



MANUAL DO ALUNO  
**CURSOS DE GRADUAÇÃO**  
FACULDADE EDUFOR

São Luís  
2023

**TODOS OS DIREITOS RESERVADOS** – A reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio deste documento é autorizado desde que citada a fonte. A violação dos direitos do autor (Lei nº 9.610/98) é crime estabelecido pelo artigo 184 do Código Penal.

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>2 ORGANIZAÇÃO DO SEMESTRE LETIVO</b> .....	<b>6</b>
<b>3 CURSOS E CURRÍCULOS</b> .....	<b>6</b>
3.1 Tipos de Cursos.....	6
3.2 Estrutura Curricular .....	7
<b>4 PROCESSO DE MATRÍCULA</b> .....	<b>7</b>
4.1 Periodicidade da Renovação de Matrícula (Rematrícula).....	7
4.2 Locais para Realização da Matrícula ou Rematrícula .....	7
4.3 Primeira Matrícula.....	8
4.4 Condições para Renovação de Matrícula (Rematrícula).....	8
4.5 Requisitos Acadêmicos de Matrícula e Correquisitos .....	8
4.6 Procedimentos de Matrícula.....	9
4.6.1 Preenchimento da Solicitação de Matrícula.....	9
4.6.2 Preenchimento de Vagas.....	9
4.6.3 Aceite da Solicitação de Matrícula.....	10
4.7 Ajustes de Matrícula.....	10
4.8 E-mail Institucional .....	10
<b>5 CURRÍCULO ACADÊMICO</b> .....	<b>11</b>
5.1 Disciplinas.....	11
5.1.1 Disciplinas Presenciais .....	11
5.1.2 Disciplinas EaD.....	12
5.1.3 Disciplinas Híbridas .....	12
5.1.4 Disciplinas Práticas ou de Aplicação.....	13
5.1.5 Atividades Complementares.....	13
5.1.6 Estágio Supervisionado.....	13
<b>6 ALTERAÇÕES CURRICULARES</b> .....	<b>15</b>
<b>7 COORDENAÇÃO DE CURSO</b> .....	<b>15</b>
<b>8 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA FACULDADE EDUFOR</b> .....	<b>15</b>
8.1 Aprovação .....	16
8.2 Prova Final e Reprovação.....	17
8.3 Comunicação de Resultados.....	17
8.4 Prova de Segunda Chamada.....	18
8.5 Prova em Regime Especial.....	19
8.6 Entrega das Provas Bimestrais.....	19
8.7 Revisão de Notas .....	19
<b>9 SISTEMA ACADÊMICO ENSINC</b> .....	<b>19</b>
<b>10 PRÁTICAS INTERDISCIPLINARES</b> .....	<b>19</b>
<b>11 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)</b> .....	<b>20</b>
<b>12 REGIMES ESPECIAIS</b> .....	<b>20</b>
12.1 Regime Especial de Estudos .....	20
12.1.1 Condições para Concessão de Regime Especial de Estudos.....	21

12.1.2	Solicitação de Regime Especial de Estudos .....	21
12.1.3	Compromissos do aluno em Regime Especial de Estudos .....	22
	<b>13 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....</b>	<b>23</b>
	<b>13.1 Aproveitamento Regular de Disciplinas/Atividades Acadêmicas .....</b>	<b>24</b>
13.1.1	Solicitação de aproveitamento .....	24
13.1.2	Disciplinas cursadas mais de uma vez com aprovação.....	24
	<b>13.2 Realização de Disciplinas em Outro Curso .....</b>	<b>24</b>
	<b>14 CURSO PARALELO .....</b>	<b>25</b>
	<b>15 DUPLA HABILITAÇÃO.....</b>	<b>25</b>
	<b>16 FORMAS DE INTERRUÇÃO DE CURSO .....</b>	<b>25</b>
16.1	Cancelamento de Matrícula em Disciplinas .....	25
16.2	Trancamento de Matrícula .....	26
16.3	Cancelamento do Curso .....	27
16.4	Transferência Interna.....	27
16.5	Transferência Externa.....	27
	<b>17 FORMATURA.....</b>	<b>28</b>
	<b>18 DIPLOMA.....</b>	<b>29</b>
18.1	Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE.....	29
18.2	Diploma de Conclusão de Curso Superior .....	29
	<b>19 VALORES E FORMAS DE PAGAMENTO DOS CURSOS.....</b>	<b>30</b>
19.1	Pagamento da Semestralidade.....	30
19.1.1	Pagamento à Vista.....	30
19.1.2	Pagamento Parcelado .....	31
	<b>20 MODALIDADES DE FINANCIAMENTO.....</b>	<b>32</b>
20.1	Fundo de Financiamento ao Estudante de Ensino Superior – FIES .....	32
20.2	Bolsa ProUni .....	33
20.3	Bolsa Estágio Edufor.....	33
20.4	Educa Mais Brasil e Quero Bolsa.....	33
	<b>21 BIBLIOTECA.....</b>	<b>33</b>
	<b>22 REGUMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS ARMÁRIOS INDIVIDUAIS DA FACULDADE EDUFOR.....</b>	<b>34</b>
22.1	Responsabilidade do Aluno .....	34
22.2	Uso Exclusivo .....	34
22.3	Respeito ao Patrimônio .....	34
22.4	Vistorias .....	34
22.5	Encerramento do Período Letivo.....	35
22.6	Perda da Chave .....	35
	<b>23 REGULAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DOS JALECOS NA ÁREA DA SAÚDE.....</b>	<b>35</b>
23.1	Logomarca oficial da Faculdade Edufor.....	35
23.2	Cores Oficiais .....	36
23.3	Versões da Logomarca .....	36
23.4	Área de Segurança.....	36
23.5	Tamanho Mínimo .....	36
23.6	Proibição de Alterações .....	36
23.7	Posicionamento.....	36
23.8	Processo de Aplicação.....	36

<b>23.9</b>	<b>Uso Exclusivo</b>	<b>36</b>
<b>23.10</b>	<b>Jalecos para o Curso de Medicina</b>	<b>37</b>
<b>23.11</b>	<b>Responsabilidade dos Alunos</b>	<b>37</b>
<b>24</b>	<b>NORMAS DE CONDUTA E REGIME DISCIPLINAR</b>	<b>37</b>
<b>24.1</b>	<b>Normas e Orientações de Conduta</b>	<b>37</b>
<b>24.2</b>	<b>Princípios e Normas do Regime Disciplinar</b>	<b>38</b>
<b>24.3</b>	<b>Fraude Escolar</b>	<b>38</b>
24.3.1	Fraude em Documentação de Conclusão de Ensino Médio	38
24.3.2	Substâncias Psicoativas	39
<b>25</b>	<b>DOS DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL DECORRENTES DE TRABALHOS ACADÊMICOS DESENVOLVIDOS PELO ALUNO</b>	<b>39</b>
<b>26</b>	<b>DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES SOBRE O ALUNO</b>	<b>40</b>
<b>27</b>	<b>DÚVIDAS MAIS FREQUENTES</b>	<b>40</b>
<b>27.1</b>	<b>Sobre Pagamento e Mensalidade</b>	<b>40</b>
<b>27.2</b>	<b>Sobre Procedimentos Acadêmicos</b>	<b>40</b>
<b>27.3</b>	<b>Sobre Matrículas e Rematrículas</b>	<b>43</b>
<b>27.4</b>	<b>Sobre Descontos e Incentivos</b>	<b>43</b>

## **I APRESENTAÇÃO**

A Faculdade Edufor é uma Instituição de Ensino Superior (IES) pioneira em investir para garantir recursos humanos qualificados e uma estrutura física compatível com a formação de excelência. Nosso objetivo é inserir na sociedade profissionais com as habilidades e competências necessárias para se destacarem no mercado de trabalho.

Nossa IES possui um compromisso sólido com nossos alunos e a comunidade, com a intenção de formar profissionais sob a perspectiva de empreendedorismo, inovação e sustentabilidade. Portanto, não visamos apenas formar profissionais em diversas áreas, mas sim cidadãos capazes de promover mudanças em suas realidades e nas comunidades em que estão inseridos.

O Manual do Aluno para os cursos de graduação da Faculdade Edufor tem como premissa orientar e fornecer recursos para o conhecimento e cumprimento das normas e procedimentos institucionais. Isso fortalece nosso compromisso em oferecer serviços organizados, com qualidade e ética profissional, que devem servir como base para o desenvolvimento em todos os segmentos institucionais da IES.

## **2 ORGANIZAÇÃO DO SEMESTRE LETIVO**

Em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação (MEC), o semestre letivo da Edufor tem uma duração mínima de 100 (cem) dias letivos. Nossos cursos são estruturados em períodos letivos semestrais devido às suas características curriculares, e também é possível a implementação de períodos especiais de aula.

Para obter informações sobre as formas de ingresso, a organização de cada curso, os procedimentos necessários, os requisitos e as datas dos processos seletivos da Faculdade Edufor, você pode acessar o nosso site em [www.edufor.edu.br](http://www.edufor.edu.br).

## **3 CURSOS E CURRÍCULOS**

### **3.1 Tipos de Cursos**

A Faculdade Edufor oferece, nos termos da legislação vigente, cursos na modalidade presencial: graduação regular (bacharelados), extensão, cursos técnicos e profissionalizantes e pós-graduação.

Em conformidade com a legislação aplicável aos cursos livres e de graduação, cabe à Edufor a completa e exclusiva responsabilidade pela elaboração e execução dos currículos dos cursos em todos os seus aspectos acadêmicos, pedagógicos e administrativos, tais

como: organização curricular; definição dos conteúdos e metodologias; estabelecimento dos critérios de avaliação; nomeação de docentes e determinação do calendário acadêmico.

### 3.2 Estrutura Curricular

Os currículos dos cursos são constituídos por um conjunto de disciplinas, regidas ou não por sequências obrigatórias de requisitos de matrícula, com carga horária mínima definida na estrutura curricular.

A integralização dos cursos deve atender condições mínimas e máximas ao que se refere ao tempo, estabelecidos pela legislação vigente, condições essas que são que são informados na estrutura curricular dos cursos, disponíveis junto à coordenação do curso e pelo site da IES.

É de inteira responsabilidade do acadêmico o cumprimento das diretrizes de integralização curricular, pela sequência curricular do curso, das exigências referentes ao processo de matrícula e dos demais processos administrativos e acadêmicos.

## 4 PROCESSO DE MATRÍCULA

A matrícula do aluno da Edufor ocorre semestralmente. No primeiro semestre do proponente à ingresso nos cursos de graduação da Edufor, deve ser efetuada a matrícula, independentemente da sua forma de ingresso (vestibular tradicional, Enem, transferência interna ou externa, segunda graduação). Esse vínculo do aluno deve ser renovado nos períodos previstos no calendário acadêmico para o respectivo curso, ou seja, deve ser efetuada a rematrícula. Se estiver vinculado em mais de um curso, a matrícula deve ser renovada em cada um deles.

### 4.1 Periodicidade da Renovação de Matrícula (Rematrícula)

**IMPORTANTE:** Na Faculdade Edufor, o acadêmico deve realizar a rematrícula de acordo com o período indicado no Calendário Acadêmico.

A matrícula ou a sua renovação são efetivadas mediante a aquisição/escolha de disciplinas e/ou atividades acadêmicas.

A matrícula deve ser realizada conforme estabelecido neste guia.

### 4.2 Locais para Realização da Matrícula ou Rematrícula

A matrícula e rematrícula são realizadas no setor comercial/atendimento na sede da Faculdade Edufor. Matrículas não realizadas no período estipulado no calendário acadêmico

do semestre, somente serão permitidas com a autorização da Diretoria Executiva da IES.

### 4.3 Primeira Matrícula

A primeira matrícula do participante do processo seletivo será efetuada a partir da aprovação em processo seletivo da Faculdade Edufor ou análise da sua documentação, quando o ingresso se deu por meio de transferência (interna ou externa) ou segunda graduação. Posteriormente, realiza-se a assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais fornecido pela Edufor, a quitação da 1ª parcela da semestralidade, juntamente com a entrega dos documentos:

- a) Fotocópia de comprovante de residência e renda;
- b) Fotocópia do CPF;
- c) Fotocópia do RG;
- d) Fotocópia do certificado de conclusão do ensino médio;
- e) Fotocópia do histórico do ensino médio;
- f) Fotocópia da certidão de nascimento;
- g) Título de eleitor e comprovante de votação;
- h) Reservista (para alunos do sexo masculino).

O histórico escolar de Ensino Médio do aluno será analisado durante o primeiro ano em que ele estiver vinculado à Edufor. Se o documento apresentar quaisquer problemas, o aluno será comunicado para regularizar sua situação acadêmica.

**ATENÇÃO:** É de suma importância a leitura do contrato de prestação de serviço e/ou seus aditivos, porque eles legitimam o processo do vínculo, seja inicial ou a continuidade, nos cursos de graduação da Edufor.

### 4.4 Condições para Renovação de Matrícula (Rematrícula)

Para realizar sua rematrícula, o acadêmico deve estar quite de seus compromissos financeiros com a IES, além de que não devem existir pendências documentais junto à secretaria acadêmica. Em caso de débitos entre ambas as naturezas, o acadêmico não irá realizar a sua rematrícula. Neste caso o aluno deverá imediatamente procurar o setor financeiro ou secretaria acadêmica, a fim de regularizar a sua situação.

**IMPORTANTE:** A Edufor assegura a vaga do aluno em seu curso de graduação até a data limite estabelecida pelo calendário acadêmico. Em não cumprimento das obrigações no prazo estabelecido, a IES pode remanejar a vaga naquele semestre a fim de atender a política de preenchimento das vagas existente para cada curso.

### 4.5 Requisitos Acadêmicos de Matrícula e Correquisitos

Os Requisitos Acadêmicos de Matrícula são condições estabelecidas nos currículos dos cursos, as quais identificadas as exigências para matricular em uma determinada



disciplina ou semestre.

Os Correquisitos são conjuntos de unidades curriculares ou disciplinas a serem cursadas simultaneamente no mesmo período letivo.

Sempre que surgirem dúvidas é necessário procurar a gestão do curso para saná-las em relação ao ajuste de disciplina, estabelecidos na estrutura curricular do seu curso, assegurando, com isso, melhores condições para sua aprendizagem e para a integralização curricular.

## **4.6 Procedimentos de Matrícula**

### **4.6.1 Preenchimento da Solicitação de Matrícula**

A solicitação de matrícula deve ser realizada no atendimento da sua unidade.

O acadêmico precisa analisar as disciplinas disponíveis que atendam aos requisitos de matrícula e em turmas em que existam vagas disponíveis nos horários desejados.

Quando ocorrer indisponibilidade de vagas nas disciplinas e/ou nos horários que o aluno deseja cursar, este tem as seguintes opções:

Optar por cursar a disciplina desejada em outra turma ou horário ofertado;

Optar por cursar outra disciplina, verificando a existência de vaga e horários ofertados;

Inscrever-se em uma lista de espera referente à disciplina e/ou horário pretendidos pelo aluno. Essa lista serve para proporcionar uma oportunidade de matrícula, caso outros matriculados desistam da respectiva disciplina, ou caso a Edufor venha a abrir nova turma dessa disciplina no horário desejado. Porém, não deve o aluno entrar em lista de espera de uma turma se, no mesmo horário, já estiver matriculado em outra turma.

### **Observações:**

- Em caso de dúvidas sobre os procedimentos para solicitação de matrícula, o aluno deve consultar o atendimento/recepção;
- Alunos bolsistas devem sempre atentar para a renovação de bolsas e descontos junto a Secretaria Geral de Alunos e assegurar-se das condições de renovação dela.

### **4.6.2 Preenchimento de Vagas**

O preenchimento das vagas nas turmas ofertadas é realizado de acordo com a ordem em que os alunos efetivarem as suas matrículas nas respectivas disciplinas. Para evitar dificuldades em adequar as suas expectativas de matrícula às turmas disponíveis e para obter vaga nas turmas pretendidas, recomenda-se que o aluno não deixe para efetivar sua matrícula nos últimos dias do prazo estabelecido no calendário

acadêmico. **IMPORTANTE:** Caso a inexistência de vaga ocasione problemas para o aluno na integralização do currículo do seu curso, é recomendável que procure a coordenação de curso para orientação sobre a melhor forma de proceder.

#### 4.6.3 Aceite da Solicitação de Matrícula

A aceitação da matrícula do aluno deve ocorrer a partir do cumprimento das exigências no ato da matrícula, a saber: pagamento da primeira parcela e/ou de débitos anteriores e, quando se tratar da matrícula- vínculo, à assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais.

A Edufor **não envia resposta formal às solicitações de matrícula**, cabendo exclusivamente ao aluno a responsabilidade sobre o atendimento de todas as condições acima referidas.

A matrícula realizada sem o atendimento das condições acima referidas, acarreta a sua não aceitação e, conseqüentemente, a não inclusão do nome do aluno nas listas de chamada das disciplinas pretendidas.

Caso o nome do aluno não conste na lista de chamada, deve procurar a Secretaria Acadêmica da EDUFOR para verificar o motivo e regularizar a sua situação. Apenas alunos regularmente matriculados podem acompanhar as aulas e realizar atividades de avaliação.

#### 4.7 Ajustes de Matrícula

Não são admitidas solicitações de alteração de matrícula após o término do prazo estabelecido no calendário acadêmico, no que se refere à alteração de disciplinas, dias, horários e de turmas.

Encerrado o período de matrícula, as turmas ofertadas são consolidadas, podendo a Edufor, em razão de aspectos acadêmicos, financeiros e administrativos, dissolver ou alterar horários de realização de algumas turmas.

**IMPORTANTE:** Nesse caso, podem ser necessários acertos de matrícula, hipótese em que a empresa terceirizada de cobrança entrará em contato por telefone ou e-mail para comunicar ao aluno a necessidade de efetuar tais acertos. Portanto, é de fundamental importância que o aluno mantenha seu endereço eletrônico, telefone e endereço residencial sempre atualizados, o que pode ser feito diretamente no atendimento. Para esse tipo de ajuste de matrícula, o aluno deve observar as orientações expedidas pela EDUFOR, podendo dispor de orientação da coordenação do seu curso.

#### 4.8 E-mail Institucional

Após a efetivação da matrícula, o aluno receberá um e-mail institucional (@alunoedufor.edu.br) para fins de acesso ao sistema acadêmico (ex: *classroom*) e para

processo de comunicação interna.

O *e-mail* institucional concede aos acadêmicos da Edufor segurança e confiabilidade no envio de mensagens institucionais, evitando a identificação delas como *spam*.

**Todos os endereços de e-mails são padronizados** com base apenas no nome do aluno. Para os acadêmicos, o e-mail institucional será seu nome completo (separado por ponto e sem caracteres especiais) + @alunoedufor.edu.br. Para acessar o e-mail institucional, o acadêmico deve fazer o login e senha no site: [www.gmail.com.br](http://www.gmail.com.br)

**Exemplo:**

Nome do aluno: Adão da Silva Gonçalves

E-mail institucional: [adao.da.silva.goncalves@alunoedufor.edu.br](mailto:adao.da.silva.goncalves@alunoedufor.edu.br)

**IMPORTANTE:** Ao receber o *e-mail* institucional o aluno receberá uma senha padrão. É de responsabilidade do aluno alterar sua senha para sua segurança.

## 5 CURRÍCULO ACADÊMICO

Para que alcance a realização e excelência profissional, a estrutura curricular dos cursos de graduação, técnicos e pós-graduação da Edufor, são organizados para proporcionar aos alunos uma formação com base em conhecimentos sistemáticos contínuos, valores humanos, científicos e tecnológicos, contribuindo para a formação de profissionais qualificados para atuarem no mercado de trabalho.

No início de cada semestre, a Edufor elabora e divulga amplamente o calendário acadêmico para o semestre em curso. No calendário são divulgados todas as datas e prazos para requerimento de serviços relacionados à vida acadêmica do aluno: trancamentos, cancelamentos, ajustes de disciplinas, atividades acadêmicas, calendário para entrega dos projetos, período de avaliações, feriados e férias letivas.

### 5.1 Disciplinas

Os currículos dos cursos da Edufor são constituídos por disciplinas estruturadas com fins didáticos e organizadas para um desenvolvimento sistemático de acordo com a periodicidade de matrícula estabelecida para o respectivo curso. Dependendo da sua forma de organização e funcionamento, os cursos da Edufor podem conter as seguintes modalidades: disciplinas presenciais; disciplinas EaD; disciplinas híbridas; disciplinas práticas ou de aplicação; atividades complementares; estágio supervisionado.

#### 5.1.1 Disciplinas Presenciais

A disciplina presencial é uma unidade curricular que busca a promoção de  
Manual do(a) Aluno(a) dos Curso de Graduação da Faculdade Edufor – São Luís

competências (saberes, habilidades e atitudes) em áreas ou subáreas determinadas, com carga horária previamente estabelecida e interligada à construção acadêmica do período letivo.

Durante a aplicação das disciplinas presenciais são registrados controle de frequência e diagnósticos de avaliação de aprendizagem, com normas específicas. As aulas ocorrem em sala de aula/laboratório ou a partir de orientações específicas de professores, podendo a sua carga horária ser constituída de atividades práticas e teóricas.

Para as disciplinas presenciais, as avaliações ocorrerão de forma presencial conforme data pré-estabelecida no calendário acadêmico.

**IMPORTANTE:** As avaliações serão compostas de 10 questões, sendo 8 (oito) serão objetivas e 2 (duas) subjetivas, nas provas do primeiro e segundo bimestre.

### 5.1.2 Disciplinas EaD

As disciplinas em EaD são cursadas em um processo de ensino- aprendizagem mediado por tecnologias, onde os processos e alunos estão separados espacial e/ou temporalmente.

O conteúdo é disponibilizado em um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) para acesso aos conteúdos em texto e vídeos, realização de atividades e fóruns.

Para as disciplinas nesse formato, é disponibilizado dois encontros remotos com o tutor da disciplina que acontecerão da seguinte forma:

- 2 (dois) encontros remotos antes do prazo final para conclusão das atividades avaliativas que irão compor a nota do primeiro bimestre;
- 2 (dois) encontros remotos antes da prova do segundo bimestre.

As avaliações das disciplinas em EaD serão *online* conforme data pré- estabelecida no calendário acadêmico. No primeiro bimestre (B1), a composição da nota será referente as atividades avaliativas que estarão alocadas para esse período e desenvolvidas dentro do prazo. As avaliações das disciplinas do segundo bimestre (B2) em EaD, serão compostas por 10 questões objetivas.

### 5.1.3 Disciplinas híbridas

As disciplinas híbridas são unidades curriculares com carga horária presencial e à distância previamente estabelecida, que ampliam as possibilidades de estudo do discente.

As aulas das disciplinas híbridas ocorrerão por meio de dois momentos: estudos dirigidos individuais através do material *online* (textos, vídeos, fóruns e atividades) e por

encontros presenciais com o professor da disciplina para debate, atividades e estudos coletivos.

Exemplo de disciplina híbrida:

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA TEÓRICA	CARGA HORÁRIA PRÁTICA	CARGA HORÁRIA TOTAL
Educação	30 horas	30 horas	60 horas

Para as disciplinas híbridas as avaliações ocorrerão de forma presencial conforme data pré-estabelecida no calendário acadêmico. As avaliações serão compostas de 10 questões, sendo 8 (oito) questões objetivas e 2 (duas) questões subjetivas.

#### 5.1.4 Disciplinas Práticas ou de Aplicação

As atividades curriculares que correspondem as denominadas disciplinas práticas ou de aplicação, as quais possuem carga horária definida na estrutura curricular.

As unidades curriculares: Projetos Interdisciplinares, Estágio Curricular Supervisionado e Obrigatório, Trabalho de Conclusão de Curso, Laboratório etc., contemplam as atividades curriculares.

Para essas unidades deve-se contar com a participação direta do aluno por intermédio do docente ou mediador responsável em contribuir para a efetivação da relação ensino-aprendizagem. Integram os currículos dos cursos, quer como obrigatórias, quer como optativas e devem atender as mesmas exigências de frequência discente e diagnóstico de avaliação docente.

#### 5.1.5 Atividades Complementares

As Atividades Complementares (AC) são atividades extracurriculares pertinentes a diferentes modalidades. Essas atividades são exigências legais para complementar os objetivos formativos e o perfil do curso. Em caráter de normatização, são definidas em normas específicas para cada curso e estão sujeitas a requisitos e condições estabelecidos para sua incorporação/aproveitamento ao respectivo currículo.

O setor responsável pelas AC é a Coordenação de Extensão e Atividades Complementares. O aluno deve procurá-la sempre que surgirem dúvidas quanto a validade da atividade que fez ou irá fazer. A submissão das horas de atividades complementares deve ser realizada via portal do aluno para ser analisada primeiramente via coordenação de curso e posteriormente pela coordenação de extensão.

#### 5.1.6 Estágio Supervisionado

De acordo com o Manual de Estágio Supervisionado da Faculdade Edufor, o estágio supervisionado é o conjunto de atividades práticas direcionadas para o Manual do(a) Aluno(a) dos Curso de Graduação da Faculdade Edufor – São Luís

aprendizado e o desenvolvimento de competências às respectivas profissões, realizadas por discentes em empresas conveniadas sob supervisão de preceptores, sejam instituições públicas ou privadas .

O estágio supervisionado tem como objetivo oferecer ao discente a oportunidade de se inserir no mercado de trabalho e de desenvolver experiências práticas nas áreas de ensino específicas de cada curso e de acordo com a estrutura curricular, tendo como base os conhecimentos teóricos vistos em sala de aula, a fim de prepará-lo para o exercício da profissão.

Os cursos de graduação da Edufor oferecem estágio supervisionado de acordo com a estrutura curricular de cada área, sendo de responsabilidade do aluno apropriar-se das informações junto à coordenação de curso e de estágio sobre os procedimentos para a realização desta etapa obrigatória da graduação.

Das Condições para Realização do Estágio:

- I - O discente esteja regularmente matriculado;
- II - A concedente atenda aos requisitos exigidos pelo curso;
- III- A Faculdade Edufor terá o preceptor da área de formação profissional do curso que acompanhará o discente no campo de estágio;
- IV - Não tenha duração inferior ao número de horas práticas estabelecidas na estrutura curricular específica do curso;
- V – Acompanhamento direto de um professor orientador, a fim de facilitar o desempenho do aluno, obedecendo todas as etapas do estágio;
- VI – O aluno iniciará o estágio, estando inserido no seguro obrigatório e com instrumentos: Termo de Compromisso, Plano de Atividades, fichas de frequência e avaliação devidamente assinados e carimbados.

Estrutura e Etapas para realização do Estágio:

**1. Projeto de Estágio:** deve corresponder a 12,5% da carga horária do estágio supervisionado. Nessa elaboração, deve haver a apresentação das normas e do campo de estágio, determinando quais práticas serão desenvolvidas.

**2. Práticas de Estágio:** deve corresponder a 50% da carga horária do estágio supervisionado – efetividade das ações.

**3. Relatório de Estágio:** deve corresponder a 25% da carga horária do estágio supervisionado – relato de quando e como foi desenvolvido o estágio supervisionado

**4. Socialização dos Resultados do Estágio:** deve corresponder a 12,5% da carga horária do estágio supervisionado – exposição dos resultados alcançados no campo de estágio.

## **6 ALTERAÇÕES CURRICULARES**

Durante o período de oferta dos cursos, eles podem sofrer alterações de acordo com as demandas em seus diversos contextos aplicáveis. Essas alterações serão justificadas pela gestão do curso e pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), responsáveis em aplicar modificações que promovam melhorias para o curso e conseqüentemente para os acadêmicos. Todas as modificações, quando necessárias, serão aplicadas e terão ampla divulgação, ficando sob a responsabilidade da gestão do curso essa ação.

## **7 COORDENAÇÃO DE CURSO**

Cada curso da Edufor tem sua gestão específica, a qual tem sua composição efetivada a partir da nomeação da Coordenação Geral da IES. Para a coordenação de curso, o acadêmico deve direcionar seus anseios de natureza acadêmica ou dúvidas quanto a integralização do currículo do seu curso. Ao mesmo tempo, deve recorrer, antes da matrícula, para obter orientação didático-pedagógica que lhe possibilite realizar, com o máximo de proveito, o respectivo curso.

A coordenação do curso de graduação da Edufor pode apresentar ao aluno as normas vigentes em seu curso: os requisitos de matrícula, a compatibilidade de horários, os limites máximo e mínimo para a integralização curricular estabelecidos para cada período letivo e sobre outras situações da vida acadêmica.

Cada coordenação possui um horário específico para atendimento presencial (o discente deve solicitar atendimento no canal do chat institucional).

## **8 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA FACULDADE EDUFOR**

A avaliação da aprendizagem obedece a normas específicas, estabelecidas pelo Regimento Geral da Edufor (disponível no site ([www.edufor.edu.br](http://www.edufor.edu.br)), de acordo com a forma de organização dos cursos, ou seja, neste caso, por disciplinas.

A avaliação do rendimento escolar do aluno é realizada em cada disciplina ou atividade acadêmica, no decurso do período letivo, abrangendo diferentes ações ou iniciativas didático-pedagógicas, como exercícios, trabalhos, provas ou outros instrumentos e procedimentos definidos pelo professor.

A avaliação B1 (primeiro bimestre, terá peso de 40%), a avaliação B2 (segundo bimestre, terá peso de 60%). Na avaliação B2 insere-se o Módulo Acadêmico Avaliativo Complementar (MAAC) que será constituído em cada disciplina de uma carga horária limitada a 10 (dez) horas-aula, de parte do conteúdo programático do semestre,

que deverá ser estudado e pesquisado pelos alunos de forma autônoma e em grupo (deve conter no mínimo 5 (cinco) e no máximo 8 (oito) alunos por grupo), valendo 20% da média geral do cômputo geral da NP2.

**Observação:** o professor deve destinar uma data específica para a apresentação do MAAC, em forma de seminário, preferencialmente na Última semana que antecederá as avaliações bimestrais 2, conforme o Calendário Acadêmico. A data deve ser previamente estabelecida no Plano de Ensino da disciplina.

#### **Exemplo da composição da nota NPI:**

**Na NPI**, o aluno tira nota 6,0. No caso para NPI o peso é 40% (0,4).

$$6,0 \times 0,4 = 2,4$$

Ou seja, a nota NPI do aluno é 2,4 (dois vírgula quatro).

#### **Exemplo da composição da nota NP2:**

**Na NP2**, o aluno tira nota 6,0 na avaliação bimestral 2 que vale de 80%.

No Módulo Acadêmico Avaliativo Complementar, o aluno tira 2,0 (seis), que tem corresponde a 20%.

Então, a nota final da NP2 é:

$$6,0 + 2,0 = 8,0$$

Logo, 8,0 é a sua nota final na NP2.

Obtidas essas duas notas (NPI e NP2), aplica-se a seguinte fórmula para o cálculo da Nota Final (NF):

$$\mathbf{NPI + NP2 = NF}$$

$$2,4 + 4,8 = 7,2 \text{ (aluno aprovado)}$$

#### **OBSERVAÇÕES:**

**1)** A realização da NPI e NP2 sem a frequência mínima obrigatória implica nulidade do ato.

**2)** Se após a soma das duas avaliações (NPI + NP2) o aluno obter a nota menor que 4,0 (quatro), ele estará reprovado automaticamente, ou seja, não terá direito a Exame Final.

**3)** O aluno terá direito ao EXAME FINAL quando após a realização da B1 ou B2, ele obtiver a média entre 4,0 (quatro) e 6,99 (seis e noventa e nove).

### **8.1 Aprovação**

O aluno é considerado aprovado numa disciplina ou atividade acadêmica quando obtiver a **NF igual ou superior a 7,0 (sete) e um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.**



## 8.2 Prova Final e Reprovação

O aluno que não atingir a NF igual ou superior a 7,0 (sete), deverá fazer uma nova avaliação que **contempla todos os conteúdos abordados na NPI e NP2**. Trata-se do Exame Final (EF), avaliação constituída como uma forma de recuperação do rendimento não alcançado na soma das duas metades do semestre. Nesse contexto, aplica-se então a seguinte fórmula:

$$\text{(Nota final + Exame final)/2= NF}$$

### Exemplo:

NPI + NP2 = 5,0 (cinco), então o aluno irá fazer EXAME FINAL.

Se no Exame Final, o aluno obtém a nota 8,0, então teremos o seguinte cálculo (com base na fórmula acima).

$$5,0 + 8,0/2 = 13/2 = 6,5 \text{ (aluno aprovado no EXAME FINAL)}$$

Neste caso específico, o aluno é considerado aprovado se obtiver, após a aplicação da fórmula acima, NF igual ou superior a 6,0 (seis). Caso contrário, estará automaticamente reprovado na disciplina em questão.

**No caso de REPROVAÇÃO DIRETA, a mesma ocorrerá quando após a realização da NPI e NP2 o aluno não alcançar a média igual ou superior a 4,0 (quatro).**

A reprovação, seja por falta de frequência, seja por insuficiência de nota, implica a repetição da respectiva disciplina ou da atividade acadêmica, ficando o prosseguimento em atividade acadêmica ou disciplinas subsequentes condicionada aos requisitos de matrícula, previstos no currículo do curso.

**IMPORTANTE:** Ressalta-se que em caso de nulidade de questão, gabarito de prova ou ambiguidade de respostas, o docente deve atribuir a pontuação correspondente à questão nula.

## 8.3 Comunicação de Resultados

As notas NPI e NP2 serão entregues para os alunos na semana seguinte à realização das avaliações. O professor da disciplina tem até 7 (sete) dias ininterruptos para realizar a postagem das notas NPI e NP2 no sistema acadêmico da IES, exceto para segunda chamada e exame final, que devem ser lançadas em até 24 (vinte e quatro) horas

após sua aplicação.

**IMPORTANTE:** Caso o aluno não retire sua avaliação com o professor no período de 10 dias, o professor irá encaminhar para a coordenação do curso e o aluno tem até o final do semestre para retirar com o professor. Após o encerramento do semestre, o aluno deverá solicitar sua prova no portal do Ensinc (verificar prazo no calendário acadêmico).

#### **8.4 Prova de Segunda Chamada**

A prova de segunda chamada consiste em conceder uma nova oportunidade para o acadêmico que não realizou a NP1 ou a NP2, sendo realizadas em período disponibilizado no calendário acadêmico. Para realização de tal prova, o aluno deverá ter a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento). **A realização da prova de segunda chamada sem a frequência mínima obrigatória implica nulidade do ato.**

Em conformidade com a política acadêmica vigente, em caso de ausência do aluno nas avaliações B1 e B2, desde que devidamente justificada e dentro dos prazos acadêmicos estipulados, é estabelecido que a nota obtida na prova de segunda chamada será automaticamente incorporada à avaliação B2 do estudante. Esta medida visa a assegurar a integridade do processo avaliativo e proporcionar aos alunos a oportunidade de se submeterem a avaliações suplementares, quando necessário, garantindo um registro adequado de seu desempenho acadêmico.

Para fazer a prova de segunda chamada, o aluno deverá fazer um pedido formal, via requerimento, no Portal do aluno. No caso de prova de segunda chamada, o requerimento deve vir anexado de um pedido com justificativa plausível e documento que justifique a ausência na avaliação a ser substituída.

**Exemplo:** Atestado médico.

Há que se destacar que a constituição do requerimento garante a substituição da avaliação. Haja vista, conforme o regimento da Edufor, só será fornecida substituição de avaliação mediante justificativa devidamente documentada (atestado médico, atestado de viagem à trabalho, boletim de ocorrência).

#### **Observações:**

**1** – Para a prova de segunda chamada será contemplado todo o conteúdo do semestre, sendo de responsabilidade do discente se informar com o professor sobre os conteúdos.

**2** – Caso o aluno durante o semestre não tenha participado da NP1 ou NP2, ele deverá realizar a prova de segunda chamada, que irá substituir apenas uma nota, no caso, a NP1. Se após a realização da prova de segunda chamada o aluno ficar com média maior ou igual a 4,0 (quatro), ele terá direito a ir para a Prova/Exame final. Caso contrário, o aluno estará reprovado na disciplina.

**3** – Caso o aluno durante o semestre tenha participado de atividades/seminários que concedam pontuação nas NPI ou NP2, o aluno receberá essa pontuação somada na sua prova de segunda chamada.

### 8.5 Prova em Regime Especial

A prova em regime especial é exclusivamente para os alunos que por motivos de SAÚDE (comprovado via atestado médico ou demais formas de comprovações oficiais) não puderam participar das avaliações. Nesses casos, o aluno deve submeter o atestado médico via portal do aluno e solicitar a prova em regime excepcional que será agendada pelo coordenador de curso no prazo de 60 (sessenta) dias.

**IMPORTANTE:** O aluno deve cumprir rigorosamente os prazos informados no calendário acadêmico para solicitar a prova de segunda chamada.

### 8.6 Entrega das Provas Bimestrais

Será concedido um período de até 15 (quinze) dias úteis para o recebimento das provas após a divulgação das notas no Portal ENSINC.

### 8.7 Revisão de Notas

O discente possui o direito de solicitar revisão de nota das provas B1 e B2 nas disciplinas presenciais em questão, dentro de um prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que as notas forem disponibilizadas no Portal ENSINC.

O prazo para solicitação de revisão de nota para as provas de segunda chama e exame final são de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação das notas no Portal ENSINC.

## 9 SISTEMA ACADÊMICO ENSINC

Para acompanhar sua vida acadêmica, o aluno da Faculdade Edufor deve acessar o sistema acadêmico ENSINC.

**IMPORTANTE:** Para a REVISÃO DE NOTA, o aluno tem o prazo de 10 (dez) dias ininterruptos após o lançamento das notas B1, B2, segunda chamada e exame final para solicitar tal análise. Caso o aluno não faça essa solicitação dentro desse prazo ou no semestre ainda vigente, não poderá solicitar posteriormente.

## 10 PRÁTICAS INTERDISCIPLINARES

Trata-se de uma disciplina de cunho prático que faz parte de todos os currículos dos cursos de Graduação da Faculdade Edufor. No início de cada semestre o aluno receberá

orientações acerca de como fazer o trabalho, como deverá ser feita a sua produção e apresentação, além do nome do professor/orientador responsável e como se darão as orientações do trabalho.

Tratando-se de uma disciplina que não é constituída em um dia da semana ou sala específica, o aluno deve ficar atento e procurar cotidianamente o seu professor orientador, bem como a equipe a que faz parte, afinal essa responsabilidade é imprescindível para o bom andamento e sucesso do trabalho. Para a disciplina de Prática Interdisciplinar é atribuída nota Única e caso o aluno não participe da disciplina, ele terá que cursá-la novamente.

**IMPORTANTE:** Leia o regulamento dos Trabalhos Interdisciplinares disponibilizado no *site* ([www.edufor.edu.br](http://www.edufor.edu.br)) e fique atento ao cronograma e prazos do semestre para essa disciplina.

## II TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma disciplina obrigatória para os cursos de Bacharelado da Faculdade Edufor. Trata-se de uma disciplina que pode se constituir como monografia ou artigo, devendo ser defendida publicamente para uma banca de professores especialistas na área do tema escolhido.

Por se tratar de uma disciplina de cunho prático, o aluno deve ficar atento às orientações do professor escolhido para orientá-lo, assim como ao cronograma das atividades desenvolvidas na disciplina.

**IMPORTANTE:** Leia na íntegra o regulamento do TCC disponibilizado no *site* ([www.edufor.edu.br](http://www.edufor.edu.br)) e fique atento/a ao cronograma e prazos do semestre para essa disciplina.

## 12 REGIMES ESPECIAIS

### 12.1 Regime Especial de Estudos

O Regime Especial de Estudos é regulamentado pelo Regimento Geral da Faculdade Edufor e trata-se de uma modalidade excepcional de cumprimento de disciplina(s) ou atividade(s) acadêmica(s) mediante redução das atividades presenciais e sob a forma de programa de estudos e trabalhos acadêmicos, realizados pelo aluno sob orientação, acompanhamento e supervisão docente.

O programa de estudos e trabalhos acadêmicos, a ser explicitado em cronograma, compreenderá, entre outras atividades: exercícios, tarefas, estudos, consultas, pesquisas e elaboração de trabalhos acadêmicos, estabelecidos previamente pelo professor responsável, além de encontros presenciais obrigatórios e interações periódicas pelo *e-mail*

institucional do aluno e outros meios acessíveis, definidos pelo professor.

### 12.1.1 Condições para Concessão de Regime Especial de Estudos

1. Coincidência de horários entre disciplinas ou atividades acadêmicas necessárias à conclusão do curso, desde que o aluno esteja matriculado em todas as disciplinas/atividades que faltam para a conclusão do curso;
2. Em caso de disciplina ou atividade acadêmica sem oferta ou com turma/horário dissolvido, desde que não haja outra opção de matrícula ou disciplina equivalente;
3. Disciplina ou atividade acadêmica de currículo em processo de extinção, se não houver oferta regular e desde que não haja possibilidade de cursar disciplina equivalente;
4. Disciplina ou atividade acadêmica oferecida em horário noturno de sexta-feira e/ou em sábado, em caso de vinculação religiosa que constitua impedimento de cursar, desde que não haja alternativa de oferta da mesma disciplina;
5. Alunos que por motivos de SAÚDE, desde que apresentem atestado médico, não apresentem condições de acompanhar a disciplina presencialmente;
6. Incapacidade física relativa, incompatível com os trabalhos acadêmicos, desde que haja as condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento das atividades acadêmicas em novos moldes;
7. Estado de gravidez que necessite repouso (com atestado médico).

**IMPORTANTE:** Não há concessão do Regime Especial de Estudos quando o motivo for coincidência com horários de trabalho ou com outras conveniências de caráter particular do aluno. Além disso, há disciplinas/atividades que não podem ser cursadas nesse regime, face as suas peculiaridades. Em qualquer caso, será sempre necessário o aval do Coordenador de Curso para tal concessão.

### 12.1.2 Solicitação de Regime Especial de Estudos

Para obter o Regime Especial de Estudos, o aluno deve requerê-lo no Atendimento da Secretaria Acadêmica da EDUFOR, com a devida justificativa e comprovantes, se for o caso, até a Última data para alterações de matrícula do semestre, prevista no Calendário Acadêmico. O pedido será julgado pelo Coordenador de Curso que emitirá parecer deferindo ou indeferindo o requerimento.

Para obter o regime especial, o aluno ou o seu representante legal deve requerê-lo no portal acadêmico logo que constatar a necessidade, anexando a via original do atestado médico, que deve conter:

- O período em que o aluno necessita ficar afastado das suas atividades acadêmicas e o código da doença (CID), quando for o caso;
- O tempo de gestação, em caso de gravidez, ou a certidão de nascimento do filho, quando for o caso;
- A data, a assinatura do médico e seu carimbo com o nome completo e o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.

A Coordenação de Curso, após receber o requerimento da Secretaria Acadêmica, procede à tramitação interna do processo e emite as autorizações, encaminhando-as aos professores para que preencham as indicações de exercícios e estudos. O aluno ou o seu representante legal deve retirar a resposta do requerimento na Secretaria de seu curso 5 (cinco) dias Úteis após a solicitação.

O aluno em processo de Regime Especial será acompanhado pela coordenação de curso e pelo setor de Apoio Psicopedagógico, sendo de responsabilidade do coordenador do curso comunicar aos professores e demais setores.

Se não for realizado contato com o professor no prazo indicado na autorização, o aluno perde o direito a esse benefício.

O não cumprimento das tarefas prescritas e dos prazos fixados pelo professor implica a atribuição de grau ZERO à(s) disciplina(s) curricular(es) abrangida(s) pelo regime especial.

A avaliação, para o aluno beneficiado pelo regime especial tem o mesmo nível de exigência que o das disciplinas regularmente oferecidas.

**IMPORTANTE:** O valor a ser pago pela disciplina em Regime Especial de Estudos, será o mesmo valor estipulado para a quantia de créditos da disciplina em regime normal de oferta, no entanto, as condições de pagamento serão estipuladas pela Secretaria Acadêmica em consonância com o departamento financeiro da Faculdade Edufor.

### 12.1.3 Compromissos do aluno em Regime Especial de Estudos

O Regime Especial de Estudos implica as seguintes obrigações para o aluno/a:

- Atender às prescrições e condições definidas para a concessão de Regime Especial de Estudos e cumprir os procedimentos, prazos e requisitos estabelecidos para a solicitação;
- Efetuar o pagamento da matrícula correspondente à(s) disciplina(s) ou atividade(s) acadêmica(s) com Regime Especial de Estudos autorizado, para que a matrícula seja confirmada e consolidada;
- Estabelecer contato com o(a) professor(a) responsável, indicado pela

coordenação, no prazo máximo de 03 (três) dias Úteis após a confirmação da matrícula, para conhecimento do cronograma de atividades e das condições a serem observados no seu desenvolvimento;

- Cumprir o programa de atividades e observar rigorosamente o cronograma estabelecido pelo professor responsável, comparecer aos encontros presenciais obrigatórios e efetuar as interações periódicas por correio eletrônico e outros meios acessíveis, definidos pelo professor;
- Assegurar-se, por meio de confirmação de recebimento, de que as mensagens, os documentos e os trabalhos enviados ao professor por correio eletrônico e outros meios acessíveis adotados pela instituição sejam efetivamente recebidos pelo destinatário.

**IMPORTANTE:** O valor a ser pago pela disciplina em Regime Especial de Estudos, será o mesmo valor estipulado para a quantia de créditos da disciplina em regime normal de oferta, no entanto, as condições de pagamento serão estipuladas pela Secretaria Acadêmica em consonância com o departamento financeiro da Faculdade Edufor.

#### **Observações:**

**1** – Não é possível conceder REGIME ESPECIAL em atividades acadêmicas que exigem a presença física do aluno e acompanhamento individual do professor, a exemplo, estágio curricular e prática de extensão. Se houver alguma atividade acadêmica com essa exigência, ela está assinalada na estrutura curricular do curso e/ou no Projeto Pedagógico (Consultar o Coordenador de Curso nestes casos).

**2** – Não é concedido o REGIME ESPECIAL quando o afastamento for igual ou inferior a 15 (quinze) dias;

**3** - Não se concede REGIME ESPECIAL com validade retroativa, pois, devido à finalidade desse regime, não há sentido em solicitá-lo após o aluno estar recuperado da incapacidade física que impossibilitava sua frequência às aulas.

### **13 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Nos cursos da Faculdade Edufor, existem as seguintes modalidades de aproveitamento de estudos: total ou parcial, e deverá levar em conta a equivalência dos programas e da carga horária. O aproveitamento de estudos, em qualquer modalidade, depende de análise e decisão específica da Coordenação de Curso ou da Coordenação Geral.

**Observação:** O aproveitamento de disciplinas só se efetiva com a entrega do histórico e da ementa das disciplinas pleiteadas.

**IMPORTANTE:** Para maiores informações sobre o APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS, o aluno deverá acessar a Resolução nº 19 que se encontra disponível no site da Faculdade Edufor.

### 13.1 Aproveitamento Regular de Disciplinas/Atividades Acadêmicas

O aproveitamento regular de estudos, regulamentado pelo Regimento Geral da Edufor, é a aceitação e o reconhecimento de disciplinas cursadas na educação superior (exceto em nível e modalidade de extensão universitária) e a ou das horas correspondentes, ficando o aluno dispensado de cursar as disciplinas consideradas equivalentes ou de valor formativo semelhante, ou admitindo que ele supra disciplinas de sua livre escolha. O aproveitamento só é concedido para disciplina(s) curricular(es) que o aluno cursou e em que foi aprovado.

#### 13.1.1 Solicitação de aproveitamento

Para obter o aproveitamento regular de estudos, o aluno deve solicitar um Aproveitamento de Estudos pelo portal acadêmico da Edufor, entregando Histórico Escolar, contendo o(s) nome(s) da(s) disciplina(s) cursada(s), os graus ou conceitos finais obtidos, a carga horária de cada uma delas e os conteúdos programáticos ou documentos comprobatórios equivalentes. Todos os documentos entregues devem ser originais e oficiais, fornecidos pela Instituição de origem do requerente, ou cópias autenticadas. **Para disciplinas cursadas na Edufor, basta a solicitação de DISPENSA DE DISCIPLINAS.**

Para aqueles alunos que ingressarem na Edufor nas modalidades de: transferência externa, transferência interna ou na condição de portador de diploma de curso superior, o aproveitamento de estudos também deve ser solicitado formalmente pelo aluno ao entregar sua documentação, quando necessário.

O aproveitamento de estudos também se aplica no caso de cursos da Edufor que passam por reformulação curricular, enquanto o aluno ainda os está cursando.

Até receber o resultado do APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, o aluno deverá efetuar sua matrícula de acordo com as orientações que receber da Secretaria Acadêmica Edufor.

#### 13.1.2 Disciplinas cursadas mais de uma vez, com aprovação

As disciplinas curriculares cursadas mais de uma vez pelo aluno, com aprovação, não são passíveis de duplo aproveitamento.

### 13.2 Realização de Disciplinas em Outro Curso



Por utilizar um sistema acadêmico, a Edufor permite que o aluno possa realizar disciplinas pertencentes ao currículo de um curso diferente daquele em que ingressou regularmente e com o qual tem vinculação efetiva. O aproveitamento desses estudos é automático quando há equivalência entre as disciplinas dos cursos.

Para cursar disciplinas de outros cursos, o aluno deve matricular-se no prazo estabelecido no calendário acadêmico, diretamente na Secretaria Acadêmica da Edufor.

No caso de cursar disciplinas que não fazem parte do seu curso, o aluno poderá requerer o aproveitamento delas como atividade complementar, desde que tal precedente conste no regulamento de Atividades Complementares do seu Curso.

**IMPORTANTE:** É de exclusiva responsabilidade do aluno a contratação de disciplinas que não integram o currículo de seu curso.

## 14 CURSO PARALELO

Considera-se curso paralelo o vínculo regular do aluno em outro(s) curso(s) da Edufor, distinto(s) daquele para o qual obteve ingresso, atendidos os requisitos e as condições específicas definidas pela legislação vigente e Regimento Geral da Edufor. Se o aluno desejar fazer um curso paralelo àquele no qual ingressou, deve entrar em contato com a Secretaria Acadêmica e com as Coordenações de Cursos para obter mais informações.

## 15 DUPLA HABILITAÇÃO

O aluno poderá solicitar aproveitamento de estudos de um curso para outro na Edufor, obedecidas as prerrogativas legais. Dessa forma, o aluno que se formar em um determinado curso, poderá fazer, em seguida, um outro curso de mesma ou diferente área, solicitando o aproveitamento de disciplinas entre eles, e, conseqüentemente, reduzir o tempo mínimo de integralização curricular.

**IMPORTANTE:** Antes de optar por tal procedimento, o aluno deve sempre procurar a coordenação de curso para obter maiores informações e ter noção acerca das vantagens e desvantagens de tal opção.

## 16 FORMAS DE INTERRUÇÃO DE CURSO

Na Edufor, estão previstas as seguintes hipóteses de interrupção do curso:

### 16.1 Cancelamento de Matrícula em Disciplinas

Cancelamento é a interrupção de matrícula em disciplinas curriculares em que o

aluno está matriculado, tornando sem efeito os atos acadêmicos realizados na disciplina em que o aluno solicitou o cancelamento.

O cancelamento de disciplinas em que o aluno está matriculado **depende de solicitação formal**, a ser efetuada via Portal do Aluno da Edufor, e deve observar o prazo definido em calendário acadêmico da Faculdade. As obrigações financeiras e os procedimentos administrativos decorrentes de cancelamento de matrícula nos cursos de graduação encontram-se no Regimento Geral da Edufor.

**IMPORTANTE:** O aluno beneficiário de qualquer tipo de bolsa ou financiamento deverá observar as regras de acordo com o contrato vigente.

## 16.2 Trancamento de Matrícula

O trancamento de matrícula é a suspensão temporária dos estudos, com reserva de vaga, que ocorre mediante solicitação via Portal do Aluno. **O trancamento tem validade de, no máximo, seis semestres letivos regulares consecutivos.** Após esse prazo, fica caracterizado o abandono de curso e a perda do vínculo do aluno com o seu curso.

Nesse caso, o aluno perde o direito à vaga, ficando impossibilitado de efetuar nova matrícula e de solicitar transferência interna ou transferência para outra instituição de ensino superior. O retorno do aluno ao quadro discente da Edufor deve ocorrer dentro do prazo de validade do trancamento de matrícula e se efetiva mediante solicitação de reingresso.

O retorno do aluno ao quadro discente da EDUFOR, após o prazo de validade do trancamento de matrícula, fica resguardado à Instituição, que tem o direito de conceder a readmissão, mediante a existência de vaga para o curso.

**A solicitação de reingresso** deve ser efetuada junto ao Atendimento da Secretaria Acadêmica da Edufor, observados os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. **A concessão do trancamento ou do reingresso está condicionada à inexistência de quaisquer débitos pendentes de liquidação, sejam de natureza financeira ou acadêmica.**

Uma vez concedido o reingresso, para o aluno efetuar a matrícula, deve observar as instruções e os procedimentos de matrícula contidos neste guia e no Tutorial de Matrícula, disponível a cada semestre no site [www.edufor.edu.br](http://www.edufor.edu.br).

**IMPORTANTE:**

- a) O reingresso implica, obrigatoriamente, aceitação pelo aluno do sistema curricular e acadêmico e das normas vigentes na ocasião do reingresso, acarretando, eventualmente, estudo e adaptação de currículo. Neste caso, o aluno deve consultar a coordenação do seu curso para verificar as adaptações curriculares que, eventualmente, forem necessárias;
- b) Se o curso em que o aluno estava matriculado estiver suspenso ou em extinção, não é concedido o reingresso;
- c) O aluno beneficiário de qualquer tipo de bolsa ou financiamento, deverá observar as regras de acordo com o contrato em vigor;
- d) O aluno que possuir débitos pendentes de liquidação, não tem a sua matrícula liberada no sistema de atendimento da Secretaria Acadêmica.

**16.3 Cancelamento do Curso**

O **cancelamento** é a interrupção do vínculo de matrícula do aluno e implica desligamento total do curso e renúncia à vaga. O retorno à Edufor fica sujeito à realização de novo processo seletivo (vestibular) ou de ingresso por transferência de outra instituição de ensino superior para a Edufor.

**O aluno deve requerer, formalmente, o afastamento do curso em que estiver matriculado, considerando o prazo estabelecido em calendário acadêmico. A concessão do cancelamento e/ou do reingresso está condicionada à inexistência de quaisquer débitos pendentes de liquidação, sejam de natureza financeira ou acadêmica.**

**IMPORTANTE:** O aluno beneficiário de qualquer tipo de bolsa ou financiamento deverá observar as regras de acordo com o contrato vigente.

**16.4 Transferência Interna**

Transferência interna é a mudança de um curso para outro, dentro da Edufor. O ingresso no novo curso ocorre mediante requerimento junto à Secretaria Acadêmica, estando condicionada ao oferecimento de vagas para o curso pretendido.

**Observação:** Se você é beneficiado por algum programa de financiamento ou bolsa de estudos, consulte as regras do contrato antes da solicitação de transferência. A relação de cursos para os quais é possível a transferência interna.

**16.5 Transferência Externa**

A **transferência externa** é a mudança de um curso da Edufor para o mesmo curso ou não, de outra instituição de Ensino Superior. Informações sobre requisitos, documentos

e procedimentos necessários à efetivação da **transferência externa** podem ser obtidas junto ao Atendimento da Secretaria Acadêmica da Edufor, bem como os prazos estabelecidos para isso no Calendário Acadêmico.

## 17 FORMATURA

**Para concluir o curso superior de graduação, o comparecimento à colação de grau é obrigatório. A colação de grau constitui o último ato acadêmico do curso e necessita ser cumprida.** Pode ser realizada em ato solene de formatura ou em data especial. As datas de formatura em data especial são determinadas pela Faculdade e ocorrem sempre em período posterior às formaturas solenes.

Para colar grau nos  **cursos de graduação**, em ato solene de Formatura ou em data especial, o aluno deve obter aprovação em todas as disciplinas estabelecidas para o seu curso e comprovar o cumprimento de todas as atividades complementares (conforme exigência do curso), necessárias para cumprir os créditos e a carga horária prevista para o seu curso, bem como estar quite com o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE).

No início do período letivo no qual cumpre as condições para concluir o curso e colar grau, o aluno deve comparecer à Reunião Geral de Formandos, cuja data é definida em calendário acadêmico da Edufor e amplamente divulgada no meio acadêmico. Nessa reunião, são transmitidas informações relacionadas à solicitação de formatura e aos procedimentos necessários para a participação no ato solene.

Havendo dúvidas sobre o acompanhamento de seu currículo ou sobre a formatura, o aluno deve contatar o Atendimento da Secretaria Acadêmica.

Em caso de necessidade de complementação de documentos exigidos para a expedição e o registro do diploma, o aluno será comunicado. A documentação deverá ser entregue com urgência no Atendimento da Secretaria Acadêmica da Faculdade Edufor, sob pena de prejudicar o processo de registro do seu diploma.

### **IMPORTANTE:**

a) É de inteira responsabilidade do aluno efetuar a atualização de suas informações pessoais perante a Edufor;

b) **Se o aluno de curso de graduação pretende colar grau no ano letivo em curso, deve verificar se o seu curso está entre os que exigem a realização do ENADE.**

O aluno deve consultar o seu nome na lista de inscritos disponível no site da Edufor. Caso não conste, deve solicitar a inclusão de seu nome para esse exame no Atendimento da Secretaria Acadêmica Edufor. **O aluno deve levar em conta que a periodicidade de aplicação do ENADE aos estudantes de cada curso de graduação é trienal.**

c) O aluno em situação irregular nas edições anteriores do ENADE não poderá colar grau enquanto não regularizar a sua situação, participando do ENADE.

d) O não comparecimento à colação de grau no dia agendado implica a anulação de todo o processo, devendo o aluno solicitar colação de grau especial, pagando as taxas referentes a esse serviço.

## 18 DIPLOMA

Para obter o diploma de **graduação**, o aluno deve:

a) colar grau;

b) ter realizado o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE, caso o respectivo curso o exija e o aluno esteja habilitado.

### 18.1 Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE, instituído pela Lei 10.861/2004 e regulamentado pela Portaria Normativa MEC 40/2007, com as alterações introduzidas pela Portaria Normativa MEC 23/2010, constitui-se em prova aplicada anualmente para os alunos ingressantes e os alunos concluintes, de acordo com o percentual de carga horária do curso, fixado por norma do MEC.

Os cursos que realizam o ENADE são determinados anualmente pelo MEC, podendo a periodicidade de aplicação do ENADE aos estudantes de cada curso de graduação ser trienal. O ENADE é considerado pela legislação vigente como componente curricular obrigatório, devendo sua realização ou dispensa constar no histórico escolar (Certificado de Conclusão de Curso) do aluno.

**IMPORTANTE:** Verifique se o seu curso exige a realização do ENADE antes de se formar. Caso o seu curso exija, você precisará realizar a prova para obter o diploma. A inscrição para o ENADE é realizada diretamente pela Edufor, cabendo ao aluno verificar a sua inscrição. Para mais informações o aluno deve contatar a coordenação do curso. O aluno deve realizar a prova do ENADE tantas vezes quantas for inscrito.

### 18.2 Diploma de Conclusão de Curso Superior

Assim que concluir todos os requisitos curriculares para o seu curso e proceder a colação de grau, o aluno deverá aguardar a emissão do Diploma pela Faculdade Edufor.

**IMPORTANTE:** O diploma dos cursos de graduação da Faculdade Edufor, conforme as prerrogativas legais do Ministério da Educação, é expedido por uma IES registradora. Portanto, os prazos para tal expedição dependem Única e exclusivamente dos processos constituídos naquela instituição de ensino superior.

## 19 VALORES E FORMAS DE PAGAMENTO DOS CURSOS

Na Edufor, os cursos são precificados tendo como base no valor do crédito financeiro e possuem formas de pagamento diferenciadas, de acordo com sua natureza, forma de organização acadêmica e regime de funcionamento.

O valor do crédito financeiro dos cursos de graduação é fixado pelo Conselho Superior da IES e lançado em edital específico, amplamente divulgado nos meios acadêmicos, com os valores dos créditos correspondentes a cada curso em todos os semestres letivos. O índice de reajuste do crédito financeiro de cada curso e a periodicidade desse reajuste são definidos em conformidade com a legislação vigente e com base no orçamento da Edufor.

### 19.1 Pagamento da Semestralidade

O aluno pode pagar a semestralidade de duas formas: à vista ou parcelada.

#### 19.1.1 Pagamento à Vista

No pagamento à vista, o aluno quita o valor total correspondente às disciplinas com validade para o respectivo período letivo e curso requeridas por ocasião da matrícula.

**A opção pelo pagamento à vista deve ser requerida pelo aluno no ato da respectiva matrícula** e vale para todas as disciplinas com validade no respectivo período letivo e curso para qual se matriculou e solicitou o pagamento à vista. Eventuais complementações de matrícula seguem a mesma opção de pagamento solicitada anteriormente.

Se o aluno efetuar complementações de matrícula após o período regular desta, deve pagar, no ato e integralmente, o valor correspondente às disciplinas em que estiver se matriculando.

No pagamento à vista, é concedido um desconto, em percentual a ser definido semestralmente pela Diretoria Administrativa Financeira da Edufor, aplicado somente sobre os valores pagos diretamente pelo aluno à Edufor, não abrangendo valores creditados na conta dele junto à Edufor, a título de bolsas, descontos, gratuidades e/ou financiamentos.

**IMPORTANTE:** A data do vencimento do pagamento à vista é a mesma data do vencimento da primeira parcela da semestralidade, fixada no Calendário Acadêmico.

### 19.1.2 Pagamento Parcelado

Através do pagamento parcelado, a Edufor facilita o pagamento da semestralidade em 6 (seis) parcelas mensais e consecutivas. A data de vencimento das parcelas é fixada pela Diretoria Administrativa Financeira da Edufor, não sendo passível de alteração.

A opção pelo pagamento parcelado vale para todas as disciplinas com validade no respectivo período letivo e curso em que o aluno se matricular. Eventuais complementações de matrícula seguem a mesma opção de pagamento solicitada anteriormente.

### **IMPORTANTE**

Se o aluno que tiver optado pelo pagamento parcelado efetuar complementações de matrícula após o período regular desta, deve pagar, no ato e integralmente, o valor das parcelas já vencidas, correspondentes às disciplinas em que estiver matriculado e/ou se matriculando, bem como as parcelas acordadas.

Para efetuar pagamento de parcelas vencidas que já decorreram o prazo de pagamento bancário, o aluno deverá se dirigir ao setor financeiro e negociação da Edufor para imprimir o respectivo boleto vinculado à respectiva parcela.

O aluno que possuir quaisquer débitos financeiros, pendentes de liquidação, não poderá efetivar a sua rematrícula de forma online, devendo dirigir-se ao setor financeiro da Edufor para negociar seus débitos.

Em casos excepcionais analisados pela EDUFOR, a matrícula pode ser liberada, o que não isenta o aluno do pagamento de débitos pendentes de liquidação.

Nos termos da legislação vigente, a universidade reserva-se o direito de não aceitar a matrícula do aluno que não efetivar o pagamento do valor correspondente à primeira parcela, ou do aluno que possuir débitos pendentes de liquidação.

O aluno beneficiado com qualquer tipo de financiamento, bolsa de estudo ou gratuidade, em caso de dúvida ou divergência nos boletos, deve procurar o setor financeiro da Edufor a fim de regularizar sua situação.

Caso o pagamento da primeira parcela seja inferior ao valor contratado na respectiva matrícula, o aluno terá toda a matrícula excluída.

O aluno é responsável pela observância das datas de vencimento das parcelas. Caso não realize o pagamento da mensalidade nas datas de vencimento, é considerado, para todos os efeitos, em débito.

Valores não pagos na data de vencimento são acrescidos de multa e juros de mora de acordo com Edital de mensalidades.

Parcelas vencidas há mais de 30 dias ficam sujeitas à cobrança extrajudicial, que pode ser realizada por intermédio de escritório de cobrança, com acréscimo de despesas inerentes à mora.

Havendo atraso no pagamento das mensalidades/parcelas superior a 90 (noventa) dias, a Edufor poderá negatar o aluno em cadastros ou serviços legalmente constituídos e destinados à proteção de crédito, ou efetuar cobrança judicial.

## 20 MODALIDADES DE FINANCIAMENTO

A Edufor participa de programas de financiamento de estudos oferecidos por instituições públicas e privadas. Se o aluno estiver interessado em alguma das modalidades de financiamento, pode acessar ([www.edufor.edu.br](http://www.edufor.edu.br)) e verificar os tipos de financiamento estudantis disponíveis, bem como procurar a Coordenação de Apoio ao Estudante – CAE, ou, ainda, consultar diretamente o agente financiador para certificar-se dos financiamentos vigentes e de suas normas.

O período de inscrição para cada modalidade de financiamento é fixado pela respectiva instituição financiadora e divulgado pela Edufor nos quadros de aviso e site oficial da Edufor.

A EDUFOR participa dos seguintes programas de financiamento:

### 20.1 Fundo de Financiamento ao Estudante de Ensino Superior – FIES

O FIES é um programa de financiamento de estudos do Governo Federal destinado a estudantes regularmente matriculados em cursos superiores não gratuitos e com avaliação positiva no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e que seja oferecido por instituições de ensino superior participante do Programa de acordo com regulamentação própria, emitida pelo Ministério da Educação.

As inscrições ao FIES são contínuas, ou seja, o estudante poderá solicitar o financiamento em qualquer período do ano, de acordo com a sua necessidade. As inscrições são feitas pelo Sistema Informatizado do FIES (SisFIES), site (<http://sisfies.mec.gov.br/>).

O estudante poderá, de acordo com as normativas, financiar de 100% a 50% dos encargos educacionais cobrados do estudante por parte da instituição de ensino. É de responsabilidade do aluno realizar o aditamento do FIES semestralmente e deverá retirar o Termo de Aditamento no Atendimento Financeiro da Edufor. Conforme Portaria Normativa MEC nº 02/2008, as inclusões e alterações de matrículas posteriores ao aditamento são de inteira e exclusiva responsabilidade do aluno, devendo o pagamento ser efetuado diretamente à Faculdade.

A não realização do aditamento implicará a perda do financiamento para o



respectivo semestre, ficando o aluno responsável pelo pagamento integral dos valores da semestralidade anteriormente creditados.

**IMPORTANTE:** O estudante deverá obter, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de aprovação das disciplinas e/ou atividades matriculadas no semestre para continuar com o financiamento. Para tanto, consideram-se como reprovadas as disciplinas em que o aluno não atingiu o grau ou conceito mínimo exigido para aprovação, ou de que tenha desistido, que não tenha frequentado ou, ainda, em que tenha solicitado cancelamento. Em caso de transferência externa, o aluno deve solicitar, junto à Instituição de origem, a transferência do financiamento.

## 20.2 Bolsa ProUni

A Edufor aderiu ao Programa Universidade para Todos (ProUni), organizado pelo Governo Federal. Informações sobre número de bolsas de estudo, requisitos, prazos de inscrição, critérios de seleção e duração máxima do curso de acordo com os parâmetros do ProUni são emitidas pelo Ministério da Educação e podem ser obtidas no site do Ministério da Educação ([www.prouniportal.mec.gov.br](http://www.prouniportal.mec.gov.br)).

## 20.3 Bolsa Estágio Edufor

Além das muitas vagas de estágio em empresas conveniadas com a Edufor, todas disponibilizadas no site oficial da IES, a faculdade também oferece vagas para todos os alunos de graduação para o trabalho como estagiários em diversos setores da IES. As bolsas podem ser parciais ou integrais, e seguem a legislação pertinente para o estágio e a CLT específicas.

## 20.4 Educa Mais Brasil e Quero Bolsa

Para adesão, o futuro discente deve se inscrever no *site* dos conveniados e seguir todos os processos sugeridos por eles. Ambos com suas devidas regras e normas previstas no contrato disponibilizado por eles.

**IMPORTANTE:** No caso de interesse, o aluno deve se dirigir antecipadamente ao Núcleo de Estágio da EDUFOR para se incluindo em uma lista de espera e/ou verificar a possibilidade de inclusão imediata em alguma vaga específica.

## 21 BIBLIOTECA

A Biblioteca da Edufor disponibiliza aos seus alunos um importante acervo para o desenvolvimento das atividades acadêmicas. As consultas para verificação da existência e da disponibilidade dos títulos procurados, bem como a reserva e renovação de obras, são feitas através de microcomputadores, na própria Biblioteca ou pela web através do site da

Biblioteca.

**IMPORTANTE:** Para ter acesso a biblioteca virtual da EDUFOR, o aluno deve estar com seu cadastro/login Ensinc funcionando adequadamente.

O serviço de empréstimo para livros físicos é restrito à comunidade universitária e o aluno poderá fazer o empréstimo de até 03 (três) livros pelo prazo não superior a 07 (sete) dias ininterruptos. O atraso na devolução implica pagamento de uma multa de permanência por dia e por item, até que seja feita a devolução do material.

## **22 REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS ARMÁRIOS INDIVIDUAIS DA FACULDADE EDUFOR**

O curso de Medicina da Faculdade Edufor é realizado em tempo integral, exigindo dos alunos a necessidade de um local adequado para a guarda de seus pertences durante o período letivo. Para atender a essa demanda, a Faculdade Edufor disponibiliza armários individuais para os discentes.

### **22.1 Responsabilidade do Aluno**

Por questões de privacidade e segurança, cada aluno é integralmente responsável por adquirir e cuidar do seu próprio cadeado, bem como pela guarda da chave de seu armário. A chave do armário é de uso pessoal e intransferível, cabendo ao aluno a tarefa de zelar por ela e evitar a perda ou extravio.

### **22.2 Uso Exclusivo**

O armário disponibilizado ao aluno destina-se exclusivamente ao armazenamento de materiais relacionados às atividades acadêmicas e outros pertences pessoais. É estritamente proibido guardar materiais ilícitos, perigosos ou em desacordo com as normas internas da instituição.

### **22.3 Respeito ao Patrimônio**

O aluno deve zelar pela conservação do armário e mantê-lo limpo, evitando danos ao patrimônio da Faculdade Edufor. Qualquer dano causado ao armário será de responsabilidade do aluno que o utiliza, podendo acarretar medidas disciplinares e custos de reparação.

### **22.4 Vistorias**

A Faculdade Edufor reserva-se o direito de realizar vistorias periódicas nos armários, a fim de

Manual do(a) Aluno(a) dos Curso de Graduação da Faculdade Edufor – São Luís

garantir a segurança e o cumprimento das normas estabelecidas. As vistorias serão previamente comunicadas, exceto em casos de suspeita de violação das regras, situações emergenciais ou quando exigido por autoridades competentes.

## **22.5 Encerramento do Período Letivo**

Ao final de cada período letivo, todos os pertences deverão ser retirados dos armários pelos alunos. Caso algum pertence seja deixado após o prazo determinado, a Faculdade Edufor não se responsabiliza por sua guarda e poderá tomar as medidas necessárias para a desocupação do espaço.

## **22.6 Perda da Chave**

Em caso de perda da chave do armário, o aluno deverá comunicar imediatamente à administração da Faculdade Edufor e a coordenação do curso de Medicina para que sejam tomadas as providências adequadas. A substituição da chave e cadeado será de responsabilidade do aluno, incluindo eventuais custos associados.

A faculdade enfatiza que não se responsabiliza pelos pertences, chaves e cadeados deixados nos armários. É fundamental que cada estudante assuma a responsabilidade por seus objetos pessoais ao utilizar esses armários. Sempre que o aluno retirar seus pertences do armário, é imperativo que os deixe trancados de maneira adequada, garantindo que o cadeado esteja fechado de forma segura e que a chave não permaneça conectada ao cadeado. Essas medidas simples são essenciais para prevenir qualquer perda ou dano aos pertences pessoais, promovendo um ambiente de cuidado mútuo e responsabilidade dentro da instituição acadêmica.

**Observação:** Casos particulares que fogem desse contexto serão resolvidos pela coordenação do curso de Medicina em conjunto com a administração da Faculdade Edufor.

## **23 REGULAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO NOS JALECOS DA ÁREA DA SAÚDE**

Com o objetivo de identificação e padronização dos jalecos utilizados na área da saúde, a Faculdade Edufor determina que todos os jalecos devem conter a logomarca da instituição, bem como algumas especificações adicionais conforme o curso.

### **23.1 Logomarca Oficial da Faculdade EDUFOR**

A logo da Faculdade EDUFOR é composta por um símbolo distintivo e o nome da instituição. Ela representa os valores e a missão da faculdade e deve ser usada com responsabilidade e respeito à identidade visual da marca.

## **23.2 Cores Oficiais**

As cores oficiais da Faculdade EDUFOR em hexadecimal são: #8B2326; #B4252A; #CA2A2A; #FFFFFF; #000000.

Ao reproduzir a logomarca nos jalecos, utilize essas cores para garantir a padronização visual.

## **23.3 Versões da Logo**

Utilize em fundos brancos ou claros, garantindo a visibilidade das cores da marca.

## **23.4 Área de Segurança**

Ao aplicar a logo nos jalecos, lembre-se de manter uma área de segurança ao redor da marca para evitar sobreposições indesejadas com costuras ou outras informações. Mantenha uma distância mínima de 2cm da borda do material.

## **23.5 Tamanho Mínimo**

Para garantir a legibilidade e a boa visualização da logo nos jalecos, o tamanho mínimo da versão colorida deve ser de 5cm de largura. Para a versão em preto e branco, o tamanho mínimo é de 4cm de largura.

## **23.6 Proibição de Alterações**

É estritamente proibido alterar as proporções, cores, tipografia ou qualquer elemento da logo da Faculdade EDUFOR. A logo deve ser usada exatamente como fornecida neste manual.

## **23.7 Posicionamento**

A logomarca deve ser aplicada na parte frontal esquerda do jaleco, centrada verticalmente e horizontalmente. O posicionamento deve ser consistente em todos os jalecos, garantindo a identidade visual da instituição.

## **23.8 Processo de Aplicação**

Recomendamos que a aplicação da logo nos jalecos seja realizada por fornecedores especializados em bordados ou estamparia. Esse processo garantirá a qualidade e durabilidade da marca nos jalecos.

## **23.9 Uso Exclusivo**

O uso dos jalecos com a logo da Faculdade EDUFOR é exclusivo para os alunos regularmente matriculados na instituição e que estejam autorizados a utilizá-los em atividades acadêmicas.

### 23.10 Jalecos para o Curso de Medicina

Além da logomarca da Edufor, os jalecos utilizados pelos alunos do Curso de Medicina devem apresentar as seguintes especificações:

a) No bolso superior do jaleco, parte frontal, deve constar o nome e sobrenome do aluno de forma clara e legível. Essa medida visa facilitar a identificação pessoal durante as atividades acadêmicas e profissionais no ambiente de saúde.

### 23.11 Responsabilidade dos Alunos

Os alunos são responsáveis por adquirir seus próprios jalecos, que devem atender às especificações descritas neste Manual. A verificação do cumprimento dessas normas será realizada pela coordenação do curso de Medicina e demais responsáveis designados pela Faculdade Edufor.

## 24 NORMAS DE CONDUTA E REGIME DISCIPLINAR

A Edufor propugna por um conjunto de princípios éticos e orientações para a vida acadêmica, direcionados a manter padrões de respeito e boa convivência, necessários à qualidade de ensino e aprendizagem, que devem ser observados pelo aluno. Dessa forma, o ato de vínculo ou matrícula do aluno em um curso de graduação, constitui-se em compromisso, formal e explícito, de respeito a esses princípios, orientações e normas estabelecidas pelos órgãos competentes da Faculdade.

**IMPORTANTE:** Aos alunos calouros é fornecida uma semana de ambientação acadêmica, na qual são prestadas todas as informações referentes ao uso da biblioteca, bem como das normas de convivência no local.

#### a. Normas e Orientações de Conduta

É importante que o aluno observe que:

a) são exigências da Edufor a **pontualidade** e a **assiduidade** às aulas e às atividades nas quais ele se matriculou;

b) a tolerância para o aluno ingressar em sala de aula é de 20 (vinte) minutos. Fica a critério do professor a permissão para a entrada após esse período. Em dias de prova, o limite para a entrada é, em qualquer hipótese, a saída do primeiro aluno;

c) o aluno deve aguardar seu professor até 30 (trinta) minutos após a hora do início da aula. Se o professor não comparecer durante esse lapso temporal, o aluno deve

dirigir-se, com seus colegas à Coordenação de Curso, a fim de registrar a sua presença e receber outras orientações acerca de reposição da aula e/ou conteúdo;

d) a **atitude correta** em aula e o **silêncio no recinto da Universidade** (corredores e galerias), durante o período das aulas, são condições para o melhor aproveitamento dos estudos e a boa convivência acadêmica;

e) **testes, verificações e avaliações (bimestrais) e frequências** realizadas, sem autorização pela coordenação do curso, são consideradas **nulas**.

## **b. Princípios e Normas do Regime Disciplinar**

Os princípios, normas, procedimentos e sanções relativas ao Regime Disciplinar foram estabelecidos pelo Conselho Superior da Edufor e fazem parte do Regimento Geral da Faculdade. Neste Regimento, são identificadas as transgressões passíveis de aplicação de sanções disciplinares:

Atos que impedem ou prejudicam a harmonia entre membros da comunidade universitária;

Atos que evidenciam irresponsabilidade no uso da liberdade individual e prática de atos ilícitos e ilegais;

Atos que manifestam, incitam ou concretizam animosidades, sectarismos ou discriminação de caráter étnico-racial, religioso, filosófico- ideológico, político, de gênero, de orientação sexual ou de outra ordem;

Atos que impedem ou prejudicam o exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas da Edufor e de seus integrantes;

Atos que atentam contra a dignidade e integridade física, moral, profissional e patrimonial de pessoas, no âmbito de jurisdição da Edufor;

Atos que atentam contra o patrimônio moral, científico, cultural e material da Edufor ou contra seus acervos.

**IMPORTANTE:** As sanções aplicáveis às infrações acima, previstas no Regimento Geral, são: **advertência verbal e/ou escrita, suspensão ou desligamento, de acordo com a natureza e gravidade dos atos praticados.**

## **c. Fraude Escolar**

No caso de fraude escolar, ou seja, utilização de meios ilícitos e fraudulentos em avaliações, provas, verificações, trabalhos escolares, monografias e trabalhos finais de curso, além das sanções acima descritas, será atribuído zero à nota ou conceito ao qual se refere a atividade.

### **i. Fraude em Documentação de Conclusão de Ensino Médio**

Toda a documentação que o aluno entrega por ocasião da primeira matrícula na Edufor passa por um processo de verificação de autenticidade. Caso haja comprovação de que os documentos entregues são irregulares ou falsos, todos os atos escolares são declarados nulos, ficando o aluno sujeito às penalidades previstas em lei e nas normas internas da Faculdade.

ii. Substâncias Psicoativas

Nenhuma atividade laboral ou acadêmica pode ser executada sob efeito de substâncias psicoativas, exceto sob prescrição médica. A constatação de situações de uso ou de dependência fora das condições ora estabelecidas pode ser comunicada à Direção Acadêmica da Edufor que adota as medidas cabíveis. O aluno pode obter orientação e atendimento quanto as substâncias psicoativas junto ao Núcleo de Atendimento Psicopedagógico da Edufor.

**d. Vestuário Adequado para um Ambiente Acadêmico**

O vestuário adotado pelos alunos da Faculdade Edufor desempenha um papel significativo na promoção de um ambiente acadêmico de respeito, profissionalismo e engajamento dentro do ambiente de aprendizado. De acordo com as diretrizes institucionais, o vestuário deve ser escolhido de forma apropriada para um ambiente acadêmico, onde a preparação para a carreira profissional se funde com uma convivência respeitosa e colaborativa. Ao considerar as opções de vestuário, os alunos devem escolher roupas que estejam em consonância com o caráter sério e comprometido desta Instituição. Demonstrando assim a compreensão e adesão às normas e valores institucionais.

## **24 DOS DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL DECORRENTE DOS TRABALHOS ACADÊMICOS DESENVOLVIDOS PELOS ALUNOS**

Os resultados decorrentes de trabalhos desenvolvidos pelo aluno durante a realização do seu curso, tais como obras industriais, intelectuais e imateriais, direitos de imagem, direitos autorais, direitos de *copyright*, direitos decorrentes de invenções patenteáveis ou não, que se obtiverem em decorrência da participação do aluno no curso, serão de propriedade compartilhada da Edufor e do aluno, podendo cada um, de forma conjunta ou isolada, deles se utilizar ou dispor de acordo com sua conveniência.

O aluno, desde já, autoriza a Edufor a fazer uso, sem qualquer tipo de contraprestação, dos direitos acima mencionados para fins exclusivamente acadêmicos e/ou didático-pedagógicos.

## 24 DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES SOBRE O ALUNO

Somente serão fornecidos documentos e informações referentes à vida pessoal e acadêmica para o próprio aluno ou a pessoa devidamente autorizada que apresente, para a prática deste ato, procuração com poderes explícitos para o fim pretendido.

A assinatura constante do instrumento de mandato (procuração) deverá ser reconhecida junto ao tabelionato. A política de sigilo de proteção de dados e informações sobre o aluno se faz necessária em virtude da preservação dos direitos e garantias fundamentais, previstos no artigo 5º, X e XII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

## 25 DÚVIDAS MAIS FREQUENTES

### a. Sobre Pagamento e Mensalidade

#### **Como efetuar o pagamento de minha mensalidade?**

R. Sua mensalidade pode ser paga, até a data de vencimento, em qualquer Banco ou Agência Lotérica. Após o vencimento somente no banco estipulado em seu boleto (não ultrapassando 30 (trinta) dias de vencido).

#### **Não concordo com o valor cobrado em minha mensalidade, como proceder?**

R. Caso você tenha dúvidas em relação ao valor cobrado em sua mensalidade, dirija-se ao Setor Financeiro da Edufor e explique suas dúvidas.

- **Tenho desconto para pagamento à vista do semestre?**

R. Sim. Será concedido um desconto para o estudante que efetuar o pagamento do semestre na sua totalidade. Os valores e percentuais de desconto estão disponíveis no edital de mensalidades no site da EDUFOR.

- **Tenho mensalidades atrasadas, como proceder para efetuar o pagamento?**

R. Mensalidades atrasadas por mais de 30 (trinta) dias, são encaminhadas para uma empresa terceirizada de cobrança. Dessa forma, para efetuar o pagamento, o aluno deve buscar negociar as condições com a própria empresa de cobrança. Os telefones da empresa e endereço são disponibilizados Única e exclusivamente pelo Setor Financeiro da Edufor.

### b. Sobre Procedimentos Acadêmicos

- **Sou um aluno calouro e quero saber os meus horários, como devo proceder?**

R. A planilha de horários será disponibilizada pelos Secretários que estarão lhe aguardando nos primeiros dias de aula, durante as atividades de recepção de calouros realizadas em cada curso. Esses primeiros dias são conhecidos como a Semana de Ambientação Acadêmica Edufor.



- **Não sei meu número de matrícula: quem pode me informar?**

R. O número da matrícula pode ser informado por um dos atendentes da Secretaria Acadêmica mediante apresentação de documento de identificação (RG, preferencialmente) com foto. O número de matrícula não pode ser fornecido por telefone nem por *e-mail*.

- **Esqueci ou não cadastrei minha senha no aluno on-line: como devo proceder?**

R. Deverá procurar a Secretaria Acadêmica para proceder o cadastro.

- **Onde consigo informações sobre meu curso (horário e local das aulas, disciplinas, grade curricular, professores etc.)?**

R. Caso você tenha total certeza acerca da efetivação da sua matrícula, procure a Secretaria Acadêmica. No entanto, como há grande demanda junto a este setor e, conseqüentemente, uma certa necessidade de tempo para atendimento, você pode obter essas e outras informações junto à Coordenação do seu curso.

- **Onde posso solicitar meu Atestado de Matrícula, meu Histórico Escolar e minha declaração acerca do ENADE?**

R. Junto à Secretaria Acadêmica, pagando a taxa de tais documentos (se houver), preenchendo formulários específicos e aguardando o tempo hábil para obter retorno.

- **Estou em débito com a Secretaria Acadêmica em relação a documentos pendentes da minha matrícula: o que preciso levar?**

R. Uma cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original. Os documentos podem ser entregues pessoalmente ou por terceiros. A Secretaria Acadêmica não fica com documentos originais em sua guarda para quitação do débito.

- **Onde solicito minha carteirinha de estudante?**

R. Deverá dirigir-se a Central do Estudante, localizada na **Avenida GETÚLIO Vargas, 70 - Apeadouro**. Funcionamento: **segunda à sexta de 08h às 17h**. Telefone para contato: **(98) 3221-2995**. Mais informações acessar o site: [www.setsl.com.br](http://www.setsl.com.br)

- **Porque não consigo atendimento por telefone na Secretaria Acadêmica da Edufor?**

R. Além do grande número de telefonemas por dia e da prioridade ao aluno no balcão, a maioria das deliberações não são concedidas por telefone. A Secretaria Acadêmica presta somente informações por telefone. Para deferimentos e encaminhamentos, consulte os outros meios neste mesmo manual.

- **Não sei qual minha situação de vínculo com a Edufor: o que devo fazer?**

R. Este tipo de informação tem caráter sigiloso. Somente o próprio aluno ou pessoa devidamente autorizada por instrumento procuratório tem acesso. É fornecido somente no balcão de atendimento da Secretaria Acadêmica, mediante apresentação de documento de identificação com foto (preferencialmente RG).

- **Como devo proceder para o cômputo das minhas Atividades Complementares?**

R. O aluno deve procurar a Coordenação de Extensão, munido de número de matrícula, dos certificados originais e cópias para autenticação.

- **Como devo proceder quando tiver problemas de ordem de relacionamento com um determinado docente?**

R. Deve-se sempre seguir o aspecto hierárquico nesses casos, ou seja, tenta-se de todas as formas dialogar com o docente. Caso não seja possível uma solução para o problema, o aluno deve insistentemente procurar a Coordenação do seu curso e, somente em última instância, a Direção Acadêmica da EDUFOR.

- **Como devo proceder no caso de revisão de avaliações, notas e faltas?**

R. Primeiramente, o aluno deve procurar o próprio professor para tentar resolver o problema. Caso não seja possível, ele deve solicitar revisão de avaliações, notas e faltas via Ensinc. O prazo máximo para esse tipo de solicitação é de 05 (cinco) dias corridos após o recebimento da nota ou menção.

- **O que é Adaptação Curricular?**

R. São disciplinas de períodos anteriores ao período em que o aluno está matriculado, que não foram cursadas e estão faltando para a integralização da sua grade curricular. Normalmente os alunos ingressos por transferência, admitidos como graduados (portadores de diploma de curso superior), que mudaram de curso, ou mesmo aqueles que ingressaram por vestibular e solicitaram aproveitamento de matérias cursadas anteriormente em nível superior, possuem disciplinas a serem cursadas em regime de adaptação.

- **A Edufor oferta disciplinas à distância?**

R. A EDUFOR é uma faculdade credenciada para a oferta de cursos presenciais. Entretanto, estratégias específicas de educação à distância, EaD, são utilizadas enquanto metodologia em disciplinas semipresenciais, seguindo as prerrogativas do MEC instituindo-as até o percentual máximo de 40% da carga horária total de cada curso.

- **O que são disciplinas semipresenciais e como são ministradas?**

R. As disciplinas na modalidade semipresencial são compostas por encontros presenciais ministradas e de atividades não presenciais onde o aluno deverá desenvolver e realizar as atividades propostas pelo professor.

Os encontros presenciais serão ministrados conforme o cronograma de encontro presencial das disciplinas semipresenciais, disponível no calendário acadêmico da Edufor. Para ter acesso as atividades não presenciais o aluno deverá acessar o *link* disponível para

isso no site.

- **Posso optar por disciplinas presenciais ao invés de semipresenciais?**

R. Não. As disciplinas semipresenciais da Edufor atendem a todos os requisitos da Portaria 4.059/04 do MEC e considera imprescindível que todo aluno matriculado nos cursos de graduação saiba estudar de maneira autônoma e utilizar os meios digitais contemporâneos de ensino-aprendizagem. O aluno pode fazer a opção por uma mesma disciplina presencial ao invés de semipresencial, somente nos casos em que ela é oferecida em diferentes cursos, em modalidades distintas e se houver vaga.

- **Até quando tenho que comprovar minhas horas de Atividades Complementares?**

R. Para as matrizes/grades curriculares anteriores à 2012.1, as atividades devem ser comprovadas até o Último semestre do curso. Para as novas matrizes/grades curriculares, as horas de Atividades Complementares devem ser apresentadas à Coordenação de Extensão até o prazo máximo de 05 (cinco) dias antes do encerramento do semestre letivo (vide calendário acadêmico).

### c. Sobre Matrículas e Rematrículas

- **O que ocorre quando o aluno solicita o cancelamento após o início das aulas?**

R. Caso o aluno solicite cancelamento da instituição a partir do primeiro dia de aula do período letivo, ele ficará sujeito ao pagamento da mensalidade até o mês correspondente à formalização do pedido.

- **O que ocorre se o aluno abandonar os estudos e não solicitar o cancelamento?**

R. A Desistência não formalizada até o encerramento do período letivo implica em abandono dos estudos e acarreta a reprovação do aluno nas disciplinas em que foi matriculado, além de sujeitá-lo ao pagamento integral da semestralidade correspondente.

É preciso esclarecer que a ausência de pedido formal de cancelamento de matrícula por parte dos alunos desistentes implica na continuidade de seu débito para com a Edufor, inclusive das parcelas vincendas, em razão de terem sido disponibilizados a eles serviços educacionais.

- **Posso solicitar matrícula em apenas algumas disciplinas da grade do curso?**

R. Tal procedimento dependerá de justificativa plausível julgada pela Direção Acadêmica, ou seja, o aluno que não puder cursar a grade curricular fechada do semestre, deverá procurar a Secretaria Acadêmica e preencher uma solicitação que será deferida ou indeferida de maneira ágil pela Direção Acadêmica da EDUFOR.

### d. Sobre Descontos e Incentivos

- **As disciplinas aproveitadas são descontadas dos valores das mensalidades?**

R. Sim. Somente para as disciplinas aproveitadas que pertencerem ao período da grade curricular em que o aluno se encontra matriculado. O desconto é proporcional ao

número de créditos das disciplinas aproveitadas e será subtraído das cinco últimas parcelas mensais. O aluno deve ficar atento ao fato de que o desconto é concedido a partir da data de solicitação. O aproveitamento de disciplinas cursadas deverá ser requerido no momento do ingresso do aluno, mediante formulário próprio. Desta forma, após o deferimento da Direção Acadêmica, os aproveitamentos passarão a fazer parte integrante do histórico escolar nos termos do contrato e para todos os efeitos legais.

- **Onde obtenho informações sobre os programas de assistência estudantil (bolsas, financiamentos etc.)?**

R. Junto ao Núcleo de Atendimento ao Estudante – NUAE, no anexo da Faculdade Edufor.

- **Como concorrer a algum tipo de bolsa disponibilizada pela Edufor?**

R. O aluno deve ficar atento aos editais de bolsas (Monitoria, Iniciação Científica, esporte etc.) e procurar o NUAE – Núcleo de Atendimento ao Estudante para obter mais informações.

- **Posso acumular descontos?**

R. Nenhum benefício financeiro pode ser acumulado com outro. Em caso de você ser beneficiário de mais de um tipo de incentivo ou bolsa de estudos, deverá informar à Secretaria Acadêmica, no momento de sua matrícula, qual benefício você prefere usufruir.

- **Qual a diferença entre financiamento e bolsa de estudos?**

R. Os programas da Edufor que oferecem bolsas de estudos e incentivos financeiros, não preveem que o estudante deva pagar posteriormente pelo valor dado em abatimento da mensalidade. Por outro lado, os financiamentos são modalidades de empréstimo onde o estudante paga uma parte de sua mensalidade agora e deixa o restante para ser pago posteriormente, conforme o regulamento de cada organização que financia o aluno, por exemplo, o FIES.