

# MANUAL DO ALUNO 2017



## **SUMÁRIO**

### **1 APRESENTAÇÃO**

### **2 MACRO DIRETRIZES INSTITUCIONAIS DA FTC**

2.1 Missão

2.2 Visão

2.3 Objetivos

### **3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

3.1 Conselho Superior Acadêmico (CSA)

3.2 Diretor de Campus

3.3 Coordenações de cursos

3.4 Assessora Acadêmica

3.5 Assessoria Pedagógica

3.6 Secretaria Acadêmica

3.7 Coordenação Financeira / Administrativa

3.8 Coordenação de Pós-Graduação

3.9 Comissão Própria de Avaliação – CPA

3.10 Núcleo de Acompanhamento de Ações Acadêmicas – NAAC

3.11 Núcleo de Enfermagem – NEC

### **4 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

4.1 Matrícula

4.2 Segunda chamada

4.3 Trancamento

4.4 Transferências

4.5 Dispensa de Disciplina(s) /aproveitamento de Estudo (s)

4.6 Cancelamento de matrícula

4.7 Reabertura de matrícula

4.8 Abandono de curso

4.9 Reingresso do Aluno por Processo Seletivo Especial

### **5 FREQUÊNCIAS ÀS AULAS**

5.1 Abono de faltas

5.2 Regime Especial – Atividades Domiciliares

### **6. DEPENDÊNCIA**

### **7. REPOSIÇÃO DE AULA**

- 8. REVISÃO DE PROVAS**
- 9. CURSO DE FÉRIAS**
- 10. ESTÁGIO**
- 11. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC**
- 12. ATIVIDADES COMPLEMENTARES – AC**
- 13. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS**
  - 13.1 Atestados e Pedidos
  - 13.2 Diploma
  - 13.3 Outros Documentos
- 14. REGIME DISCIPLINAR**
- 15. COLAÇÃO DE GRAU**
  - 15.1 Aptidão para colar grau
  - 15.2 Agendamento da colação de grau
- 16. AVALIAÇÃO**
  - 16.1 Critérios de avaliação
  - 16.2 Pontuação e Critérios para Apuração da Avaliação do Rendimento Acadêmico
  - 16.3 Das Verificações de Aprendizagem
  - 16.4 Avaliação das Disciplinas Digitais
  - 16.5 Disposição Gerais
  - 16.6 Autoavaliação Institucional
  - 16.7 Autoavaliação dos Cursos
- 17. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS**
  - 17.1 Semestralidade
  - 17.2 Renovação de contrato
  - 17.3 Financiamento e Bolsas de estudo
  - 17.4 Taxas de serviços
- 18. ÓRGÃOS ESTUDANTIS**
  - 18.1 Diretório Central dos Estudantes – DCE
  - 18.2 Diretórios Acadêmicos – DA's
  - 18.3 Empresa Júnior
  - 18.4 Representante de Turma
- 19. BIBLIOTECA**
  - 19.1 Normas da biblioteca

- 19.2 Biblioteca Virtual
- 20 INFORMAÇÕES GERAIS**
  - 20.1 Turnos de funcionamento
  - 20.2 Sala de aula
  - 20.3 Uso do Nome FTC
  - 20.4 Cartas de apresentação
  - 20.5 Revista Eletrônica Diálogos & Ciência
  - 20.6 Dicas para uma boa convivência na FTC
- 21 SERVIÇOS**
  - 21.1 Central de Atendimento ao Aluno – CAA
  - 21.2 Portal FTC
- 22 ESPAÇO DO ALUNO**
- 23 PROJETO PEDAGÓGICO**
  - 23.1 Trabalho Interdisciplinar Dirigido – TID
  - 23.2 Disciplinas de Formação Humanista
  - 23.3 Metodologia de ensino
- 24 PROGRAMA DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL DA FTC**
- 25 PROGRAMA FTC DIGITAL**
- 26 PROGRAMA DE MONITORIA**
- 27 PÓS-GRADUAÇÃO**
- 28 PESQUISA**
- 29 OUVIDORIA**
- 30 PROGRAMA PARA EGRESSO – Sempre FTC**
- 31 PROGRAMA DE NIVELAMENTO**
- 32 TELEFONE IMPORTANTE**

## **1 APRESENTAÇÃO**

Boas vindas à FTC!

É com grande prazer que o (a) recebemos na FTC.

O presente Manual é um instrumento de informação para que você conheça as regras acadêmicas e o funcionamento da Faculdade de Tecnologia e Ciências – FTC Petrolina, tanto na sua estrutura organizacional e administrativa, quanto nas atividades de ensino e extensão.

Apresentamos aqui os principais pontos que regem a nossa comunidade acadêmica, tendo como base o Regimento Interno da Instituição. Surgindo qualquer situação não informada neste Manual ou dúvidas não esclarecidas, você deverá consultar o referido Regimento que se encontra disponível no Espaço do Aluno e na biblioteca da Instituição.

Bom estudo!

## **2 MACRO DIRETRIZES INSTITUCIONAIS DA FTC**

### **2.1 Missão**

Formar cidadãos colaborativos, inovadores e empreendedores capazes de atuar de forma profissional e criativa numa sociedade em ritmo acelerado de transformações, pautando-se em princípios científicos, éticos e humanistas.

### **2.2 Visão**

Ser referência até 2021, como instituição regional de educação, conectada com organizações globais, que presta serviços de qualidade, por meio de projeto acadêmico inovador e integrado com o mercado e comunidade locais.

### **2.3 Objetivos**

- Implementar a política de extensão, do ensino e da pesquisa, oferecendo cursos e prestando serviços especiais à comunidade;
- Formar e capacitar profissionais de nível superior;
- Incentivar a realização de estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento da ciência, tecnologia e da criação e difusão da cultura, integrando o homem no seu contexto histórico e no meio em que vive;
- Implementar metodologias de ensino de caráter multi, inter e transdisciplinar de acordo com o projeto pedagógico de cada curso;

- Exercer a prática permanente de avaliação institucional, buscando a melhoria acadêmica e administrativa;
- Formar cidadãos dotados de uma postura ética, crítica e inventiva, voltados ao desenvolvimento de uma cultura de paz e justiça social.

### **3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **3.1 Conselho Superior Acadêmico (CSA)**

O Conselho Superior Acadêmico é o órgão máximo deliberativo, em nível acadêmico ou acadêmico-administrativo da Faculdade. É composto por representantes do corpo diretivo da Faculdade, docentes, funcionários e alunos. Ao CSA compete, entre outras atribuições:

- Verificar as propostas de alteração ao Regimento da Faculdade para submetê-las à aprovação do Conselho Nacional de Educação;
- Aprovar, em primeira instância, projetos de novos cursos, de qualquer natureza, a partir de parecer prévio do representante da Entidade Mantenedora quanto à exequibilidade financeira do projeto;
- Aprovar propostas de alterações curriculares, decidindo quanto àquelas que devam ser submetidas ao Conselho Nacional de Educação, observando sempre as Diretrizes Curriculares Nacionais;
- Aprovar o Calendário Acadêmico da Faculdade, proposto pela Direção de Campus em conjunto com as Coordenações de Cursos,
- Fazer as adequações que considerar pertinentes;
- Examinar e deliberar em grau de recurso as decisões acadêmico-administrativas da Faculdade.

#### **3.2 Diretor de Campus**

O Diretor de Campus, auxiliado pelos demais órgãos que lhes são subordinados, é o órgão executivo responsável pela administração da Faculdade, abrangendo a representação judicial e extrajudicial, organização, supervisão e funcionamento da estrutura acadêmica e administrativa da Instituição, promovendo a interligação dos setores da Faculdade.

São atribuições do Diretor de Campus supervisionar e controlar o planejamento, e execução das atividades relacionadas com a organização e o funcionamento dos segmentos que integram a estrutura acadêmica e administrativa da Faculdade.

### **3.3 Coordenações de cursos**

Constitui-se na unidade básica da estrutura administrativa e didático-científica da Faculdade. O Coordenador é o elo entre o Aluno, os Professores e a Diretoria de Campus e Assessoria Acadêmica, organizando os procedimentos técnicos e administrativos para o adequado funcionamento do curso.

O coordenador acompanha a vida acadêmica do aluno, as atividades do corpo docente e os projetos pedagógicos de seus respectivos cursos. O aluno pode procurar o coordenador do curso sempre que tiver alguma dúvida ou dificuldade.

Dessa forma, o Coordenador assume papel de grande relevância para o alcance dos objetivos institucionais, bem como para o encaminhamento de ações e decisões de cunho pedagógico e acadêmico.

### **3.4 Assessoria Acadêmica**

A Assessoria Acadêmica é órgão executivo, responsável pela organização e funcionamento da estrutura acadêmica da Instituição, incumbindo-lhe a administração, coordenação, supervisão e controle do planejamento, execução e avaliação das atividades finalísticas.

São atribuições do Assessor Acadêmico: coordenar, supervisionar e controlar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades relacionadas com a organização e o funcionamento dos segmentos que integram a estrutura acadêmica da Faculdade; exercendo a supervisão das coordenações de cursos, e, conseqüentemente, dos colegiados de cursos.

### **3.5 Assessoria Pedagógica**

Responsável, junto à Direção de Campus e a Coordenações de Curso, pela estruturação, implantação e desenvolvimento das ações e princípios político-pedagógicos institucionais. Acompanha e assessora as Coordenações de Curso e sua respectiva comunidade acadêmica.

### **3.6 Secretaria Acadêmica**

A Secretaria Acadêmica é responsável pela história acadêmica de cada aluno, desde o ingresso do aluno até a sua formatura ou eventual desligamento. Ela tem o registro e o controle de todos os dados acadêmicos, envolvendo o funcionamento dos cursos e os resultados deles decorrentes.

### **3.7 Coordenação Financeira / Administrativa**

A Coordenação Financeira é ligada à Direção de Campus e desenvolve ações relacionadas ao assessoramento financeiro à diretoria, bem como nas questões relacionadas a orçamento e gestão de recursos.

A Coordenação Administrativa tem como função a administração de Instituição, em seus aspectos infra-estruturais, como manutenção, segurança, compras, patrimônio, energia, água, limpeza, obras, colaboradores administrativos, entre outros.

### **3.8 Coordenação de Pós-Graduação**

Responsável pela estruturação, implantação e desenvolvimento dos cursos de pós-graduação da Faculdade, obedecendo às diretrizes do Projeto de Desenvolvimento Institucional.

### **3.9 Comissão Própria de Avaliação – CPA**

A CPA coordena os processos internos de avaliação da Instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo MEC/INEP e atua de forma autônoma em relação aos Conselhos e demais órgãos colegiados existentes na FTC. O setor é responsável pela execução de todas as formas de avaliação realizadas na FTC para promover a melhoria contínua das atividades acadêmicas.

### **3.10 Núcleo de Acompanhamento de Ações Acadêmicas – NAAC**

Responsável pela gestão e acompanhamento das atividades relacionadas ao Estágio Supervisionado, ao Trabalho de Conclusão de Curso e às Atividades Complementares dos diversos cursos da FTC.

### **3.11 Núcleo de Enfermagem – NEC**

É responsável pelo atendimento ambulatorial de emergência aos alunos e funcionários, promovendo programa de prevenção e esclarecimentos sobre a saúde em geral.

## **4 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

### **4.1 Matrícula**

É o processo pelo qual o estudante se vincula oficialmente à FTC. Na ocasião, ele recebe um número de cadastro (matrícula) que o acompanhará por toda vida acadêmica. O regime adotado pela FTC é de sistema seriado semestral, portanto,



você deverá matricular-se a cada semestre nos componentes curriculares que vai cursar, observando a matriz curricular.

Caso o estudante não possa comparecer pessoalmente para efetuar sua matrícula, deverá constituir legalmente um procurador para fazê-lo em seu nome.

Há mais de uma etapa no processo de efetivação da sua matrícula, conforme detalhado a seguir:

#### 4.1.1 Matrícula Inicial

A Matrícula Inicial será realizada pelo candidato quando da aprovação no Vestibular ou outro processo seletivo da instituição (ENEM, Transferência, PROUNI e Portador de Diploma), mediante apresentação de documentação exigida por lei. Após a Matrícula Inicial, o estudante ou seu responsável legal assinará Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

#### 4.1.2 Pré-Matrícula Financeira

Será realizada pelo estudante no início do semestre letivo seguinte. Através dessa matrícula, o discente torna-se apto financeira e administrativamente para a efetivação de sua matrícula acadêmica no semestre seguinte.

*Obs.: Caso o estudante tenha alguma pendência financeira, com a Biblioteca, Secretaria Acadêmica ou qualquer área da FTC, deverá resolvê-la previamente com o setor competente.*

#### 4.1.3 Renovação de Matrícula

Matrícula sequencial ou renovada, com a qual os alunos se matriculam em séries ou estudos regulares de seus cursos, para efeito de continuidade de estudos e de integralização curricular, respeitada a quantidade mínima para matrícula de 50% (cinquenta por cento) da carga horária do período letivo que estiver matriculado, podendo cursar outras disciplinas no limite da carga horária máxima do período letivo que estiver matriculado, não sendo contabilizada a carga horária das disciplinas cursadas em regime de dependência, excetuando-se os alunos em situação de conclusão de curso.

##### 4.1.3.1 Matrícula Acadêmica

Corresponde ao registro formal que comprova estar o estudante matriculado nos componentes curriculares específicos de um determinado curso/semestre, além das dependências necessárias, quando for o caso.

#### 4.1.4 Matrícula Especial (Portador de Diploma)

É um dispositivo legal que permite ao portador de diploma de curso superior pleitear matrícula em outro curso, sem necessidade de passar pelo Exame Vestibular. A Matrícula Especial, entretanto, será feita mediante processo seletivo e análise de currículo, e pressupõe a existência de vagas remanescentes do Vestibular.

#### 4.1.5 Matrícula por Transferência Externa

Matrícula por transferência externa facultativa ao aluno regular de outra instituição de ensino superior, proveniente de curso idêntico ou afim, no limite das vagas existentes e mediante processo seletivo específico, observadas a época prevista no calendário acadêmico, as normas do Órgão Federal competente e as instruções administrativo-financeiras da Instituição.

#### 4.1.6 Matrícula de Aluno Especial

Matrícula de aluno encaminhada por outras instituições de ensino superior que possuem convênios ou ajustes estabelecidos com a Faculdade, para cursarem disciplina ou módulos de estudos, desde que exista vaga nas disciplinas pleiteadas, respeitada a quantidade máxima de 06 (seis) disciplinas, sendo 02 (duas) por semestre, com direito a certificado de aproveitamento, para efeito de integralização curricular em suas instituições de origem.

#### 4.1.7 Matrícula de Aluno Ouvinte

Matrícula de aluno ouvinte, exclusivamente vinculado a um ou mais componentes curriculares e não a um determinado curso, que demonstre capacidade de cursá-los com proveito, mediante apresentação do certificado de conclusão de 2º grau e currículo para análise das competências técnicas, desde que exista vaga nas disciplinas pleiteadas, respeitada a quantidade máxima de 06 (seis) disciplinas, sendo 02 (duas) por semestre. O aluno que concluir disciplinas com a frequência e o aproveitamento satisfatórios terá direito a certificado de extensão, a fim de requerer aproveitamento de estudos, na forma como dispuserem as normas específicas de cada instituição.

### **4.2 Segunda chamada**

Se você não puder comparecer às avaliações, por motivo de doença ou outros impedimentos legais devidamente comprovados, é facultada a segunda chamada, mediante requerimento à Coordenação de Curso. Você terá um prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis antes da realização da segunda-chamada, mediante comprovante de pagamento e do requerimento próprio da Faculdade, ao qual deverá anexar o respectivo comprovante do motivo legal que gerou o pedido. No caso de doença, apresentar atestado do serviço médico, período de afastamento, carimbo e assinatura do médico. O seu pedido será examinado pela Coordenação do Curso e,

se confirmado o direito, o professor será informado de que deverá realizar a segunda chamada.

Para fazer o pedido e obter a resposta, procure a Central de Atendimento ao Aluno.

Os motivos legais que dão direito à segunda chamada serão considerados se os eventos a seguir mencionados coincidirem com a data de realização da avaliação:

- Seu Casamento: até 3 (três) dias imediatamente posteriores ao evento;
- Morte de parente de 1º e 2º grau: até 2 (dois) dias após a ocorrência;
- Nascimento de filho: se a avaliação coincidir com o dia do nascimento;
- Serviço militar: no dia e hora marcados para apresentação;
- Por motivo de doença grave, traumática ou infectocontagiosa.

**Atenção:**

- O não comparecimento à avaliação de trabalho de grupo, mesmo quando justificado, não lhe dará o direito à segunda chamada.
- Se você não comparecer para avaliação da segunda chamada, não terá direito a solicitar nova oportunidade, mantendo-se, assim, a nota zero relativa a esta avaliação.
- A segunda chamada se realizará em datas únicas por unidade, previstas no calendário acadêmico. A Assessoria Acadêmica poderá fazer alterações destas datas quando necessário.

### **4.3 Trancamento**

O trancamento é concedido por tempo determinado, não podendo exceder a 04 (quatro) períodos letivos, consecutivos ou não, a contar da sua concessão, sendo obrigatória a renovação de trancamento no início de cada período letivo;

O aluno com mais de 04 (quatro) trancamentos e que foram desligados do sistema será através de preenchimento de requerimento e processo seletivo especial;

### **4.4 Transferências**

#### **4.4.3 Internas – Entre cursos FTC**

O estudante deverá solicitar a transferência interna para outro curso ou turno através de requerimento na Central de Atendimento ao Aluno, em prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, para análise e aprovação do Coordenador de Curso.

#### 4.4.4 Externas

A solicitação da transferência externa é realizada através de requerimento na Central de Atendimento ao Aluno e deverá respeitar as diretrizes e normas estabelecidas no Regimento Interno da FTC.

**Da FTC para outra IES:** para que o pedido seja deferido e seja encaminhada a Guia de Transferência, é necessário que você esteja em situação regular com a FTC.

**De outra IES para a FTC:** se for necessário que o estudante faça adaptação curricular, estará subordinado às mesmas regras do regime de dependência.

#### 4.5 Dispensa de Disciplina (s) / Aproveitamento de Estudo (s)

Poderá ser feito aproveitamento de disciplinas cursadas com aprovação em outra instituição de ensino superior, a critério da Coordenação do Curso, quando a disciplina estudada possuir semelhanças de programa e equivalência ou identidade de valor formativo, em relação aos estudos programados, desde que os estudos realizados correspondam a pelo menos 3/4 da disciplina curricular da Faculdade. A critério da Coordenação de Curso o aluno poderá realizar atividades por meio de estudos complementares, módulos acadêmicos, cursos intensivos, em períodos especiais, respeitando as diretrizes e normas estabelecidas no Regimento Interno da FTC.

Devem ser anexados os seguintes documentos:

- Histórico Escolar atualizado, onde constem cargas horárias, número de créditos das disciplinas cursadas com aprovação e seus respectivos Programas e ementas;
- Descrição dos símbolos dos conceitos com valores correspondentes e períodos em que as disciplinas foram cursadas;
- Matriz curricular do curso de origem;
- Base legal que regulamenta o curso de origem, quanto à autorização para funcionamento ou reconhecimento pela autoridade competente;
- ✓ Quando se tratar de documentos de instituições estrangeiras, os mesmos deverão ser acompanhados de suas respectivas traduções oficiais e reavaliações.

#### 4.6 Cancelamento de matrícula

O estudante poderá requerer o cancelamento de matrícula. Para isso, é necessário regularizar a sua situação financeira junto à Instituição. O cancelamento implica a interrupção do vínculo do aluno com a FTC e o seu retorno dependerá de decisão da Diretoria.

#### **4.7 Reabertura de matrícula**

É o processo através do qual o estudante que trancou o curso poderá dar continuidade aos seus estudos. A reabertura de matrícula deverá ser requerida pelo estudante antes do início do semestre, respeitando o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Para requerê-la, o estudante preencherá o requerimento indicando a opção desejada, na Central de Atendimento ao Aluno.

#### **4.8 Abandono de curso**

Caracteriza-se como abandono de curso o não comparecimento do estudante ou de seu representante legal no ato da matrícula semestral ou renovação de matrícula. Se o discente abandonar ou desistir do curso sem comunicação oficial à FTC (cancelamento ou trancamento do semestre), estará sujeito a arcar com os compromissos previstos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

#### **4.9 Reingresso do Aluno por Processo Seletivo Especial**

Processo de restabelecimento de vínculo com ex-alunos que estejam em status de abandono ou desistência através da realização de novo ingresso, devendo matricular-se na matriz curricular vigente no momento do reingresso, sendo facultado o aproveitamento das disciplinas cursadas nos períodos anteriores.

##### **❖ Requisitos para Solicitação do Reingresso**

O requerente deve ter sido veterano que abandonou ou desistiu de um dos cursos de graduação, ou calouro que se matriculou no primeiro semestre e rescindiu contrato com a FTC.

O requerente deve estar sem vínculo com a Rede FTC por um período máximo de 05 (cinco) semestres.

O requerente com pendência financeira com a FTC deverá regularizar sua situação.

Existência de vaga na turma indicada na matriz curricular vigente.

## **5 FREQUÊNCIA ÀS AULAS**

O estudante será reprovado se não obtiver a frequência mínima de **75% (setenta e cinco por cento)** do total de horas-aula determinado pelo componente curricular, independentemente da nota obtida.

É de grande importância o registro da presença do estudante nas atividades didáticas. A chamada é obrigatória e será feita pelo professor.

As faltas são computadas a cada hora-aula em que você estiver ausente. Não haverá abono ou compensação de faltas nem dispensa de frequência, salvo nos casos especiais previstos em lei, dispostos a seguir. Se você está reprovado por falta, não será permitida a realização de qualquer avaliação no semestre.

### **5.1 Abono de Faltas**

A falta do estudante será abonada, quando comunicada antecipadamente pela autoridade competente, e quando se enquadrar em uma das seguintes hipóteses:

- a) matriculado em Órgão de Formação de Reserva e seja convocado para exercícios ou manobras;
- b) reservista do Serviço Militar e que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista;
- c) participação de reuniões da CPA, em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

### **5.2 Regime Excepcional – Atividades Domiciliares**

Se o estudante estiver em condições especiais de incapacidade física, e com indicação médica, lhe será concedido o Regime Especial de Exercícios Domiciliares, com o acompanhamento da Instituição, **em caráter compensatório** da ausência às aulas, sempre que compatíveis com o estado de saúde do aluno e as possibilidades de cada uma das disciplinas em que ele se encontrar matriculado.

O aluno tem amparo legal e terá o direito de requerê-las nas seguintes situações:

- a) aluna gestante, a partir do oitavo mês e por um período de até 03 (três) meses;
- b) o aluno portador de afecções congênitas ou adquiridas, doenças infectocontagiosas, traumatismos ou outras condições mórbidas que caracterizem incapacidade relativa e desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais para prosseguimento das atividades escolares.

Para que o aluno usufrua os benefícios acima citados, qualquer pessoa que o represente deve preencher o requerimento junto à Central de Atendimento ao Aluno até 72 horas após o início do afastamento, anexando ao requerimento laudo médico original, constando o código da doença e o período de afastamento, no caso das gestantes, o mês de gestação.

O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por laudo médico a ser apresentado à Coordenação, quando feita à solicitação do regime especial.

A aluna **gestante** pode usufruir o regime de exercícios domiciliares pelo prazo de **três meses**, a partir do 8º mês de gestação, sendo que, em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante Atestado Médico, o período poderá ser ampliado antes e depois do parto.

A duração do afastamento, considerado o processo de aprendizagem, não pode ultrapassar os limites do Calendário Acadêmico do ano letivo em que for feita a solicitação.

Deferido o pedido, o coordenador encaminhará aos professores das disciplinas em que o aluno estiver matriculado para que estabeleçam o programa de estudos dos trabalhos escolares e o prazo de entrega dos mesmos.

O estudante ou seu representante deverá requerer junto a Central de Atendimento ao Aluno e ao Coordenador do Curso, os temas dos exercícios domiciliares referentes a cada componente curricular, na qual você esteja matriculado.

A Coordenação de Cursos manterá contato contínuo com o estudante ou familiar, por ele indicado, fornecendo-lhe cópia dos programas das disciplinas, bibliografia, e programas de estudos e trabalhos determinados pelos professores, bem como as datas das avaliações, que podem ser realizadas em época especial, considerando-se o término do período de afastamento.

Em disciplinas de estágio curricular e outras cuja execução só possa ocorrer com a presença do aluno, a exemplo das disciplinas teórico-práticas não será concedido o Regime de Exercícios Domiciliares, marcando-se para data posterior ao período de afastamento.

## 6 DEPENDÊNCIA

A carga horária máxima permitida para matrícula a cada semestre é a da etapa em que o aluno se encontra na matriz do seu curso. As disciplinas reprovadas não são computadas para tal efeito, não havendo, neste caso, limite para matrícula desde que haja compatibilidade de horário.

O aluno deve ser matricular, preferencialmente, nas disciplinas reprovadas, desde que exista oferta no semestre;

As disciplinas cursadas em dependência seguem as mesmas regras legais, regimentais e demais normas referentes às demais disciplinas.

A dependência:

- deverá ser cursada no semestre imediatamente posterior;
- poderá ser aos sábados ou no turno oposto ao que o aluno estiver matriculado, a depender das condições específicas vigentes à época.

**Atenção:**

- Caso você seja reprovado na disciplina em dependência por não ter alcançado a frequência ou aproveitamento mínimo exigido, terá que repetir a disciplina novamente.
- Caso você venha transferido de outra instituição e precise fazer adaptação curricular, estará subordinado às mesmas regras do regime de dependência.

**7 REPOSIÇÃO DE AULA**

As aulas que, por motivo de força maior, não puderem ser ministradas, serão repostas integralmente pelos professores, de acordo com calendário negociado entre professor, alunos, Coordenação do Curso e Secretaria Acadêmica.

**8 REVISÃO DE PROVAS**

Caso tenha dúvidas quanto à correção da sua avaliação, você pode solicitar Revisão de Prova. Para isso, procure a Central de Atendimento ao Aluno da FTC, até **48 (quarenta e oito) horas úteis** após a divulgação do resultado da avaliação. Lembre-se que o estudante deverá apresentar uma justificativa bem fundamentada, pois antes de chegar ao professor, a coordenação do seu curso irá analisar seu requerimento.

**9 CURSO DE FÉRIAS**

O estudante pode se matricular, no máximo, em 02 (dois) componentes curriculares no curso de férias. As turmas dos cursos de férias deverão ter, no mínimo, 15 (quinze) alunos.

O Curso de Férias tem as mesmas características do curso regular em termos de programa, carga horária, intensidade, modalidade de aula, frequência e avaliação. Só se diferencia quanto ao período de sua realização. A organização é feita pela Coordenação de Curso a partir da demanda dos alunos. Os interessados devem inscrever-se junto à Central de Atendimento ao Aluno, no período previamente divulgado. Procure seu coordenador para maiores informações.

**10 ESTÁGIO**

No período do Estágio acontecem atividades de aprendizagem social, profissional e cultural que o estudante vivencia. São realizadas na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da FTC. Todas as atividades de estágio sempre são acompanhadas por um Coordenador específico para esta atividade acadêmica.



## 11 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

O TCC é um trabalho obrigatório individual ou em grupo, de caráter teórico e/ou prático. Somente após a conclusão do TCC você poderá concluir seu curso de graduação.

### 11.1 Para que serve o TCC?

O principal objetivo do TCC é desenvolver o seu espírito investigativo e produtor da ciência, a partir da análise e reflexão crítica sobre o objeto escolhido. Afinal, você deve ter se identificado com alguma temática durante o seu curso que tenha despertado o seu interesse de pesquisa. *Consulte seus professores para esclarecimentos sobre as áreas de interesse para orientação.*

### 11.2 Quais são os tipos de TCC?

Existem diferentes tipos de TCC: monografia, artigo, plano de negócios, projeto de intervenção, protótipos, maquetes, instrumentos desenvolvidos etc. No período correto, a coordenação de cada curso informará qual o tipo de TCC que o estudante deverá desenvolver.

### 11.3 Quais são as fases do TCC?

FASE 1 – Projeto de pesquisa. Antes do início do TCC o estudante deverá desenvolver um projeto de pesquisa, no qual será apresentado o seu problema, objetivos, justificativa, referencial teórico, hipóteses, metodologia, cronograma, orçamento etc.

FASE 2 – Escolha do professor orientador. A partir da elaboração do seu projeto de pesquisa, o estudante deverá convidar um professor que tenha afinidade temática com seu projeto para ser o seu orientador de pesquisa.

FASE 3 – Orientação. Durante alguns meses o estudante será orientado(a) para que o seu projeto seja concretizado! Compareça às reuniões de orientação, atenda às recomendações do orientador e sempre cumpra os prazos e acordos estabelecidos entre o estudante, seu orientador e sua coordenação de curso.

FASE 4 – Entrega do TCC. Após a realização da sua pesquisa, o estudante irá redigir seu TCC e entregá-lo para avaliação, seguindo as orientações específicas de sua coordenação de curso.

FASE 5 – Atendimento às recomendações. Caso haja necessidade, atenda às recomendações do(s) avaliador(es) e entregue a versão final do TCC, obedecendo aos prazos estabelecidos.

## 12 ATIVIDADES COMPLEMENTARES – AC

As Atividades Complementares são práticas acadêmicas relacionadas ao seu curso de graduação, diferentes dos componentes curriculares ou atividades curriculares previstas. **Existe uma carga horária mínima, obrigatória, a ser integralizada.** Por isso, desde o 1º semestre, o estudante poderá desenvolver suas ACs em atividades de ensino, pesquisa e extensão. Por exemplo: sendo monitor(a) em algum componente curricular do seu curso, participando ou organizando eventos científicos, fazendo iniciação científica etc.

As suas atividades só podem ser validadas como AC, caso tenha um certificado com a descrição da atividade desenvolvida e a respectiva carga horária. Assim, que o estudante receber o certificado, faça o requerimento no Central de Atendimento ao Estudante - CAAe encaminhe para a coordenação do seu curso. Ao receber seu requerimento, o coordenador vai analisar e validar o seu certificado.

*Não deixe para última hora! Assim que receber seu certificado e ele estiver classificado nos tipos previstos para AC, faça o requerimento.*

## 13 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

### 13.1 Atestados e pedidos

Sempre que o aluno tiver necessidade de um atestado ou um pedido, deve se dirigir à Central de Atendimento ao Aluno da FTC com antecedência.

**IMPORTANTE:** É imprescindível que os dados cadastrais estejam atualizados, pois toda a documentação solicitada é expedida com base nas informações constantes nos registros da instituição. Por exemplo: alteração de nome por casamento ou sentença judicial, atualização de endereço e outras informações que podem estar contidas na documentação solicitada.

### 13.2 Diploma

O aluno formando, ao final do semestre de conclusão do curso, deverá requerer à Secretaria Acadêmica sua colação de grau e emissão de diploma. A Secretaria Acadêmica providenciará que sejam realizados todos os procedimentos inerentes à emissão e registro dos diplomas.

As despesas para correção ou re-emissão de diploma, quando motivadas por informação incorreta, serão de responsabilidade do aluno. O aluno será convocado para assinatura do diploma a fim de que o mesmo seja registrado.

### 13.3 Outros Documentos

A pedido do aluno, a Faculdade emitirá os seguintes documentos e atestados:

- Atestado de Aprovação no Vestibular;
- Atestado de Frequência;
- Programa de Disciplinas;
- Certificado de Regularidade Financeira e Acadêmica;
- Certidões e Histórico Escolar.

O prazo para a emissão de tais documentos pode variar de 03 dias úteis a 08 dias úteis, a depender do documento solicitado. O aluno deve sempre observar os prazos no protocolo do requerimento solicitado.

A solicitação de documentos poderá ser feita via internet, através do ambiente do aluno, bem como Central de Atendimento ao Aluno (CAA), mediante preenchimento de requerimento e, apenas no caso de ser 2ª (segunda) via, será cobrada uma taxa de acordo ao serviço e/ou documento solicitado. Havendo necessidade de algum documento comprobatório referente ao serviço e/ou documento requerido, este deve ser anexado ao requerimento e entregue na Central de Atendimento ao Aluno.

## 14 REGIME DISCIPLINAR

O regime disciplinar adotado visa a assegurar e manter a ordem e o respeito, como forma de garantir a convivência harmoniosa na família FTC. Os procedimentos são: advertência, repreensão por escrito, suspensão e desligamento da FTC.

O estudante poderá ser **advertido** por:

- Descortesia ou falta de urbanidade a qualquer membro da administração da FTC ou da Mantenedora;
- Perturbação da ordem dentro da FTC;
- Prejuízo material ao patrimônio da FTC, independente da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos.

O estudante poderá ser **repreendido por escrito** por:

- Reincidência em qualquer dos motivos anteriores;
- Ofensa ou agressão a outro aluno ou funcionário da FTC;
- Ofensa moral ou legal à FTC, ou qualquer de seus órgãos.

O estudante poderá ser **suspenso** por:

- Reincidência em qualquer das faltas indicadas anteriormente;
- Uso de meios fraudulentos nos atos escolares;
- Causar a outros alunos danos físicos, morais ou humilhações e constrangimentos pessoais;
- Desobediência ao Regimento Geral ou atos normativos da Faculdade;
- Alteração, inutilização ou destruição de avisos ou documentos afixados pela Administração da Faculdade.

O estudante poderá ser convidado a **desligar-se** da FTC por:

- Reincidência em qualquer motivo dos itens anteriores;
- Ofensa grave ou agressão a qualquer titular de cargo ou função da Faculdade;
- Delitos graves sujeitos à ação penal;
- Participação em atos que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação à FTC ou a membro de sua comunidade acadêmica, ou à Mantenedora.

## 15 COLAÇÃO DE GRAU

A colação de grau é ato formal, obrigatório, para conferência de grau a estudantes de graduação que tenham integralizado seu curso.

### 15.1 Aptidão para colar grau

Para verificar a sua aptidão para colar grau e assegurar a sua participação na cerimônia (com ou sem festividade) nas datas previstas, o aluno (provável concluinte) deve, obrigatoriamente, requerê-la na CAA – Central de Atendimento ao Aluno, no prazo de 45 dias antes da data de conclusão do semestre letivo publicado no calendário acadêmico vigente, pessoalmente ou por procurador habilitado por instrumento particular.

### 15.2 Agendamento da colação de grau

As cerimônias de colação de grau, com ou sem festividade, somente poderão ser realizadas no período previsto no calendário letivo.

As cerimônias sem festividade serão agendadas pela FTC e seu calendário será informado previamente.

A cerimônia com festividade, de responsabilidade da Comissão de Formatura, deverá ter sua data submetida à aprovação da Instituição, através de requerimento aberto na CAA para a Secretaria Acadêmica. No referido requerimento deve ser anexado documento comprobatório da eleição da Comissão de Formatura de cada curso.

## 16 AVALIAÇÃO

Entendendo as avaliações como o espelho da política e do programa de ensino de uma Instituição, esse é um ponto que merece destaque. Dessa forma, apresentamos aqui informações importantes para orientar, da melhor forma possível, nossos alunos.

A avaliação em sala de aula será de forma diagnóstica, processual e continuada. Cada momento da aprendizagem do aluno deve se constituir em diagnóstico, coleta de dados sobre as competências e habilidades consolidadas pelos alunos, com intuito de consolidar sua aprendizagem significativa. Esses dados podem ser

verificados a partir da observação continuada do aluno através de uma variedade de técnicas, que poderão ter aplicação diária, semanal ou mensal, em caráter individual, de grupo, coletivo, intra e extraclasse.

Além disso, e tendo em vista exigências formais e legais, a prática avaliativa processual, serão incorporadas ao processo as verificações contínuas e cumulativas, expressas em pontos.

**É atribuída nota 0 (zero) ao aluno que deixar de se submeter à avaliação prevista na data fixada, bem como aquele que utiliza meio fraudulento, ainda que apurado posteriormente.**

#### **Atenção!**

**Cópia de trabalhos, seja de colega, Internet, ou qualquer outra fonte apurada, caracteriza-se fraude e será atribuída nota 0 (zero); devendo o aluno responder Processo Disciplinar.**

### **16.1 Critérios de Avaliação**

A Avaliação do Rendimento Acadêmico se dá a partir de dois aspectos: o aproveitamento escolar e assiduidade.

- ✓ Quanto ao aspecto da assiduidade, permanece a exigência legal, já conhecida por todos: É considerado aprovado o aluno com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista para cada componente curricular.
- ✓ Quanto ao aspecto da avaliação do aproveitamento, em termos de aprendizagem, ficam instituídas as seguintes modalidades de avaliações:
  - a) VA - Verificação de Aprendizagem – trata-se de avaliação individual, escrita e/ou prática observada a natureza do componente curricular, referente ao conteúdo programático cumulativo da Unidade Letiva, conforme período previsto no Calendário Acadêmico.
  - b) OAt - Outras Atividades – obtida por meio de verificação do rendimento do aluno em atividades (individual ou em grupo), de investigação (pesquisa, iniciação científica, práticas investigativas), de extensão, trabalhos de campo, seminários, resenhas, fichamentos e outras formas de verificações previstas no Plano de Ensino do Professor, respeitado o Calendário Acadêmico, ao longo do semestre, traduzidas em notas. No caso de trabalho em grupo, deverá ser considerado o desempenho individual de cada aluno.
  - c) VF – Verificação Final – avaliação escrita com conteúdo cumulativo referente a todo o semestre letivo, ofertada após o encerramento do semestre letivo, ao aluno que não tenha alcançado a pontuação mínima de 70 (setenta) pontos, desde que a soma dos resultados obtidos nas avaliações anteriores tenha sido igual ou maior que 40 (quarenta) pontos.

## **16.2 Pontuação e Critérios para Apuração da Avaliação do Rendimento Acadêmico**

**o período letivo será calculado da seguinte forma:**

- a) As VAs – Verificações de Aprendizagem serão em número de 02 (duas) no semestre letivo, seguindo as datas previstas no Calendário Acadêmico, em cada componente curricular e com as seguintes pontuações:
  - ✓ VA 1 = 40 (quarenta) pontos
  - ✓ VA 2 = 40 (quarenta) pontos
- b) As OAts – Outras Atividades terão o valor total de 20 (vinte) pontos, os quais poderão ser distribuídos em várias atividades, a critério do professor do componente curricular, ao longo do semestre.
- c) O aluno será aprovado sem final quando obtiver Nota Semestral (NS) do período letivo igual ou superior a 70 (setenta) pontos, sendo a apuração dos resultados da avaliação da aprendizagem, assim calculada:
  - ✓  $NS = VA1 + VA2 + OAts$
  - Sendo:
  - ✓ NS = Nota Semestral
  - ✓ VA1 = Verificação de Aprendizagem 1
  - ✓ VA2 = Verificação de Aprendizagem 2
  - ✓ OAts = Outras Atividades.
- d) Esta avaliação ocorrerá em data prevista no Calendário de Acadêmico e terá as seguintes características:
  - A prova será escrita com conteúdo cumulativo referente a todo o semestre letivo;
  - Será ofertada após o encerramento do semestre letivo, desde que o resultado obtido nas avaliações anteriores pelo aluno tenha sido igual ou maior que 40 (quarenta) pontos e menor que 70 (setenta) pontos.
  - O aluno que obtiver Nota Semestral (NS) menor que 40 (quarenta) pontos estará reprovado, sem direito à realização da Avaliação Final (AF) do semestre.
  - Tendo realizado a Avaliação Final (AF) do semestre, o aluno será aprovado quando obtiver Nota Semestral (NS) igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, assim calculada:
    - ✓  $VF = (NS \times \text{peso } 60 + AF \times \text{peso } 40) / 100$
    - Sendo:
    - ✓ VF = Verificação Final
    - ✓ NS = Nota Semestral
    - ✓ AF = Avaliação Final

Parágrafo único – O Resultado Final (RF) é o resultado da avaliação da aprendizagem obtido pelo aluno por meio da média aritmética simples entre os

resultados da Nota Semestral (NS) e Verificação Final (VF), em cada componente curricular, cuja pontuação mínima de aprovação deve ser de 50 (cinquenta) pontos.

### 16.3 Das Verificações de Aprendizagem

- As provas **NÃO** podem ser constituídas apenas de questões objetivas, nem devem ser aplicadas com consulta ou em grupo.
- As provas finais **NÃO** podem ser substituídas por trabalhos e devem ter conteúdo cumulativo das duas unidades.
- As provas de cada unidade devem ser devolvidas aos alunos, após a correção e comentários.
- Os alunos devem assinar lista específica de presença após a realização das provas e o professor deve arquivar tais listas.
- Somente receberá prova o aluno que estiver registrado em caderneta sendo proibido a entrega de qualquer tipo de avaliação ao aluno irregular.
- Caso haja qualquer dificuldade no momento da prova, o aluno deve dirigir-se ao Atendimento ao Aluno, não sendo o professor responsável por resolver estas questões.

### 16.4 Avaliação das Disciplinas Digitais

O sistema de avaliação das disciplinas digitais é padronizado e aplicado em todos os cursos de graduação. A seguir será explicitada a aferição do seu rendimento acadêmico em cada um dos componentes curriculares.

DISCIPLINAS 60 HORAS					
TIPOS DE AVALIAÇÕES	UNIDADE 1		UNIDADE 2		TEMAS 1, 2, 3 e 4
	TEMA 1	TEMA 2	TEMA 3	TEMA 4	Avaliação Integradora (20 pontos)
	Avaliação Virtual 1 (AV 1) (20 pontos)		Avaliação Virtual 2 (AV 2) (20 pontos)		
	Verificação de Aprendizagem 1 (VA 1) (20 pontos)		Verificação de Aprendizagem 2 (VA 2) (20 pontos)		
	40 PONTOS		40 PONTOS		
<b>TOTAL</b>	<b>100 PONTOS</b>				

A **Avaliação Virtual (AV)** é uma atividade avaliativa realizada no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), referente ao conteúdo programático dos temas 1 e 2, (20 pontos) na Unidade 1, e temas 3 e 4 (20 pontos) na Unidade 2.

As **Verificações de Aprendizagem (VA)** são as atividades avaliativas, cujas tipologias deverão ser de livre escolha, elaboradas, aplicadas, corrigidas e as notas lançadas pelos Professores Presenciais da Unidade de Ensino. Cada Verificação de Aprendizagem tem valor de 20 pontos.

- A **Atividade Integradora (AI)** é uma avaliação elaborada pelo Professor Formador, com 10 (dez) questões de múltipla escolha, a ser aplicada, corrigida e as notas lançadas pelo Professor Presencial, valendo 20 pontos.

Sendo a apuração dos resultados da avaliação assim calculada:

$$NS = AV 1 + VA 1 + AV 2 + VA 2 + AI$$

Sendo:

- NS = Nota Semestral
- AV 1 = Avaliação Virtual 1
- VA 1 = Verificação de Aprendizagem 1
- AV 2 = Avaliação Virtual 2
- VA 2 = Verificação de Aprendizagem 2
- AI = Avaliação Integradora

As médias dos alunos serão calculadas de forma automática pelo Sistema Acadêmico.

A **Segunda Chamada** segue o mesmo padrão da modalidade presencial.

A média de aprovação é 70 pontos. Caso o aluno não alcance a média de aprovação, fará Verificação Final.

#### • CÁLCULO DA MÉDIA ARITMÉTICA PONDERADA DA VERIFICAÇÃO FINAL (VF) DO SEMESTRE

$$✓ RF = (NS \times 60 + VF \times 40) / 100$$

Sendo:

- ✓ RF = Resultado Final
- ✓ NS = Nota Semestral
- ✓ VF = Verificação Final



Tendo realizado a **Verificação Final (VF)** do semestre, o aluno será aprovado quando obtiver **Resultado Final (RF) igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos**, calculado através de média aritmética ponderada descrita anteriormente.

Se o aluno for reprovado, cursará a disciplina digital em regime de dependência e deverá desenvolver todas as atividades avaliativas utilizando os conteúdos básicos da disciplina digital, seguindo o padrão estabelecido para o semestre vigente.

### **16.5 Disposição Gerais**

As disciplinas de Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, Trabalho Interdisciplinar Dirigido – TID, Pesquisa Orientada e Atividades Complementares terão o número de avaliações e pontos definidos pelo Núcleo Docente Estruturante - NDE do curso.

### **16.6 Autoavaliação Institucional**

A autoavaliação institucional da FTC está em consonância com o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, instituído pela Lei 10.861, de 14/4/2004, cujo objetivo é avaliar as instituições de educação superior e os cursos por elas oferecidos.

Nessa premissa a autoavaliação da FTC, em consonância com as orientações do MEC, circunscreve-se no Programa de Avaliação proposto pelo SINAES, que se configura como um mecanismo qualificado para traçar um panorama da qualidade educacional, visando a tomar decisões e o aperfeiçoamento de suas ações. Bem como estimular uma cultura de avaliação permanente, não como resposta a determinações impostas pela legislação específica, mas como condição fundamental para respaldar a construção coletiva.

Portanto, solicitamos a você aluno da FTC a participar do processo de Avaliação Institucional, com a finalidade de co-responsabilidade na busca da qualidade a ser alcançada nos serviços administrativos e acadêmicos.

Acreditamos que avaliar e autoavaliar é uma forma de pensar sobre a realidade da qual fazemos parte, a fim de aperfeiçoá-la. Faz-se necessária a participação de todo o corpo discente neste processo; dessa forma, conheceremos o que o corpo discente pensa e sente sobre a sua Instituição de Educação Superior e os serviços que lhe são prestados, para que possamos ajustar a qualidade de ensino. Portanto, queremos, cada vez mais, que a comunidade acadêmica opine sobre o que acontece na Faculdade, considerando que o nosso sucesso depende de todos: alunos, professores, coordenadores, diretores e colaboradores.

### **16.7 Autoavaliação dos Cursos**

Avaliação de Desempenho de Cursos significa construir parâmetros de comparação e questionamento sobre a realidade educacional, de forma crítica e dinâmica, respeitando as especificidades das diferentes organizações acadêmicas.

É um processo de autodiagnóstico das condições de oferta de cada Curso de Graduação, desde a sua implantação na FTC, em todas suas dimensões de avaliação (organização didático-pedagógica, corpo docente e infraestrutura), com o propósito de assegurar a qualidade da formação profissional e humana dos nossos alunos.

Essa concepção é referência para o desenvolvimento dos processos avaliativos.

Participe!

## **17 INFORMAÇÕES FINANCEIRAS**

### **17.1 Semestralidade**

O Contrato de Prestação de Serviço Educacionais firmado entre o aluno e a Faculdade estabelece o valor do semestre a ser pago pela prestação de serviços educacionais. O valor do semestre será dividido em parcelas, conforme o acordado entre as partes. Sobre o pagamento dessas parcelas é importante saber que:

- Não existe obrigatoriedade de que os vencimentos das parcelas coincidam com o período letivo;
- As parcelas geradas com boletos bancários deverão ser pagas, exclusivamente, na rede bancária;
- Os alunos com direito a descontos diversos deverão efetuar seus pagamentos até o vencimento, caso contrário perderão o direito aos benefícios. Os boletos estão disponíveis para impressão via internet, no ambiente virtual do aluno, ao qual terá acesso com login e senha. O boleto poderá ser obtido mediante solicitação à Central de Atendimento ao Aluno;
- Deverá ser feita a cada semestre, possibilitando ao aluno cursar normalmente o semestre subsequente. Os termos e documentos previstos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais deverão ser cumpridos. A não renovação do Contrato, e, portanto, a não efetivação da matrícula no semestre implica desistência do curso. Neste caso, o aluno só poderá retornar mediante novo processo seletivo, nos termos do Regimento Interno;
- Para efetuar a matrícula e a sua renovação, o aluno deverá estar em dia com o pagamento das parcelas do curso. Em caso de inadimplência, reserva-se à Instituição de Ensino o direito de promover as medidas previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- Os alunos cujas parcelas sejam alteradas, por aumento ou diminuição do valor a ser pago, obrigam-se a retirar mensalmente o boleto para pagamento via internet ou na Central de Atendimento ao Aluno.

### **17.2 Renovação de contrato**

Deverá ser feita a cada semestre, possibilitando ao aluno cursar normalmente o semestre subsequente. Os termos e documentos previstos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais deverão ser cumpridos. A não renovação do Contrato, e, portanto, a não efetivação da matrícula no semestre implica desistência do curso. Neste caso, o aluno só poderá retornar mediante novo vestibular.

Para efetuar a matrícula e a sua renovação, o aluno deverá estar em dia com o pagamento das parcelas do curso. Em caso de inadimplência, reserva-se à Instituição de Ensino o direito de promover as medidas previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

### **17.3 Financiamento**

Além do convênio com o FIES, programa do governo federal para financiamento do ensino superior, a FTC possui convênio com o Crédito Universitário Pra Valer <http://www.creditouniversitario.com.br/>.

#### **17.3.1 FIES - Fundo de Financiamento ao Aluno de Ensino Superior**

O FIES é um programa de financiamento do ensino superior. As regras e a seleção que regem o processo são de responsabilidade exclusiva da Caixa Econômica Federal e do MEC. Procure informações no site [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br).

Se o aluno estuda com crédito do FIES, deverá fazer o aditamento a cada semestre, ou seja, deverá informar à CEF, no período determinado, o interesse em continuar a receber o crédito, caso contrário deverá arcar com o ônus financeiro de sua responsabilidade, referente ao período letivo não aditado.

#### **17.3.2 PROUNI - *Universidades para Todos***

O PROUNI é um programa do Ministério da Educação destinado à concessão de bolsas de estudo para cursos de graduação. Poderá participar se: tiver cursado o ensino médio completo em escola pública ou como bolsista integral em escola privada, for portador de necessidades especiais e for professor da rede pública candidato a cursos de licenciatura.

Caso o estudante tenha uma bolsa do PROUNI, lembre-se de fazer o aditamento todo semestre, no prazo determinado pelo MEC. Acesse o site [www.mec.gov.br/prouni](http://www.mec.gov.br/prouni), para maiores informações.

#### **17.3.3 Programa Bolsa Funcionário**

Cumprindo sua missão institucional, os funcionários da FTC, seus dependentes e irmãos de alunos possuem descontos em suas mensalidades.

- Funcionários – 50% de desconto
- Dependente de 1º grau (filhos e cônjuge) – 25% de desconto (cada um)
- Irmãos de alunos – 10% de desconto

Consulte a Central de Atendimento ao Aluno para informações detalhadas sobre as bolsas!

#### 17.3.4 Programa “Vantagem Amiga”

Este Programa consiste em um incentivo na captação de novos alunos. O aluno veterano ganhará **descontos de 5% (por aluno indicado)** em sua mensalidade para o semestre seguinte, podendo chegar a 100%. Para tanto, é necessário que este **indique candidatos para o vestibular da instituição**, e estes sejam aprovados e efetivem matrícula na FTC ou que tenham vindo transferidos de outra instituição de ensino superior.

#### 17.4 Taxas de serviços

Os serviços e documentos, são fornecidos mediante requerimento formal e apenas em caso de 2ª (segunda) via será cobrado uma taxa de acordo com o serviço e/ou documento requerido.

## 18 ÓRGÃOS ESTUDANTIS

### 18.1 Diretório Central dos Estudantes – DCE

O Diretório Central dos Estudantes, DCE é entidade legítima e autônoma de representação dos interesses do conjunto de estudantes da FTC, interagindo com os DA's (Diretórios Acadêmicos) através da observação de suas demandas e em defesa dos direitos dos alunos da FTC. O DCE é composto por representantes dos Diretórios Acadêmicos, e por uma Diretoria (eleita pela Assembléia Geral dos DA's), que é o órgão executivo e coordenador. É através do DCE que são encaminhadas as solicitações de carteira de estudante.

### 18.2 Diretórios Acadêmicos – DA's

Os Diretórios Acadêmicos representam os interesses dos alunos em seus respectivos cursos, mantendo um representante na Diretoria do DCE.

### **18.3 Empresa Júnior**

A Empresa Júnior é dirigida e operacionalizada por alunos, e presta serviços diversos, de cunho profissional, à comunidade. Visa desenvolver no estudante o espírito empreendedor e colocá-lo em contato com o mercado de trabalho, ainda durante a graduação.

Os serviços prestados pela Empresa Júnior são de consultoria, remunerados pelos clientes que os contratam. Os professores da Instituição participam indiretamente da Empresa Júnior, dando-lhe suporte técnico.

### **18.4 Representantes de Turma**

Em todos os cursos da Instituição cada turma deve eleger 02 (dois) representantes.

Os Representantes de Turma são eleitos a cada semestre por seus colegas e têm a responsabilidade de atuar junto às Coordenações dos Cursos levando propostas dos colegas e desenvolvendo projetos especiais.

**Os representantes e vice-representantes de turma devem participar das reuniões com a Coordenação de Curso e das Reuniões Gerais com a Direção da Faculdade.**

## **19 BIBLIOTECA**

A Biblioteca funciona como extensão da sala de aula e disponibiliza materiais bibliográficos tais como livros, periódicos, fitas de vídeo etc., sendo um espaço dinâmico de produção de conhecimento.

Ela oferece serviços de consulta, reserva e empréstimo de materiais bibliográficos aos alunos, professores e funcionários da FTC, que estejam em dia com suas obrigações.

### **19.1 Normas da biblioteca**

- ✎ Os interessados deverão se cadastrar na biblioteca mediante apresentação dos documentos:
  - Alunos – comprovante de matrícula no semestre e identidade;
  - Professores e funcionários – contracheque e identidade.
  
- ✎ É limitado o número de empréstimos por usuário por vez na seguinte proporção:
  - Alunos de graduação – 03 itens;
  - Alunos de pós-graduação e funcionário – 03 itens;
  - Professores – 05 itens;

- ✘ É limitado o prazo para empréstimo em:
  - 08 dias para aluno de graduação e funcionário;
  - 08 dias para alunos de pós-graduação;
  - 15 dias para professores;
  
- ✘ Atualmente só os livros estão disponíveis para empréstimo. Os demais itens do acervo estão disponíveis para consulta no local;
- ✘ A solicitação de empréstimo deve ser feita exclusivamente no balcão de atendimento;
- ✘ O usuário é responsável pelas obras retiradas e deve devolvê-las até o dia determinado;
- ✘ O usuário deve observar o estado físico do livro no momento de efetuar o empréstimo, pois deverá entregá-lo em perfeito estado;
- ✘ Poderá ser feita a reserva do documento, que estiver locado, no balcão de atendimento. A reserva obedecerá a uma ordem cronológica de pedido;
- ✘ Não havendo pedido de reserva, poderá ser feita a renovação do documento mediante a apresentação do mesmo no balcão de atendimento;
- ✘ O aluno que tiver débito com a biblioteca não terá direito a realizar novo empréstimo e não poderá efetuar a matrícula;
- ✘ Em caso de dano ou extravio de documento emprestado fica o usuário obrigado a reposição dele, ou no caso de estar esgotado, com outro título determinado pela biblioteca, de igual valor;
- ✘ As dívidas não pagas num prazo de 60 dias serão encaminhadas à tesouraria da instituição para serem anexadas à anuidade, e arrecadadas juntamente com a primeira parcela a vencer;
- ✘ Nas dependências da biblioteca é proibido fumar, ingerir alimentos, atender celular ou qualquer tipo de atitude que atrapalhe o bom andamento das atividades acadêmicas.

## **19.2 Biblioteca Virtual**

Com o intuito de viabilizar o acesso rápido e fácil aos títulos que compõem as disciplinas do seu curso, a Rede FTC disponibiliza, através da biblioteca digital (Minha Biblioteca) mais de 7.000 (sete mil) títulos virtuais de todas as áreas do conhecimento, formada por importantes editoras de livros acadêmicos do Brasil.

Você pode acessar a Minha Biblioteca de qualquer dispositivo móvel, todos os dias e em qualquer horário. Isso facilitará a sua agenda de estudos. Através de login e senha (individual e intransferível), você visualizará todo o acervo disponível, pois a plataforma da Minha Biblioteca permite que você transforme seu estudo em uma experiência de aprendizagem significativa.

Além de ter a possibilidade de fazer realces no texto, você pode compartilhá-los com outros usuários da sua escolha, basta você determinar quais serão os realces que serão públicos ou visualizados pelos seus colegas quando, por exemplo, você estiver realizando algum trabalho em equipe ou participando de um grupo de estudo. Mas, caso não queira compartilhar, você pode classificar a informação como

particular e, assim, só você terá acesso. Outro detalhe: os realces ficarão gravados para futuras pesquisas.

Você terá, ainda, a possibilidade de imprimir algumas páginas do livro que está estudando.

Para acessar, basta entrar no site da FTC e clicar no link da Minha Biblioteca e ampliar o seu leque de estudos.

## **20 INFORMAÇÕES GERAIS**

### **20.1 Turnos de funcionamento**

A FTC funciona de segunda a sexta-feira, nos turnos matutino, vespertino e noturno. Aos sábados, no turno matutino.

### **20.2 Sala de aula**

- ☞ Colabore com os colegas de outras turmas quando fizer apresentações de trabalho. Procure evitar o excesso de ruídos e, ao fim da apresentação, recolha todo o material utilizado. Isto ajudará você também quando os trabalhos forem de outras turmas;
- ☞ Evite entradas e saídas constantes de sala de aula, em respeito ao professor e aos colegas;
- ☞ Mantenha uma atitude respeitosa, cordial e educada com seus colegas, professores e funcionários.

### **20.3 Uso do Nome FTC**

Se em algum momento o estudante necessitar utilizar o nome, logotipo, telefone, fax e endereços da FTC, o mesmo deve procurar orientação da Coordenação do Curso, pois não é possível tal utilização sem permissão expressa.

### **20.4 Cartas de apresentação**

A FTC orienta seus alunos para que levem uma carta de apresentação sempre que fizerem trabalho de campo em organizações.

Essa carta deve ser solicitada na Central de Atendimento ao Aluno. A equipe ou aluno deverá recebê-la na Coordenação do seu Curso ou através do professor.

## **20.5 Revista Eletrônica Diálogos & Ciência**

A Revista Eletrônica Diálogos & Ciência, é uma publicação da FTC, que tem como meta principal promover o desenvolvimento da pesquisa e da produção do conhecimento, visando contribuir para evolução da sociedade. Este espaço está comprometido com a pesquisa de bom nível e com os profissionais que anseiam tornar pública a sua produção.

## **20.6 Dicas para uma boa convivência na FTC**

- ✎ Portar sempre o cartão de identificação para ter acesso às dependências da Faculdade;
- ✎ Manter o aparelho de telefone celular desligado durante as aulas ou atividades nos laboratórios;
- ✎ Evitar fazer aglomerações que gerem barulhos nas portas das salas de aula e nos corredores;
- ✎ Moderar o volume do som do veículo durante a permanência no estacionamento;
- ✎ Respeitar as autoridades, corpo docente e funcionários, responsáveis pelo bom funcionamento das atividades na FTC;
- ✎ Zelar pela higiene e organização dos espaços acadêmicos e de convivência;
- ✎ Estabelecer relações cordiais com os colegas, considerando os limites necessários para a instalação de um clima organizacional saudável;
- ✎ Ser solidário e cooperar para o pleno funcionamento da dinâmica das atividades desenvolvidas na FTC;
- ✎ Respeitar os sinalizadores de não fumar nas dependências da Faculdade;
- ✎ Cumprir os prazos estabelecidos e divulgados pela Faculdade, para entrega de trabalhos acadêmicos, documentos e solicitações, evitando transtornos ou até perda de direitos.

## **21 SERVIÇOS**

### **21.1 Central de Atendimento ao Aluno – CAA**

A Central de Atendimento ao Aluno operacionaliza as rotinas acadêmicas e financeiras da Faculdade. É o setor onde são solicitados Atestados, Histórico Escolar, Comprovante Acadêmico, Trancamento, Segunda Chamada, Aproveitamento de Componente Curricular etc. É também o órgão responsável pela orientação básica ao aluno, no dia-a-dia, com relação aos eventos da Instituição.



## 21.2 Portal FTC

É o portal eletrônico oficial da Instituição, que disponibiliza diversas informações de relevância para os alunos, como dados sobre os cursos, eventos, vestibular, prêmios entre outros. O endereço eletrônico é: [www.ftc.br](http://www.ftc.br)

## 22 ESPAÇO DO ALUNO

O Espaço do Aluno é um sistema pelo qual o aluno matriculado tem acesso, a qualquer hora, às suas notas, aos horários de aulas, ao controle de faltas e às matérias a cursar. Assim que efetua a matrícula, o aluno recebe sua primeira senha, dando acesso a essas vantagens.

Além disso, poderá acessar todo o acervo da Biblioteca; podendo, inclusive pesquisar as obras de que precisa.

## 23 PROJETO PEDAGÓGICO

### 23.1 Trabalho Interdisciplinar Dirigido – TID

A FTC considera a interdisciplinaridade como uma atividade essencial ao processo ensino-aprendizagem. Dentro desta abordagem, a FTC implantou o **Trabalho Interdisciplinar Dirigido – TID** como um componente curricular nas matrizes de todos os cursos de graduação da FTC, com a finalidade estimular práticas de estudos independentes para uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aprendiz, além de fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizar a pesquisa individual e coletiva, incentivar a busca por informações oriundas de várias fontes e fomentar nos alunos a capacidade de sistematizar informações.

O TID apresenta-se como sendo uma proposta oportuna e significativa no processo de ensino-aprendizagem, tendo em vista sua concepção sistêmica da construção do conhecimento, em prol de uma atuação profissional e humana integradora, a partir das inter-relações e da interação entre os componentes curriculares do próprio curso ou até mesmo entre cursos afins.

### 23.2 Disciplinas de Formação Humanísticas

As disciplinas de formação humanística buscam fornecer uma sólida base de conhecimentos gerais que permitem uma compreensão mais ampla da formação profissional, estimulando o pensamento crítico e sensibilizando o estudante para as questões sociais, políticas, culturais e éticas que envolvem sua atuação como cidadão, pessoa e profissional. As disciplinas compõem um currículo básico que contempla os cursos de graduação da FTC, abordando temas atuais com enfoque no desenvolvimento de habilidades sociais, valores e posturas indispensáveis aos profissionais de hoje.

Nesse sentido, a FTC busca proporcionar aos estudantes o desenvolvimento de habilidades e competências em diversos contextos de linguagens sociocomunicativas, intercultural, socioambiental, tecnocientífico, ético e humano e liderança empreendedora na sociedade contemporânea. Nesse veio, também está inserida a perspectiva da transversalidade com os temas Ética, Saúde, Meio Ambiente, Pluralidade Cultural, relação de Gênero, Trabalho e Consumo, Educação para a Terceira Idade, Diversidade tão importante para formação cidadã.

Por conseguinte, busca-se oportunizar condições de aprendizagens que apontam para uma abordagem que articula o contexto curricular e formativo dos cursos da FTC, estruturados nas diferentes áreas de saberes visando “ecologizar” a aprendizagem, fazê-la comunicante no sentido de aprender aprofundando, distinguindo, relacionando, globalizando e problematizando conhecimento e competência qualificada, visando oportunizar uma prática reflexiva. Para atingir esse princípio, os dispositivos pedagógicos são estruturados para trabalhar intensamente a produção de sentidos no aprender.

Nessa perspectiva, os cursos da FTC oferecem em sua matriz curricular 06 (seis) disciplinas de formação humanística, distribuídas do 1º ao 6º semestre: Metodologia do Trabalho Científico; Linguagens e Produção de Texto; Filosofia, Ética e Desenvolvimento Humano; Meio Ambiente e Sociedade; Cidadania e Interculturalismo; Liderança e Empreendedorismo.

As disciplinas de formação humanística, por abordarem temas universais, contribuem de maneira profícua e abrangente para formação cidadã dos estudantes. Assim considerando, se faz *mister* indicar os principais conceitos das disciplinas: a disciplina **Meio Ambiente e Sociedade** que discute e reflete sobre questões de extrema importância para nossa sobrevivência, a exemplo do aquecimento global e desenvolvimento sustentável. Outra disciplina é **Cidadania e Interculturalismo** a qual traz a tona questionamentos acerca da cultura e das questões de gênero e étnico-raciais, do acesso ao mundo digital, como também aborda e socializa discussões sobre a inclusão das minorias na vida social. Também a disciplina **Filosofia, Ética e Desenvolvimento Humano** por discutir assuntos fundamentais na sociedade contemporânea, a exemplo da Ética e da Moral e das relações humanas. O componente curricular Metodologia **do Trabalho Científico** fomenta e insere no cotidiano dos estudantes temas relacionados a pesquisas em diversas áreas do conhecimento, a exemplo da tecnociência, e a ética na ciência, como também ensina-os a produzirem textos acadêmicos. Mais duas disciplinas compõem o total de seis, são elas: **Linguagens e Produção de Texto**, que desenvolve a leitura de diversos tipos e gêneros textuais, como também instrui os discentes a produzirem textos coesos e coerentes, e **Liderança e Empreendedorismo**, que, entre outros assuntos, discute o papel do líder e do empreendedor na sociedade atual.

### 23.3 Metodologia de ensino

A metodologia de ensino da FTC é **centrada no aluno**, visando estimular a formação do pensamento lógico-crítico, contemplando:

- aulas teóricas e práticas, valorizando a interdisciplinaridade;
- valor essencial à pesquisa como instrumento de conhecimento analítico e estabelecimento de conceitos lúcidos e transformadores;
- avaliação processual e contínua;
- estímulo ao talento, à criatividade, à iniciativa e ao valor do aprendizado, face às exigências das demandas de mercados nos tempos modernos;
- incentivo ao espírito integrado-participativo;
- ambiente cooperativo de aprendizagem, possibilitando modos de interação social com desenvolvimento de projetos que atendam aos diversos segmentos sociais.

A FTC não pretende apenas acompanhar as melhores instituições universitárias do País, mas operar à frente delas. Estudante, você faz parte desse projeto!

## 24 PROGRAMA DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL DA FTC

A FTC desenvolve um amplo programa de responsabilidade socioambiental, com o objetivo de cumprir o seu compromisso com a sociedade e o meio ambiente, mediante efetiva adoção de práticas sustentáveis, através do programa Gestão Integrada em Saúde, Meio Ambiente e Segurança, denominado FTC Verde, que assume caráter permanente, e que coaduna com os valores institucionais e com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Concebido integralmente pela Instituição a partir de pesquisas em instituições estrangeiras, o Programa FTC Verde busca fortalecer a inovação e o empreendedorismo social e sustentável, ao passo que associa a esse programa as principais tendências das organizações contemporâneas.

Atualmente, o FTC Verde encontra-se em fase de execução nas unidades da FTC a partir da realização de programas e projetos, pautados na ética, respeito e responsabilidade socioambiental, contribuindo, sobretudo, para potencializar a difusão do conhecimento, mediante incentivo à pesquisa, ensino e extensão.

## 25 PROGRAMA FTC DIGITAL

Com o intuito de acompanhar as tendências educacionais e tecnológicas da educação, promovendo a inserção digital do aluno ao universo acadêmico-virtual, a FTC oferece o Programa **FTC DIGITAL**, que disponibiliza Videoaulas, Material

Didático, Fórum de Discussões, dentre outros recursos, no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA.

O Programa **FTC DIGITAL** foi concebido atendendo as especificidades do Art. 1º da Portaria nº 1.134, de 10 de outubro de 2016, que normatiza a implementação, na organização pedagógica e curricular dos cursos superiores reconhecidos, a oferta de disciplinas integrantes do currículo que utilizem a modalidade a distância.

As disciplinas digitais seguem as orientações das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) no que concerne ao incentivo de uma sólida formação geral, necessária para que você enfrente e supere os desafios do exercício profissional e de produção do conhecimento, permitindo variados tipos de formação e habilitações diferenciada sem um mesmo programa.

Com isso, o FTC DIGITAL otimiza o seu tempo de aprendizagem para que eles tire dúvidas, assista às aulas quantas vezes forem necessário, e o melhor: onde e quando quiser. Através de aulas virtuais e recursos de última geração, a FTC leva o conhecimento até você, oportunizando que desenvolva autonomia nos seus estudos.

#### **Disciplinas oferecidas:**

- Cidadania e Interculturalismo;
- Filosofia, Ética e Desenvolvimento Humano;
- Liderança e Empreendedorismo;
- Linguagens e Produção de Texto;
- Meio Ambiente e Sociedade;
- Metodologia do Trabalho Científico.

#### **O que é o AVA?**

O AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem é uma plataforma que promove a aprendizagem, mediada por tecnologia, através das ferramentas interativas. É um ambiente restrito aos alunos matriculados nas disciplinas digitais, que só será acessado com senha e login (ambos pessoais e intransferíveis), através da comunidade do aluno no site da Faculdade.

#### **O que o AVA oferece?**

Oferece chat, fórum, textos de leitura, videoaulas, material didático, dentre outros conteúdos.

#### **Onde acessar o Material didático?**

O material didático estará disponível no AVA. Você pode acessá-lo de casa, em qualquer computador, *smartphone* e *outablet* com acesso a internet ou nos laboratórios de informática disponíveis na Faculdade.

## 26 PROGRAMA DE MONITORIA

A Monitoria se caracteriza pelo aproveitamento do aluno em atividades acadêmicas de ensino e extensão, de natureza auxiliar e não substitutiva do professor, vinculadas a uma disciplina e/ou núcleo de disciplinas, laboratórios e projetos do Curso de graduação do aluno.

Um dos objetivos da Monitoria é propiciar ao aluno-monitor o desenvolvimento de estudos mais aprofundados sobre a disciplina, sob orientação do professor da matéria.

O aluno regularmente matriculado na FTC, poderá realizar atividades complementares no formato de Monitoria, ao longo da integralização do seu curso, tendo como objetivo maior estimular a aquisição das primeiras experiências que favoreçam sua docência e pesquisa, desde que tenha concluído integralmente o 1º semestre do seu curso de graduação.

Os alunos que realizarem atividades de Monitoria, devidamente comprovadas, deverão ser beneficiados pela FTC, tendo direito a:

a) Acesso aos laboratórios da FTC, desde que não coincidam com os horários definidos para uso dos Colegiados, junto à GERLAB- Gerência de Laboratórios.

b) Receber certificado, expedido pelo NAAC- Núcleo de Atividades e Ações Acadêmicas, especificando as informações da atividade de Monitoria praticada (pesquisa, ensino e/ou extensão);

c) Validar a carga horária referente as práticas de Monitoria certificadas pelo NAAC, como atividades complementares.

d) O monitor terá desconto de 20% no valor da mensalidade, até o limite de R\$ 200,00 (duzentos reais) por mensalidade ou, tratando-se de aluno concluinte, o mesmo terá direito a desconto de 20% em curso de pós-graduação ofertado pela Rede FTC.

e) No caso de alunos que já possuam 100% de desconto na sua mensalidade (por FIES, PROUNI e/ou outros) receberá um *smartphone*, após a conclusão da Monitoria.

Caso o aluno, por qualquer motivo, não conclua todas as atividades e período da Monitoria, o mesmo perderá o direito a todos os benefícios citados acima.

### **São atribuições do monitor:**

a) exercer suas atividades conforme plano de trabalho elaborado juntamente com o professor responsável.

b) auxiliar o professor na realização de trabalhos práticos e experimentais, na preparação de material didático, em pesquisas na biblioteca e em atividades de classe e/ou laboratório.

c) apresentar, ao final da sua atividade, um relatório de atividades.

**Poderão se candidatar a monitor os alunos:**

- a) regularmente matriculados no curso que está oferecendo a vaga;
- b) que tenham obtido aprovação na disciplina a que se refira a monitoria ou disciplinas afins com nota igual ou superior a 7,0 (sete);
- c) que não tenham dependência em qualquer disciplina;
- d) que não tenham pendências financeiras ou administrativas para com a Instituição.

O candidato a monitor deve declarar, no ato da inscrição, que tem disponibilidade de 08 (oito) horas semanais para o exercício da monitoria.

O monitor que concluir seu período de monitoria fará jus a um certificado emitido pelo Núcleo de Acompanhamento de Ações Acadêmicas - NAAC.

O exercício da Monitoria é de **um ano (2 períodos letivos)**, podendo o Monitor ser reconduzido para a mesma disciplina, desde que aprovado em nova seleção.

Não será permitida a inscrição de aluno em situação de trancamento ou abandono.

Não será permitida a acumulação de Monitorias, nem acumular a monitoria com outra ajuda de custo que obrigue o cumprimento de carga horária específica.

A dispensa da Monitoria será homologada pela Coordenação do Curso, diante de razões apresentadas pelo Diretor de Campus, a pedido do aluno, ou se forem verificadas infrações a este Regulamento ou ao Regimento institucional.

Será cancelado o termo de compromisso do aluno:

- a) Que durante o semestre letivo a que se refere o concurso tiver sua situação acadêmica definida como trancamento ou não inscrito;
- b) Cujas faltas ultrapassem 15% das horas de atividades mensais previstas no Plano de Monitoria da Instituição.

## **27 PÓS-GRADUAÇÃO**

A Rede FTC oferece mais de 20 cursos de Especialização *lato sensu*, em várias áreas do conhecimento.

A Rede FTC objetiva ampliar ainda mais a oferta com a criação de novos cursos. A FTC oferece também o Mestrado Profissional em Bioenergia, o único do Brasil com funcionamento autorizado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, do Ministério da Educação (Capes/MEC).

Os cursos de especialização da Rede de Ensino FTC são voltados ao aprimoramento acadêmico e profissional e oferece ao estudante uma formação

qualificada, no campo técnico/científico, voltada para o exercício de atividades profissionais, de ensino e pesquisa.

## 28 PESQUISA

Todos os Grupos de Pesquisa são cadastrados no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPQ e têm características multi e transdisciplinares, pois congregam Membros dentro de uma mesma área ou envolvendo também, professores das demais áreas.

A FTC tem suas atividades de pesquisa incluídas em quatro grandes áreas do conhecimento, a saber:

- a) *Ciências Sociais Aplicadas e Jurídicas*, contemplando os cursos de Administração, Turismo, e Direito;
- b) *Ciências da Comunicação e Artes*, contemplando todos os cursos da área de Comunicação;
- c) *Ciências Exatas*, envolvendo todos os cursos de área de Engenharia e o Sistema de Informação;
- d) *Ciências de Saúde*, envolvendo os cursos de Enfermagem, Fisioterapia, Odontologia, Educação Física, Psicologia, Nutrição, Ciências Biológicas, Farmácia, Biomedicina e Medicina.

A FTC, atualmente, desenvolve projetos em todas estas áreas do conhecimento. Procure a coordenação do seu curso para conhecer os projetos em andamento e as possibilidades de Bolsas de Iniciação Científica.

## 29 OUVIDORIA

A Ouvidoria da FTC é um canal permanente de comunicação, com o objetivo de facilitar o recebimento das manifestações de todos os setores, através de um processo ágil, eficaz e seguro.

A Ouvidoria é o canal responsável pelo recebimento de críticas, elogios, sugestões, reclamações e até mesmo denúncias da comunidade acadêmica, compreendendo alunos, professores, funcionários e a comunidade externa, sobre o atendimento, instalações e serviços oferecidos na instituição interna e externa.

As manifestações são recebidas pelo “Formulário de Manifestação” que deve ser preenchido no site <http://omd9.tecnologia.ws/ftc/externo/cadastro.do> que, em seguida, são classificadas, registradas, avaliadas e encaminhadas aos setores competentes, que irão acompanhar e responder a quem enviou, dentro de um prazo previamente estabelecido, acompanhando o processo até a solução final.

A Ouvidoria tratará somente de casos que as instâncias normais de atendimento não conseguiram solucionar, trabalhando de forma personalizada, transparente e

objetiva, com o intento de assegurar o sigilo absoluto como forma de preservar a identidade do manifestante.

### **30 PROGRAMA PARA EGRESSO – Sempre FTC**

O Programa de Acompanhamento de Egressos da Faculdade de Tecnologia e Ciências - FTC - **Sempre FTC** - configura-se como um importante mecanismo de avaliação contínua da instituição, através do desempenho profissional de seus ex-alunos.

Trata-se de uma estratégia relevante para incorporar ao processo ensino-aprendizagem dados da realidade externa à instituição, que apenas o aluno após formação tem condição de oferecer, fruto de sua experiência prática, que sinaliza os aspectos positivos e negativos vivenciados durante sua graduação.

A FTC preocupa-se com os seus ex-alunos e egressos e, por este motivo, quer acompanhá-los de mais perto.

Percebendo a relevância disso, foi criada uma linha de comunicação que visa atender os estudantes que concluíram a sua formação acadêmica na instituição - Programa **Sempre FTC**. Através dele, esse acompanhamento será viabilizado com eficiência.

Uma das suas características é amparar e acompanhar o egresso e ex-alunos através de contato direto com eles, disponibilizando no site, redes sociais e demais canais de comunicação informações sobre as oportunidades de estágio e emprego, cursos de capacitação e pós-graduação que tenham aderência com a sua área de formação, bem como demais assuntos do seu interesse profissional.

O **Sempre FTC** permitirá, ainda, a avaliação dos serviços educacionais promovidos pela Instituição, a identificação do perfil profissional de seus egressos e ex-alunos e a análise da inserção dos mesmos no mercado de trabalho.

### **31 PROGRAMA DE NIVELAMENTO**

O Programa de Nivelamento do Conhecimento constitui-se na implementação de ações de suporte pedagógico que assegure aos alunos significativas aprendizagens dos saberes estudados no decorrer da sua formação. Para garantir que isso ocorra, o mesmo é ofertado à Comunidade Acadêmica, sendo aberto a todos os alunos e realizado através da oferta de cursos de extensão.

O referido Programa, no que tange ao aprimoramento de habilidades e competências profissionais, permite ao aluno aprimorar-se quanto aos conhecimentos fundamentais das áreas/conteúdos de Língua Portuguesa,



Matemática Básica, Informática e/ou outras áreas/conteúdos sugeridos pelas Coordenações de Curso.

O Programa de Nivelamento do Conhecimento é aberto a todos os alunos e será realizado através da oferta de cursos de extensão e será oferecido sempre que houver turmas ingressantes na Faculdade e aos alunos dessemestralizados, caso haja disponibilidade de vagas.

A carga horária poderá ser aproveitada como Atividade Complementar, mediante requerimento por parte do aluno na Central de Atendimento ao Aluno – CAA.

As aulas poderão ocorrer durante a semana ou aos sábados, em turnos diversos, oportunizando a participação de alunos de todos os turnos da Graduação.

### **32 TELEFONE IMPORTANTE**

FTC Petrolina ----- Telefone: (87) 3866-0655