

# MANUAL DO ALUNO

## SUMÁRIO

1. ABERTURA.....	4
2. INSTITUIÇÃO.....	4
3. DIREITOS E DEVERES DO ACADÊMICO.....	4
4. INFORMAÇÕES E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS.....	5
5. BIBLIOTECA.....	13
6. HORÁRIO DE ATENDIMENTO DOS DEPARTAMENTOS.....	18

## MANUAL DO ALUNO - SERRA GERAL

### 1. ABERTURA

Para auxiliar os alunos em sua trajetória acadêmica, A Faculdade SERRA GERAL apresenta o Manual do Aluno como um instrumento de informação de suas regras acadêmicas e de seu funcionamento. Nossa intenção é auxiliar os alunos a melhor usufruir os serviços prestados pela Instituição e tornar mais fácil sua vivência acadêmica, além de facilitar as informações quanto às normas e políticas de nossa Instituição.

### 2. INSTITUIÇÃO

A Faculdade SERRA GERAL é uma instituição de ensino superior particular, mantida pelo Instituto Serra Geral LTDA. que tem como:

**Missão** – “Colaborar para a melhoria da qualidade de vida da população, formando profissionais e qualificando trabalhadores para o exercício da cidadania e difundindo conhecimento, conforme demandas domundo do trabalho”.

**Objetivo Geral** – Oferecer cursos de graduação presenciais articulados com as necessidades sociais, inseridos no contexto regional e que atendam a demanda do mercado de trabalho; Formar profissionais nas diversas áreas do conhecimento, tornando-os aptos para a inserção em seus setores de atuação e para a ativa participação no desenvolvimento da sociedade.

**Princípios de qualidade** – Comprometimento; Cooperativismo; Excelência no Atendimento; Ética; Entusiasmo; Inovação.

### 3. DIREITOS E DEVERES DO ACADÊMICO

- I. Receber ensino qualificado no curso em que se matriculou;

- II. ser atendido pelo pessoal docente em todas as suas solicitações de orientação pedagógica;
- III. constituir associação, de conformidade com a legislação específica e o disposto neste Regimento;
- IV. fazer-se representar junto aos órgãos colegiados da Faculdade, na forma deste Regimento;
- V. votar e ser votado nas eleições para membros da Diretoria do órgão de representação da classe, observadas as restrições dispostas neste Regimento;
- VI. apelar de decisões de órgãos administrativos para os de hierarquia superior, encaminhando o respectivo recurso através do Diretor Acadêmico-Pedagógico da Faculdade;
- VII. cumprir regularmente suas obrigações financeiras para com a Entidade Mantenedora;
- VIII. aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino;
- IX. abster-se de quaisquer atos que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades escolares, professores e funcionários em geral;
- X. contribuir, no seu âmbito de atuação, para o progresso crescente da Faculdade;
- XI. abster-se de manifestação, seja por ato, palavra e/ou propaganda, de caráter político- partidário, religioso ou que revele preconceito racial, social ou de qualquer outra natureza, legalmente vedado ou socialmente condenável; e
- XII. desenvolver todas as suas atividades, no seu âmbito de atuação, com estrita obediência aos preceitos deste Regimento.

#### **4. INFORMAÇÕES E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

A secretaria acadêmica da Faculdade SERRA GERAL é responsável por receber, processar, organizar, controlar e distribuir informações e dados sobre a vida acadêmica dos alunos, desde o seu ingresso na instituição até a colação de grau, expedição e registro do diploma. Garantindo a segurança e a preservação dos documentos, bom como acompanhando a legislação vigente.

### **Protocolo**

É o setor da secretaria que registra toda a entrada e saída de documentos da comunidade acadêmica da instituição. Através deste setor o acadêmico poderá solicitar, através de preenchimento de formulário próprio; declarações, atestados, histórico, diploma, plano de ensino, boletim, avaliações, matriz curricular, dispensa de disciplina, certificados, certidões, transferências. Os requerimentos são atendidos no prazo estabelecido na portaria e calendário vigente.

### **Matrícula**

É feita em regime semestral, por período, admitindo-se a matrícula com dependências dos períodos anteriores, respeitados em qualquer caso os pré-requisitos, quando houver, e o disposto no Regimento Interno. Para o aluno matricular é necessário a entrega dos seguintes documentos (original e uma cópia de cada):

- I. Prova de conclusão de curso médio ou de estudo equivalente;
- II. prova de estar o requerente em dia com as suas obrigações eleitorais e com o Serviço Militar;
- III. carteira de identidade;
- IV. certidão de nascimento ou casamento;
- V. prova de pagamento da primeira parcela da semestralidade; e
- VI. (duas) fotografias, atuais (3x4), de frente; e outro documento que venha a ser exigido pela legislação.
- VII. comprovante de residência.

### **Renovação de Matrícula - Rematrícula**

É o registro da permanência do aluno na Faculdade. É efetivada a cada semestre, devendo o aluno estar em dia com a tesouraria, a biblioteca e a secretaria. O acadêmico que não renovar a matrícula no prazo estipulado no calendário vigente, não terá o direito de frequentar as aulas.

### **Cancelamento de Matrícula**

A matrícula poderá ser cancelada a pedido do aluno na secretaria, após o pagamento das parcelas da semestralidade vencidas até aquela data. O aluno que cancelar a matrícula não terá assegurada a vaga no curso.

### **Trancamento de Matrícula**

O aluno poderá solicitar o trancamento de matrícula na secretaria, obedecendo ao prazo da portaria e ao calendário vigente. Princípios básicos para o trancamento:

- I. só poderá ser concedido a aluno matriculado;
- II. não poderá ser parcial;
- III. não poderá exceder a 4 (quatro) períodos, concomitantes ou não, em qualquer curso;
- IV. sujeitará o aluno a processo de adaptação curricular em caso de mudança havida durante o afastamento que atinja o desenvolvimento de seus estudos; e
- V. interromperá as obrigações financeiras do aluno para com a entidade mantenedora a partir do mês seguinte ao vincendo.

### **Para aprovação na disciplina**

O aluno terá que atingir 75% (setenta e cinco por cento) de freqüência e o mínimo de 70 pontos em cada disciplina. São distribuídos 100 pontos por semestre, em três avaliações:

- I. Primeira e segunda etapas valendo 30 (trinta) pontos cada( em forma de Provas, conforme o calendário acadêmico) ;
- II. Terceira etapa valendo 40 (quarenta) pontos (em forma de trabalhos, a critério de cada professor).

A avaliação do aluno em cada disciplina é feita por meio de provas e outros instrumentos avaliativos diversificados, conforme detalhado no plano de aprendizagem, aprovado pela coordenação de curso e apresentado ao aluno no início de cada semestre letivo.

Por motivo relevante, devidamente comprovado, o aluno que não tiver comparecido a quaisquer das provas da primeira, segunda e/ou terceira etapa de avaliação, poderá fazer a avaliação de segunda chamada. O aluno que não alcançou no semestre os 70 (setenta) pontos necessários para aprovação podem fazer ainda, a prova final, desde que tenha obtido no semestre o mínimo de 30 (trinta) pontos e 75% de presença em cada disciplina.

A prova final vale 100 (cem) pontos e deve ser realizado por meio de prova presencial. A nota nela obtida é somada à nota do semestre e, o aluno será aprovado se a média aritmética dessas notas for maior ou igual a 60 pontos.

Além da aprovação nas disciplinas o aluno deve obter por período, quando for o caso, os seguintes resultados:

I. “atividade cumprida” nas atividades complementares, atividades extensionistas, estágio supervisionado, projeto interdisciplinar.

II. O aluno que não alcançar, esses resultados conforme dispostos, será considerado reprovado no componente curricular e terá que cumpri-lo novamente em forma de Dependência de Disciplina, cumprindo a ementa, com aulas presenciais em todo o semestre posterior.

### **Solicitação de 2ª Chamada de Atividade Avaliativa (prova ou trabalho).**

O aluno que não comparecer a qualquer atividade avaliativa, poderá solicitar na secretaria a 2ª chamada, no prazo de 48 horas, com justificativa anexa.

### **Revisão de Notas e Provas**

O aluno terá 48h (quarenta e oito horas ) após a divulgação do resultado de sua avaliação para requerer na secretaria a revisão de nota ou de prova. O requerimento deve

apresentar justificativa anexa e será dirigido ao Coordenador do Curso, que poderá deferir ou indeferir o pedido, após reunião com o Colegiado de curso.

### **Transferência Interna de curso**

Para requerer a transferência interna de curso na secretaria o aluno deverá estar matriculado, munido dos documentos; histórico e planos de ensino das disciplinas cursadas no curso de origem, quando houver, obedecendo ao prazo do calendário escolar e quitando a taxa correspondente da portaria vigente.

### **Transferência para a Faculdade SERRA GERAL**

O aluno deverá apresentar-se na secretaria, munido do histórico e plano de ensino da faculdade de origem, para requerer o protocolo de transferência. Após a entrega dos documentos na secretaria, no prazo de dez dias haverá a resposta de transferência, informando o período e curso a matricular, com as respectivas disciplinas em que precisará fazer adaptação.

### **Transferência a ser Emitida**

O aluno deverá estar regularmente matriculado para solicitar na secretaria o preenchimento do formulário próprio de transferência. A secretaria, no prazo de trinta dias, emitirá para o setor de protocolo os documentos de transferência do requerente.

### **Retorno da Matrícula**

O aluno que cancelar ou trancar a matrícula, para retornar aos estudos deverá requerer a reabertura da matrícula, em formulário próprio. No prazo de dez dias a secretaria emitirá uma resposta com o parecer de deferimento ou indeferimento da solicitação.



### **Obtenção de Novo Título**

Podem ser concedidos a portadores de diploma de graduação em duas situações:

- I. Nas vagas existentes em períodos mais avançados, quando o curso já concluído pelo candidato for da mesma área de conhecimento do curso em que se pretende matricular. Neste caso, na maioria das vezes é possível aproveitamento de estudos e dispensa de disciplinas;
- II. Em vagas remanescentes do processo seletivo.

Para fazer a solicitação de obtenção de novo título na secretaria, deverá estar com o histórico escolar, diploma de graduação e plano de ensino das disciplinas cursadas. O prazo para o requerimento obedecerá ao calendário escolar e portaria vigente.

### **Dependência**

É a possibilidade de o aluno prosseguir seus estudos, matriculando-se no semestre seguinte, mesmo com reprovações, obedecendo-se o disposto no do Regimento Interno. Para o aluno ter direito ao cumprimento da dependência é necessário estar regularmente matriculado. A dependência pode ser cumprida nas modalidades abaixo descritas:

- em período letivo, regular no qual a disciplina esteja sendo oferecida; desde que haja compatibilidade de horário para o aluno;
- de forma condensada, durante o período letivo ou ao seu final; sob a forma de Estudos independentes; e
- como disciplina semi-presencial, quando essa forma for oferecida no Curso, após aprovação do órgão educacional competente.

Para fazer o pedido da dependência o aluno deverá obedecer ao prazo para solicitação e procedimentos da portaria vigente.

### **Adaptação**

É o processo de adequação ao currículo vigente, ao qual se sujeitam alunos provenientes de outra Instituição ou cursos da mesma Instituição. Para o aluno ter direito ao cumprimento da adaptação é necessário estar regularmente matriculado. Para fazer o pedido da adaptação o aluno deverá obedecer ao prazo de solicitação e procedimentos da portaria vigente.

### **Aproveitamento de Estudo (Dispensa de disciplina)**

O aluno que tiver cursado, com aprovação, qualquer das disciplinas do currículo em outra Instituição de Ensino Superior ou mesmo na Faculdade SERRA GERAL poderá requerer aproveitamento de estudos, devendo apresentar o histórico escolar e o plano de ensino da disciplina cursada devidamente autenticado pela IES, que será analisado pela coordenação de curso. O aproveitamento será concedido, desde que a carga horária e conteúdo programático sejam compatíveis. A dispensa deverá ser requerida junto à secretaria, dentro do prazo fixado no calendário escolar e portaria vigente.

### **Frequência**

A frequência às atividades escolares é obrigatória, considerando-se reprovado por falta o aluno que não obtiver o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de participação em cada disciplina.

### **Abono de Faltas (Atestados Médicos)**

Não será permitido abono de faltas às aulas (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Artigo 47, § 3º ) Nos casos abaixo há amparo legal para a ausência às aulas.

- Decreto-Lei nº 1.044/69: “São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas

ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outra condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por: incapacidade física relativa incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes; ocorrência isolada ou esporádica”;

- Lei nº6202/75: “A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares”;

### **Assistência Domiciliar**

Tem direito a tratamento excepcional a aluna gestante e alunos portadores de incapacidade física temporária, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento das atividades escolares, considerando o disposto na Lei nº 6.202/75 e no Decreto-Lei nº 1.044/69. O tratamento excepcional será efetivado sob a forma de assistência domiciliar, desde que o (a) aluno(a) necessite de um afastamento igual ou superior a 15 dias. Deve ser requerida na Secretaria até dois dias úteis da data do afastamento, mediante apresentação de documento comprobatório. A lei somente admite compensação de ausência de aulas nos termos do Decreto-Lei 1044/69 e Lei nº 6.202/75.

Os demais casos, como períodos curtos de ausência às aulas, encontram-se amparados pelos 25% de faltas. Não há o abono ou justificativa de faltas por questões religiosas.

### **Colação de Grau**

Está apto a colar grau o aluno que tenha cumprido todo o currículo, obtendo resultado satisfatório na apresentação e defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, a menção de atividade cumpridas nas Atividades Complementares e de apto no Estágio. O aluno não poderá colar grau se estiver com pendência acadêmica.

## **5. BIBLIOTECA**

### **Horário de funcionamento**

De segunda à sexta-feira: das 18h às 22h

OBS: No período de férias, o horário de funcionamento poderá sofrer alterações.

### **Serviços e produtos**

Acesso ao acervo de livros físicos. A Biblioteca disponibiliza acervo físico completo na área dos cursos oferecidos pela Faculdade, sendo formado pelas bibliografias básicas e complementares existentes nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC), além de obras sugeridas pela Biblioteca Virtual da Pearson.

### **Acesso remoto ao acervo de e-books (Biblioteca Virtual da Pearson)**

A Biblioteca Virtual “Minha Biblioteca” é uma plataforma formada pelas principais editoras de livros acadêmicos do Brasil, e oferece às instituições de ensino superior uma plataforma prática e inovadora para acesso digital a conteúdos técnicos e científicos de qualidade. Somente alunos, professores e técnicos administrativos, regularmente matriculados e registrados na SERRA GERAL, poderão acessar os e-books. O acesso é mediante login e senha. Os e-books ficam disponíveis 24 horas por dia, via Internet, não havendo restrição de horário para a sua visualização. Não há limite de tempo para a leitura dos e-books, assim como restrição para a quantidade de e-books que poderão ser consultados e lidos dentro de um espaço de tempo.

### **Educação para todos**

Visa proporcionar condições iguais de acesso ao ensino, à pesquisa e à extensão para estudantes com deficiências auditiva, visual e física, visando ao atendimento dos princípios da educação para todos. Para tal, a Biblioteca disponibiliza os

seguintes recursos: os softwares DOSVOX e VLibras e espaços destinados, especificamente, para atendimento dos deficientes físicos e visuais.

### **Atendimento ao usuário**

A biblioteca é aberta para a comunidade externa, para consultas e pesquisas. Empréstimos, renovações e reservas são restritos à comunidade acadêmica. A biblioteca conta com equipe capacitada para atender e orientar os usuários na busca e recuperação da informação do acervo físico e do acervo digital, além de outras fontes de informações online.

### **Cobertura Wireless (Wi-Fi) em toda a biblioteca**

Permite a localização de referências, resumos e de textos integrais de documentos sobre determinado assunto em livros físicos, e-books, artigos científicos, teses, normas técnicas, anais de eventos, legislação e outros materiais bibliográficos.

### **Programa de Capacitação de usuários**

Com o objetivo de auxiliar docentes e discentes em pesquisas científicas, a biblioteca da SERRA GERAL oferece capacitação continuada para todos os seus usuários para o uso das ferramentas dos e-books e de outras bases de dados científicas, de acordo com a demanda. Este serviço deverá ser previamente agendado, através do e-mail da Biblioteca.

### **Salas de estudos individuais e em grupo**

A Biblioteca disponibiliza salas de estudos em grupo e individuais com opções de demanda de acordo com as necessidades dos usuários.

### **Da inscrição**

Poderão cadastrar-se como usuários da Biblioteca:

- Alunos: Graduação e pós-graduação regularmente matriculados;
- Técnico-administrativos e docentes do quadro efetivo;
- Pesquisadores, professores visitantes e servidores docentes.

Para os alunos, o cadastramento e a criação da senha serão realizados automaticamente pelo sistema. Os demais usuários deverão entrar em contato com a equipe da Biblioteca.

### **Normas a serem observadas para a biblioteca física**

- Não é permitido ingerir alimentos e nenhum tipo de bebidas dentro da biblioteca;
- Não é permitido fumar nas dependências da biblioteca;
- Todo material consultado deve ser deixado sobre as mesas;
- Não é permitido o uso de telefone celular na biblioteca;
- Moderar o tom de voz e evitar barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa;
- Não é permitida a utilização de aparelhos sonoros;
- O usuário é diretamente responsável pelos materiais que retirar da biblioteca, devendo indenizá-la pela perda de materiais e eventuais danos causados aos mesmos.

### **Empréstimo domiciliar das obras físicas**

Permite, aos usuários, com vínculo com a Faculdade SERRA GERAL, a retirada de material por período determinado no regulamento da Biblioteca. Para fazer esse empréstimo, é necessário que você seja cadastrado na Biblioteca.

### Empréstimo por tipo de usuário

Usuário	Livros	
	Quantidade	Prazo dias úteis
Discentes de Graduação	03	07
Discentes de Pós-graduação	03	30
Docentes	10	30
Funcionários	03	07

### Devolução

Deve ser efetuada na data informada pelo atendente e estipulada pelo sistema. Os materiais emprestados devem ser devolvidos somente no setor de atendimento da biblioteca, no qual o empréstimo foi realizado.

### Multa

O usuário com situação irregular na biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras. As multas somente serão retiradas mediante atestados. Atenção: Reclamações relacionadas a empréstimos, devoluções, renovações e pagamentos e multas somente serão aceitas mediante a apresentação do comprovante emitido pelo sistema da biblioteca.

### Renovação/Reserva

A renovação do empréstimo poderá ser feita desde que:

- O material esteja dentro do prazo de entrega e não exista reserva do mesmo para outro usuário;
- O usuário não esteja suspenso;
- O usuário não tenha débito na biblioteca;

- A renovação no balcão de empréstimo só será efetuada com o material em mãos;
- No caso da renovação via internet, se por qualquer motivo houver algum impedimento na transação, não será dispensada a multa.

**A reserva poderá ser efetuada desde que:**

- Todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados no sistema;
- O usuário não tenha débito na biblioteca;
- O usuário não esteja suspenso.

**ATENÇÃO:**

A renovação e/ou a reserva do material emprestado poderá ser feito online dentro ou fora da instituição, acessando o endereço [https://SERRA\\_GERAL.phl.bib.br/](https://SERRA_GERAL.phl.bib.br/). O usuário será comunicado por e-mail, sobre a disponibilização do material reservado na biblioteca e o mesmo terá o prazo de 24 horas para realizar o empréstimo, sob pena de perder a reserva.

**Reposição de materiais**

Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar a reposição, substituindo-o por:

- Outro exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);
- Obra similar (em caso de obra esgotada) definida conforme política da biblioteca, analisado e aprovado pelo(a) bibliotecário(a).



## 6. HORÁRIO DE ATENDIMENTO DOS DEPARTAMENTOS

<b>Departamentos</b>	<b>Horário de Atendimento</b>
Direção Acadêmica	09:00 as 18:00
Coordenação de Cursos	18:00 as 22:00
Secretaria	08:00 as 17:00
Biblioteca	18:00 as 22:00
Financeiro	09:00 as 18:00
Captação	09:00 as 18:00
Recursos Humanos	09:00 as 18:00