas) reservas para cada usuário, bastando para isso preencher a ficha de reserva, que obedecerá a ordem cronológica. Ao leitor não será permitida a reserva de obra que esteja em seu poder.

O livro reservado fica à disposição do usuário para retirada por apenas **DOIS DIAS**, levando-se em conta o período em que o aluno estuda. O não comparecimento do aluno, nos dias marcados, implica na suspensão da reserva feita.

O usuário deverá comunicar à biblioteca qualquer mutilação notada em obras emprestadas, ou por ele consultadas, sob pena de ser responsabilizado pelo dano.

Os livros retirados por usuários não podem ser transferidos à responsabilidade de terceiros sem o competente registro da Biblioteca.

O empréstimo será renovado desde que a obra não esteja sendo solicitada por outro usuário. Para a renovação de empréstimo, faz-se necessária a apresentação da obra junto com **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO ACADÊMICA**. O aluno/professor/funcionário, poderá renovar a mesma obra duas vezes seguidas.

A Biblioteca não fará renovações por telefone.

Tabela de empréstimos

Professores		
Material	Prazo Máximo	Quantidade
Livros	14 dias	10
Periódicos	14 dias	02
Monografias	14 dias	01
Obras de referência	Consulta local	-
CD e DVD	14 dias	02

Alunos e Funcionários		
Material	Prazo Máximo	Quantidade
Livros	7 dias	06
Periódicos	7 dias	02
Monografias	7 dias	01
Obras de referência	Consulta local	-
CD e DVD	7 dias	01

4. Penalidades

O não cumprimento dos prazos de empréstimo acarretará multa por dia e por publicação.

A multa foi aprovada pela Reitora do UNIFAFIBE.

A verba apurada com a cobrança de multas é destinada à aquisição de material necessário à Biblioteca.

Após 30 (trinta) dias de notificação subsequente ao período de empréstimo, considerar-se-à extraviada a obra. Neste caso e no caso de dano, o aluno será suspenso até a reposição ou pagamento da mesma obra.

A indenização será no valor **ATUALIZADO** da obra.

Estando a obra esgotada, o usuário deverá consultar a Biblioteca sobre o interesse de substituir a obra extraviada por outra.

As penalidades previstas neste Regulamento serão aplicadas da seguinte forma:

A) Atraso na Entrega das Obras de Empréstimo Normal

Será cobrada a multa no valor de R\$ 3,00 por dia de atraso e por publicação emprestada, incluindo-se sábados, domingos e feriados. Esta multa deverá ser paga através de boleto bancário.

B) Atraso na Entrega das Obras com Reserva

O usuário que retiver consigo alguma obra que esteja reservada sofrerá a multa de R\$ 5,00 por dia de atraso e por publicação emprestada, incluindo-se sábados, domingos e feriados.

C) Perda da Obra da Biblioteca pelo Usuário

Este fato acarretará a reposição da mesma, conforme o previsto nos itens 4.5 e 4.6 deste Regulamento. A reposição da publicação não isentará da multa, caso não seja devolvida no prazo estipulado.

D) Obras de consulta

Será cobrada multa no valor de R\$ 3,00 por hora e por publicação empresta, incluindo-se sábados, domingos e feriados.

5. Disposições Gerais

É dever do usuário preservar o patrimônio da Biblioteca, não danificando qualquer material da mesma.

É dever do usuário respeitar os funcionários da Biblioteca e manter a disciplina.

É dever do usuário manter SILÊNCIO nas salas de estudo e não deslocar as cadeiras e mesas.

A alegação de não conhecimento do Regulamento, não isenta o usuário de qualquer sanção prevista por descumprimento às normas da Biblioteca.

Fica a critério da biblioteca vetar a saída de qualquer obra, quando assim julgar necessário.

Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Bibliotecária Chefe e, se necessário, pela Reitora do UNIFAFIBE.

Marisa Aparecida Graziadei de Carvalho
Bibliotecária

ANEXO H
NORMA DE SEGURANÇA E CONDUTA NAS ÁREAS DE LABORATÓRIOS

NORMA DE SEGURANÇA E CONDUTA NAS ÁREAS DE LABORATÓRIOS

NÃO É PERMITIDO:

- a) Comer;
- b) beber;
- c) fumar (em qualquer área do prédio dos laboratórios);
- d) atender / fazer ligações e carregar baterias de celulares em laboratórios;
- e) manusear aparelhos ou equipamentos sem conhecimento e sem acompanhamento de professores ou técnicos;
- f) correr nos corredores;
- g) marcar peças anatômicas / aparelhos e móveis dos laboratórios com lápis ou caneta;
- h) o deslocamento de aparelhos / equipamentos dos laboratórios para qualquer outra dependência que não os laboratórios, deverá ser seguido de requisição de material, e
- i) promover comentários que venham a desviar a atenção dos colegas do conteúdo da aula.

ORIENTAÇÕES:

- a) Antes de conectar qualquer aparelho em tomadas verificar sempre a voltagem exigida do aparelho e a compatibilidade da rede elétrica existente no local;
- b) o uso do Jaleco é imprescindível nas aulas / práticas e provas nos laboratórios;
- c) o uso dos Laboratórios fora do horário normal de aula, deverá ser programado com antecedência;
- d) a permanência de alunos nos gabinetes deverá estar restrita a assuntos relacionados a orientações individuais ou coletivas de Plano de Aulas / TCC , esclarecimento de dúvidas;
- e) a permanência na Casa de Reagentes é restrita a Técnico/Assistente Técnico ou Estagiário que esteja em horário de trabalho;
- f) em caso de detectar algum dano em aparelhos, ou equipamentos dos laboratórios, comunicar imediatamente ao Técnico responsável/Assistente Técnico, e
- g) o uso inadequado de aparelhos ou equipamentos que ocasionem a retirada temporária do laboratório, perda parcial ou total prejudicam não só a Instituição, mas principalmente aos alunos.

**CARO ALUNO(A), FICOU COM
DÚVIDAS SOBRE AS INFORMAÇÕES
ENCONTRADAS AQUI?**

Procure o setor responsável ou envie
sua dúvida para

secretariapra@unifafibe.com.br

Será um prazer atendê-lo!



Vivian Sass dos Santos
Secretária da Pró-Reitoria Acadêmica