

## **1 CARTA DE PRINCÍPIOS**

A UNICALDAS - Faculdade de Caldas Novas, Instituição isolada de ensino superior destina-se a ministrar Cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão universitária à sociedade do Município de Caldas Novas, no Estado de Goiás, em atenção às expectativas do mercado empregador - que anseia pela formação de uma Comunidade Acadêmica que seja o sustentáculo do desenvolvimento sócio-econômico da Região. Para tanto, assume, junto à Comunidade, a missão de:

Oferecer, à comunidade, cursos superiores vazados nos mais elevados princípios éticos e cognitivos, capazes de formar profissionais que, por sua amplitude científica e tecnológica, estejam habilitados a responder adequadamente às expectativas do mercado empregador.

### **1.1 Objetivos**

A UNICALDAS, ao ministrar seus cursos superiores, objetivará atender os seguintes princípios:

- a) dotar a comunidade de Caldas Novas e Região de um Sistema de Ensino Superior do mais alto nível cognitivo e ético;
- b) estimular a formação de uma Comunidade Científica capaz de promover a iniciação científica - pura e aplicada - no campo dos seus cursos, com claros objetivos sociais;
- c) fazer do aluno o cidadão comprometido com os destinos de sua gente, de sua empresa e de seu país.

### **1.2 Concepção – características dos cursos**

A criação e a implantação de uma Instituição de Ensino Superior, voltada para a disseminação do conhecimento no Município de Caldas Novas e Região reflete, na verdade, o anseio de uma sociedade emergente cujo objetivo é promover o desenvolvimento, que envolva a busca de soluções aos problemas econômicos e sociais que atingem a Região.

Sobretudo nesse cenário de novos paradigmas, no qual o horizonte de eventos comerciais se apresenta de forma positiva para a estruturação empresarial instalada em Caldas Novas, bem como para aquela que possivelmente vier a se

instalar, nossa Faculdade propicia um manancial seguro de formação profissional.

Nesse sentido, a UNICALDAS buscou formar um Corpo Docente da mais alta qualidade e competência, que responda pela excelência dos cursos ministrados à comunidade.

A criação da UNICALDAS está voltada a três requisitos básicos:

- a) atender aos reclamos cognitivos da sociedade no Município de Caldas Novas e Região;
- b) oferecer uma significativa oportunidade de conhecimento do universo científico para a juventude;
- c) criar uma Comunidade Acadêmica capaz de responder aos anseios do Mercado Empregador e da cidadania com alto nível de profissionalização.

Esta é a concepção Filosófica de criação da UNICALDAS, cuja vertente Institucional será o conjunto de Cursos oferecidos.

### **1.3 Bases sócio-culturais**

A iniciativa de implantar uma Instituição de Ensino Superior no Município de Caldas Novas, voltada à transmissão do conhecimento, adveio da necessidade de propiciar os avanços da Ciência e Tecnologia à cidade e região.

Assim, a UNICALDAS tem uma sólida argumentação sócio-cultural, na medida em que uma Instituição de Ensino de 3º Grau, na realidade, é um agente de transformações sociais e culturais condutora, por excelência, dos destinos cognitivos e éticos da sociedade a qual serve.

## **2 FACULDADE DE CALDAS NOVAS – UNICALDAS**

### **2.1 Histórico**

A UNICALDAS - Faculdade de Caldas Novas foi fundada em 1998, como um Estabelecimento Isolado de Ensino Superior. Ministra atualmente os cursos de graduação em Administração, Pedagogia, Secretariado Executivo, Turismo, Sistemas de Informação, Ciências Contábeis, Geografia, Ciências Biológicas, Engenharia Ambiental e Direito. Orienta-se pela Carta de Princípios e pelo seu Regimento Interno aprovado pelo Conselho Nacional de Educação, bem como pelas decisões e resoluções dos órgãos colegiados, isto é, dos Conselhos Superior

e Acadêmico. Possui as finalidades específicas de participar do processo de desenvolvimento nacional, como agente formador de recursos humanos.

## **2.2 Objetivos**

Na qualidade de instituição integrante do Sistema Federal de Ensino, a UNICALDAS tem, no âmbito dos cursos que ministra, os seguintes objetivos:

- a) a educação integral do cidadão, consciente da necessidade de continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar, com flexibilidade, às novas condições de ocupação e aperfeiçoamento, pela preservação e difusão dos valores culturais e das conquistas científicas em harmonia com as exigências espirituais do homem;
- b) a formação dos profissionais e especialistas no nível superior, incluindo a formação ética, do desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, comprometidos com sua inserção no processo de desenvolvimento político-cultural e sócio-econômico do país e, em particular do Município e da Região;'
- c) a realização de iniciação científica e o estímulo às atividades criadoras;
- d) a extensão do ensino e da iniciação científica à comunidade, mediante cursos e serviços especiais, prestados ao governo, à sociedade civil organizada e aos cidadãos, para promover a preservação e o desenvolvimento da cultura, das artes, das ciências e da tecnologia;
- e) o intercâmbio com instituições congêneres, nacionais e estrangeiras.

Para atingir estes objetivos a UNICALDAS apresenta como prioridades, diante de sua filosofia de ação, o ensino mediante a transmissão e a produção do conhecimento, o resgate da cidadania, a geração e transferência de tecnologia através da iniciação científica, extensão e prestação de serviços especiais.

## **2.3 Administração da UNICALDAS**

A administração da Faculdade é exercida pelos seguintes órgãos:

- a) Conselho Superior;
- b) Diretoria;
- c) Coordenações de Cursos;

- d) Coordenação de Iniciação Científica, Extensão e Pós-graduação;
- e) Órgãos de Apoio

### **2.3.1 Conselho superior**

O Conselho Superior é o órgão deliberativo em matéria de administração, ensino, Iniciação Científica e extensão sendo constituído pelos seguintes membros:

- a) o Diretor Geral, na qualidade de Presidente nato;
- b) os Coordenadores de Iniciação Científica, Extensão e Pós-Graduação;
- c) os Coordenadores de Curso;
- d) um representante da Mantenedora, por ela indicado;
- e) um representante do corpo docente indicado pelos Coordenadores de Curso;
- f) um representante do corpo discente, escolhido pelos seus pares, para o mandato de um ano, sem direito à recondução.

### **2.3.2 Diretoria**

A Diretoria Geral, exercida pelo Diretor, é o órgão executivo superior de supervisão das atividades administrativas e acadêmicas da Faculdade de Caldas Novas - UNICALDAS.

Em sua ausência e impedimentos, o Diretor será substituído pelo Vice Diretor ou pelo Diretor Acadêmico.

### **2.3.4 Coordenações de cursos**

A Coordenação é à base das funções de ensino, Iniciação Científica e extensão da UNICALDAS - Faculdade de Caldas Novas.

Constituem cada Coordenação os docentes das respectivas disciplinas do curso, tendo a mesma um Coordenador, designado pelo Diretor Geral, para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzido.

O Coordenador será substituído em suas faltas e impedimentos por um docente, designado pelo Diretor Geral ou por indicação do titular da Coordenação.

A Coordenação reunir-se-á, ordinariamente, em datas fixadas no calendário escolar, e, extraordinariamente, quando convocada pelo Coordenador, por iniciativa própria, por solicitação do Diretor Geral, ou a requerimento de dois terços de seus membros.

**Compete à Coordenação**

- a) distribuir encargos de ensino, iniciação científica e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades, e coordenar-lhes as atividades;
- b) deliberar sobre os programas e planos de ensino das disciplinas do curso, das atividades de iniciação científica e de extensão e executá-los, depois de aprovados pelo Conselho Acadêmico;
- c) pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos ou diplomados;
- d) sugerir a contratação, promoção e afastamento de seu pessoal docente;
- e) aprovar o plano e o calendário anual de atividades elaborado pelo Coordenador e apresentá-los à Direção como sugestão;
- f) sugerir a admissão de monitor;
- g) coordenar e orientar a implementação de estágios;
- h) exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

**São atribuições do coordenador de curso**

- a) representar a Coordenação junto às autoridades e órgãos da Faculdade;
- b) convocar e presidir as reuniões da Coordenação;
- c) supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas, bem como o cumprimento, pelos professores, dos programas de cursos previamente elaborados, estipulando, fiscalizando e respeitando o cumprimento de prazos;
- d) apresentar, anualmente, à Diretoria, relatório de suas atividades e da sua Coordenação;
- e) sugerir ao Diretor Geral ou ao Diretor Acadêmico a apreciação de currículos para a contratação de docente;
- f) compor, com pelo menos três elementos, e presidir as bancas examinadoras de candidatos a docentes antes de submetê-los, na forma do item anterior à apreciação da Direção;
- g) fiscalizar o correto preenchimento e entrega de documentos (atas, diários, provas finais etc.) por parte dos professores, para registro acadêmico, bem como exigir o cumprimento dos prazos estipulados pela Direção;

- h) exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

### **2.3.5 Centro de Iniciação Científica, Extensão e Pós-Graduação**

A fim de assegurar o funcionamento contínuo de suas atividades e estender à comunidade seus serviços, a UNICALDAS - Faculdade de Caldas Novas - mantém um a Coordenação de Iniciação Científica, Extensão e Pós-Graduação.

Como órgão encarregado do planejamento, da iniciação científica e da extensão compete:

- a) planejar cursos de extensão, aperfeiçoamento e complementação de estudos para discentes, nas áreas das disciplinas dos cursos;
- b) planejar cursos de especialização para docentes e candidatos ao Magistério Superior, visando um melhor aprimoramento do ensino.

### **2.3.7 Órgãos de Apoio**

#### **2.3.7.1 Secretaria Acadêmica**

É o órgão da Faculdade que cuida de todo o processo de registro acadêmico, buscando aperfeiçoá-lo em cada uma das suas etapas, visando acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos.

Responsável pelo recebimento e encaminhamento ao órgão competente, para deliberação, de todas as solicitações do Corpo Docente e Discente, detém todas as informações relativas ao processo da vida acadêmica, ressaltando-se aquelas que dizem respeito aos prazos para entrada de requerimentos. A dinâmica de atuação da Secretaria Acadêmica adquire destaque no momento em que fornece informações oportunas e corretas à Comunidade Acadêmica pertinentes aos cursos, procedimentos acadêmicos, professores e alunos, auxiliando docentes e discentes a planejar de forma eficiente suas atividades acadêmicas. Os Procedimentos Acadêmicos descritos adiante, neste manual, pressupõem, todos eles, uma interação entre Professores e alunos com a Secretaria Acadêmica no sentido de que encontrem facilidades para organizar o fluxo de sua atuação acadêmica a fim de otimizá-la.

#### **Secretária Geral**

- Valdeni de Almeida

### **Horário de Funcionamento**

- De segunda a sexta-feira: das 14:00 às 22:00 h.

### **2.3.7.2 Biblioteca**

Organizada de modo a atender os objetivos da Instituição, no suporte curricular aos cursos, a Biblioteca da UNICALDAS - Faculdade de Caldas Novas, obedece a regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

Tem como objetivo atender aos professores, empregados administrativos, alunos e ex-alunos egressos da UNICALDAS, bem como à comunidade em geral. A Biblioteca pode e deve ser um dos principais recursos de ensino e de motivação ao estudo e iniciação científica. Nessa condição presta aos seus usuários os seguintes serviços: Empréstimos; Circulação de periódicos; Empréstimo entre Bibliotecas; Serviço de Referência; Orientação na Elaboração de Referências Bibliográfica; Elaboração de Fichas Catalográficas; Orientação quanto ao uso da Biblioteca; Catálogos ordenados por autor, título e assunto, indexação de artigos de periódicos por palavras-chave; Videoteca.

### **Política de aquisição**

Todo final de semestre, os professores da Faculdade podem encaminhar à Biblioteca, a relação dos livros a serem adotados em sala de aula. A aquisição é basicamente voltada para esta bibliografia, bem como pela sugerida pelos alunos, obedecendo a verba específica destinada pela Entidade Mantenedora a este fim. A Biblioteca adquire suas obras também por doação e permuta, através de contatos com instituições, casas publicadoras, literatos, entidades públicas, etc.

### **Inscrição**

Para se tornar usuário da Biblioteca, dever-se-á observar os seguintes procedimentos: Professores e empregados administrativos: preenchimento de cadastro junto à Secretaria Acadêmica; alunos: proceder à matrícula regulamentar em qualquer dos cursos ministrados pela Faculdade; ex-alunos egressos da Faculdade: preenchimento de cadastro junto à Biblioteca mediante apresentação de documento de identidade e comprovante de endereço atualizado.

Dessa forma, a Biblioteca tem acesso ao cadastro o que autoriza proceder ou não o empréstimo. A inscrição para alunos será renovada semestralmente com o

ato de matrícula.

## **Empréstimo**

O empréstimo domiciliar é o serviço mais usado por Professores e alunos. Só é efetivado para os Professores e empregados administrativos, regularmente contratados pela mantenedora da Faculdade; alunos regularmente matriculados e ex-alunos egressos dos cursos ministrados pela Faculdade, inscritos como usuários.

O acervo disponível para empréstimos obedece às seguintes condições:

- a) obras com tarja vermelha – enciclopédias e coleções – empréstimo pelo período de 24 horas;
- b) obras com tarja amarela: empréstimo pelo período de 24 horas de um exemplar por cada título;
- c) obras com tarja verde – acervo de multimeios – empréstimo pelo período de 48 horas;
- d) obras com tarja azul – acervo de monografias, IOB, revistas, jornais e outros da mesma classe – não circulam para empréstimo;
- e) obras que não possuem tarja e nem restrições, empréstimo pelo período de 05 (cinco) dias corridos.

A quantidade máxima de empréstimos a domicílio, de diferentes títulos por usuário, será:

- a) alunos regularmente matriculados em algum dos cursos ministrados na Faculdade de Caldas Novas – 03 (três) títulos;
- b) alunos egressos, formados em curso ministrado pela Faculdade – 03 (três) títulos;
- c) professores – 05 (cinco) títulos;
- d) empregados administrativos 02 (dois) títulos.

Não é permitido o empréstimo, ao mesmo usuário, de dois exemplares de uma mesma obra. As devoluções devem ser feitas exclusivamente à Biblioteca, ao funcionário designado, no balcão de empréstimo. O empréstimo é individual e intransferível, ficando o usuário responsável pela conservação e integridade das obras em seu poder. Em caso de danos ou perdas, a publicação deve ser repostada pelo responsável. O empréstimo poderá ser renovado, mediante comunicado por



telefone, e-mail ou pessoalmente ao setor encarregado na Biblioteca.

### **Multas**

É cobrada uma multa R\$ 1,00 (um real), por dia de atraso para cada obra emprestada, a contar do dia marcado para devolução. Para os livros que estão com lista de reserva, a multa será o dobro do valor.

### **Normas Disciplinares**

O usuário deve ter o maior empenho em preservar a integridade das obras em seu poder. Os livros não devem ser riscados sob nenhuma hipótese e, muito menos, ter páginas retiradas. É expressamente proibida a entrada de pessoas no recinto da Biblioteca portando pastas, bolsas, mochilas, sacolas, guarda-chuvas, etc.; O silêncio e a voz baixa são imprescindíveis; O usuário que receber a Carta de Cobrança de Livros deve comparecer à Biblioteca para efetuar a devolução e/ou prestar esclarecimentos.

As monografias são liberadas apenas para consultas “in loco”. Não podem ser liberadas, nem fotos copiadas.

Os atos de indisciplina cometidos por usuários nas dependências da Biblioteca ou contra os atos dos empregados administrativos, desde que no exercício das atribuições de seus cargos, estão sujeitos a penalidades previstas no Regulamento da Biblioteca.

### **BIBLIOTECÁRIA GERAL**

- Maria do Rosário Farias dos Santos

### **Horário de Funcionamento**

- De segunda a sexta-feira: de 14:00 às 22:00 h

### **2.3.7.3 Assessoria Jurídica Educacional**

A UNICALDAS – Faculdade de Caldas Novas – coloca à disposição do corpo docente e discente um Advogado para prestar todos os esclarecimentos necessários sobre as questões legais que envolvem o relacionamento havido entre essas partes, bem como sobre todas as questões pertinentes à legislação do ensino superior.

### 3 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

Os Procedimentos Acadêmicos são o conjunto de normas e ações que regem a comunidade acadêmica nos aspectos administrativos, consoante as determinações previstas na legislação do Sistema Federal de Ensino. O seu conhecimento e perfeita compreensão promovem a agilidade e correto registro da vida e atividade acadêmica.

#### 3.1 Código do aluno

A Faculdade atribui um Código ao seu aluno logo depois de efetivada sua matrícula inicial ou por transferência. A partir de então, todos os registros feitos estarão vinculados ao seu código. Daí, a importância da apresentação imediata do código do aluno, quando este deseja acionar qualquer tipo de registro acadêmico.

Exemplo de código do aluno: **2 99 01 44**

Composição do código do aluno: **2 – 99 – 01 – 44**

Onde:

**2** = Semestre em que se realizou a entrada do aluno.

**99** = Ano em que se realizou a entrada do aluno na Faculdade.

**01** = Código do curso. Neste caso o curso de Administração.

**44** = Código, propriamente dito, que indica a ordem de matrícula.

#### 3.2 Código dos cursos

- 001 – Administração
- 002 – Pedagogia
- 006 – Ciências Contábeis
- 008 – Ciências Biológicas
- 009 – Engenharia Ambiental
- 013 – Direito

### 3.3 Horário de aulas e turno dos cursos

A cada início de semestre letivo é publicado o horário das aulas de cada curso, por períodos, com suas respectivas disciplinas e cargas horárias semanais.

Aulas	Horários	
	Início	Término
Primeira	19:00 h	19:50 h
Segunda	19:50 h	20:40 h
Intervalo	20:40 h	21:55 h
Terceira	20:55 h	21:45 h
Quarta	21:45 h	22:35 h

### 3.4 Matrícula

Semestralmente, o aluno da UNICALDAS renova sua matrícula, conforme normas e prazos estabelecidos em portaria do Diretor da Faculdade.

De forma geral, a matrícula é efetivada, mediante dois procedimentos: o primeiro, de ordem acadêmica, consiste no protocolo do requerimento de matrícula na Secretaria Acadêmica; o segundo, de ordem financeira, consiste na assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e, pagamento da primeira parcela da semestralidade e/ou anuidade na Tesouraria.

As datas para se fazer o registro acadêmico são fixadas no Calendário Escolar que é aprovado pelo Conselho Acadêmico e devem ser cuidadosamente observadas, sob pena de perda da vaga.

É permitida a matrícula por procuração, ficando o aluno responsável por todas as conseqüências dela decorrentes.

Só será permitido ao aluno alterar sua solicitação de matrícula, no prazo fixado no Calendário Escolar, nas seguintes condições:

- a) aproveitamento de disciplinas já cursadas;
- b) substituição de disciplina cuja matrícula não se efetivou por falta de vaga.

### 3.5 Cancelamento de matrícula

É o registro acadêmico que desvincula o aluno da Faculdade, considerando-o como desistente do curso em que se encontrava matriculado, e cujo objetivo principal é evitar que se lhe debitem parcelas da anuidade, além daquelas a que já se encontra obrigado.

Nesse caso, conforme disposição contratual, a Contratada se obriga a restituir

o valor integral ou parcial pago a título de matrícula na forma da Lei Federal Nº 9.870/99, ao Beneficiário (a) e/ou Contratante, quando for solicitado o cancelamento da mesma dentro dos seguintes períodos:

- a) Em até 7 (sete) dias a contar da data da matrícula – a restituição integral do valor da parcela paga;
- b) Até o início do semestre letivo – restituição mínima de 76% (setenta e seis por cento) do valor da parcela paga.

### **3.6 Trancamento de matrícula**

É o registro acadêmico que interrompe o curso do aluno, concedendo-lhe direitos e estabelecendo deveres quanto à continuidade dos seus estudos no mesmo curso. Esse procedimento tem os seguintes requisitos e conseqüências:

- a) o requerimento de Trancamento deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica, até a data limite fixada através do Calendário Escolar;
- b) o Trancamento, cujo requerimento for protocolado fora do prazo, poderá ser concedido pela Diretoria da Faculdade, somente nos casos de doença comprovada;
- c) o período de Trancamento não poderá exceder 2 (dois) anos durante todo o curso;
- d) não assegura ao aluno o reingresso no currículo que cursava, sujeitando-o, pois, a processo de adaptação de estudos, em caso de mudança havida durante o afastamento;
- e) interrompe a contagem de tempo, para efeito do prazo de integralização prevista para o curso;
- f) não é concedido a alunos cursando o primeiro período e/ou série de qualquer curso;
- g) o requerimento somente será deferido se o aluno estiver em dia com suas obrigações financeiras junto à Entidade Mantenedora da Faculdade;
- h) suspende, a partir do mês seguinte ao seu deferimento, as obrigações financeiras assumidas pelo Contratante perante a Entidade Mantenedora da Faculdade;
- i) vencido o período de Trancamento, é considerado desistente o aluno que não renovar a sua matrícula;

- j) o Trancamento invalida resultados obtidos pelo aluno nos meses já cursados no período escolar em andamento.

### **3.7 Desistência**

É considerado desistente o Aluno que, por si ou pelo (a) Contratante, conforme o caso, preencher o Requerimento de Desistência na Secretaria Acadêmica da Faculdade de Caldas Novas – UNICALDAS com antecedência mínima de 03 (três) dias da data do efetivo desligamento, representando esta providência, juntamente com a quitação dos débitos remanescentes, a rescisão para ambas as partes do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

No caso de desistência, o Aluno perderá, em definitivo, o seu direito à vaga no curso, só podendo ingressar no ensino superior mediante processo seletivo.

Ocorrendo desistência durante o período letivo serão devidas as parcelas da semestralidade vencidas, até o mês do efetivo desligamento.

### **3.8 Abandono**

É considerado abandonado o curso quando o Aluno, por si ou pelo Contratante, conforme o caso, não preencher na Secretaria Acadêmica da Faculdade de Caldas Novas – UNICALDAS, qualquer requerimento de desistência, de pedido de transferência ou de trancamento de matrícula e deixar de freqüentar as atividades curriculares do curso por 02 (dois) meses consecutivos, sem justificativa.

No caso de abandono, o Aluno perderá, em definitivo, o seu direito à vaga no curso, só podendo ingressar no ensino superior mediante processo seletivo.

Ocorrendo abandono do Aluno, durante o período letivo, serão devidas as parcelas da semestralidade vencidas, até o mês do efetivo desligamento.

### **3.9 Planos de ensino**

Os Planos de Ensino constituem a documentação que traduz todo projeto pedagógico dos cursos. Além de ser o roteiro seguro das atividades desenvolvidas pelos professores durante a integralização da grade curricular, o Plano de Ensino é o retrato do conteúdo ministrado aos alunos em cada disciplina.

Além de destinar-se ao registro do programa das atividades semestrais por disciplina, o Plano de Ensino é documento imprescindível para instrução de

processos de transferências, pois, juntamente com o Histórico Escolar, vai comprovar pormenorizadamente o conteúdo cursado pelo aluno e permitir a análise que determina o aproveitamento de créditos já cursados ou a impossibilidade de dispensa da disciplina.

Trata-se, pois, de documento a ser elaborado, semestralmente, pelo Professor da disciplina, com as orientações da Coordenação do Curso.

A elaboração do plano de ensino é ônus da atividade docente e deve respeitar as ementas e objetivos do Projeto Pedagógico do Curso, bem como a entrega à Coordenação no prazo estipulado pelo Coordenador, sob pena de descumprimento de obrigação.

O (A) Professor (a) deverá, ainda, apresentar o(s) plano(s) de ensino de sua(s) disciplina(s) aos alunos da(s) respectiva(s) turma(s) no primeiro dia de aula.

### **3.10 Diários**

Documentos de suma importância, destinam-se ao registro de: freqüências e faltas dos alunos, quantidade e dias das aulas ministradas (comprovante da freqüência do Professor), conteúdo das disciplinas ministradas.

O seu preenchimento deve obedecer aos seguintes preceitos:

- a) os diários deverão ser preenchidos com caneta azul e não poderão conter rasuras de qualquer espécie ou correções;
- b) o lançamento do conteúdo, nos diários, deve acompanhar rigorosamente o previsto no Plano de Ensino da disciplina, sendo seu retrato fiel;
- c) esse preenchimento deve ser contínuo não podendo haver espaçamento entre linhas (não deixar linhas em branco);
- d) caso o conteúdo de uma aula seja ministrado na aula seguinte, em outro dia, a sua transcrição, no diário, deverá ser repetida;
- e) o campo destinado à totalização das faltas não poderá ser deixado em branco, exceto quando o professor tiver qualquer dúvida no registro das faltas, caso em que deve procurar a Secretaria ou o Diretor Acadêmico;
- f) caso o aluno esteja faltando continuamente às aulas (2 semanas seguidas por exemplo), o Professor não deve continuar registrando as faltas antes de consultar a Secretaria Acadêmica, para apurar a situação do aluno verificando se o mesmo não se encontra em Processo de Assistência

Pedagógica;

- g) a frequência deve ser registrada com o símbolo “●” e a ausência com o a letra “F”, maiúscula.
- h) ao finalizar o preenchimento do diário o Professor deverá passar um risco transversal abrangendo os campos que ficaram em branco, assinar sobre tal risco, bem como assinar o diário no campo próprio em seu verso;
- i) a data de fechamento do diário deverá ser a mesma da última aula registrada;
- j) caso as aulas dadas sejam inferiores às aulas previstas para o bimestre, procure a Secretaria Acadêmica para o correto agendamento dos dias necessários às aulas que faltarem;
- k) caso haja algum aluno em sala de aula cujo nome não esteja registrado no diário, o mesmo deverá ser encaminhado à Secretaria Acadêmica. Se o aluno insistir em permanecer na sala, sem o devido registro no diário, o Professor deverá comunicar imediatamente o fato à Secretaria Acadêmica;
- l) • Quando no diário vier as expressões “**Transferido**” ou “**Matrícula Trancada**”, em seguida ao nome do(a) aluno(a), o professor não deverá fazer qualquer registro;
- m) as atividades extra-curriculares (eventos, palestras, seminários, simpósios etc.) , ocorridas em horário de aulas, deverão ser lançadas, no diário, como tais;
- n) o registro de frequência para os(as) alunos(as) cuja matrícula foi efetivada após o início das aulas deverá respeitar as orientações específicas expedidas pela Secretaria Acadêmica;
- o) quando houver falta coletiva de alunos na mesma turma, o (a) Professor (a) deverá registrar as faltas, bem como o conteúdo programático do dia;
- p) em nenhuma hipótese o (a) professor (a) poderá abonar faltas do(a) aluno(a) registrando presença no diário;
- q) o (a) Professor (a) deverá observar a mais estrita regularidade, seriedade e transparência no preenchimento do diário, registrando diariamente as ocorrências de faltas, frequência e conteúdo ministrado nas aulas retratando fielmente todas as ocorrências;
- r) o (a) Professor(a) que faltar a suas aulas não poderá preencher o diário nos respectivos dias, respeitando eventuais substituições, bem como

- necessidade de reposição;
- s) caso o (a) Professor (a) venha a substituir Professor (a) ausente, lançarão em seu diário a aula dada e as freqüências apuradas, respeitando a condição do aluno em dependência;
  - t) o calendário escolar é elaborado para cumprimento dos 200 dias letivos anuais, contudo em razão de ocorrências extraordinárias (eventos, feriados etc.), o (a) Professor (a) que não conseguir esgotar o conteúdo programado, deverá comunicar isto ao Coordenador do curso que, juntamente com o Diretor Acadêmico analisará a situação e definirá a necessidade de aulas complementares;
  - u) em nenhuma hipótese o professor poderá registrar o nome do aluno – a lápis ou à caneta – no diário.

### **3.11 Freqüência acadêmica**

A Freqüência Acadêmica é aferida em todos os dias letivos e registrada em documento próprio (Diário Escolar). Essa freqüência é obrigatória nos cursos presenciais e o aluno que não atingir 75% (setenta e cinco por cento) dela estará reprovado automaticamente e não poderá fazer prova final.

Para o registro da freqüência o professor deverá fazer a chamada 15 (quinze) minutos após o início da primeira aula e 5 (cinco) minutos antes do término da segunda aula conforme os horários abaixo:

### **3.12 Revisão de freqüência**

Havendo erro no lançamento ou cômputo das faltas, ao aluno é assegurado o direito de revisão de freqüência. Para isso, o requerimento deve ser protocolado na Secretaria Acadêmica no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da divulgação do “Quadro Demonstrativo de Freqüência”.

### **3.13 Abono ou justificativa de faltas**

Não há abono ou justificativa às faltas nas atividades escolares, **qualquer que seja a razão determinante do não comparecimento**, exceto quando o aluno, na prestação do Serviço Militar, é convocado para atividades que lhe impedem a



freqüência às aulas (neste caso as ausências devem ser justificadas pela autoridade militar em documento próprio).

Conforme orientação do Ministério da Educação, alunos Adventistas são obrigados a freqüentar as aulas ministradas às sextas-feiras.

Quando o aluno necessitar se ausentar das atividades escolares, por um período mínimo de 20 (vinte) dias e máximo de 60 (sessenta), por motivo de doença, comprovada através de apresentação de Atestado Médico, com a indicação correta do CID – Código Internacional de Doença, de acordo com o disposto na legislação em vigor (Lei 6.202/75 e Decreto Lei 1.044/69), poderá ter substituída a freqüência, por trabalhos escolares, que permitam a reposição de conteúdo em processo de assistência pedagógica domiciliar. (ver item 4.2).

### **3.14 Avaliação do rendimento escolar**

#### **3.14.1 Objetivos**

- a) permitir ao aluno compreender o seu processo de aprendizagem;
- b) oferecer informações para mudanças ou referendamento dos procedimentos de ensino;
- c) verificar o nível de aprendizagem individual e coletiva de cada conteúdo;
- d) comparar o aluno com ele próprio no início, no decorrer e no final de cada período e/ou série, para verificar sua evolução;
- e) fornecer ao aluno informação sobre seu desempenho, para que possa tomar medidas em prol de uma melhor aprendizagem;
- f) servir como indicador para Avaliação Institucional.
- g) a avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre o aproveitamento e a freqüência.

A avaliação do aproveitamento se dá:

- a) pelos trabalhos de aplicação (teóricos ou práticos);
- b) por instrumentos de verificação de assimilação de conteúdo, em número possível de dois por período letivo.
- c) pela participação em atividades complementares de ensino, incluindo: iniciação científica, extensão, seminários, simpósios, congressos, monitoria, iniciação científica, entre outras.

Nos casos de que trata o item “c” deve-se ter uma autorização explícita da

Coordenação do Curso, com anuência da Diretoria Acadêmica, para que seja atribuída uma nota. A freqüência do aluno e do professor é obrigatória

A Faculdade de Caldas Novas - UNICALDAS pode atribuir, no máximo, 10% (dez por cento) da carga horária total do curso como freqüência a alunos que participarem de eventos técnico-científicos e artísticos como conferencistas, debatedores ou ouvintes e/ou em outras atividades de extensão e projetos de iniciação científica, como integrante, em caráter complementar ao currículo mínimo do curso a que está vinculado.

É considerado aprovado o aluno com freqüência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), e média mínima de 7,0 (sete), nas avaliações do desempenho escolar relativas ao 1º e 2º bimestres.

O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderá ter abreviado a duração do seu curso, de acordo com as normas do Sistema Federal de Ensino.

O Processo de Avaliação do Rendimento Escolar obedecerá às seguintes disposições:

- a) serão aplicadas duas avaliações bimestrais;
- b) as notas a serem distribuídas no primeiro e segundo bimestres terão a variação numérica entre 0,0 (Zero vírgula zero) e 10 (dez);
- c) do total de pontos a serem distribuídos no bimestre – 10 (dez) – o Professor atribuirá 70% (setenta por cento) em provas de aferição do conhecimento, estritamente em caráter individual, que poderão de acordo com a quantidade de conteúdo ser divididas em mais de uma avaliação e; 30% (trinta por cento) em trabalhos de avaliação que externem o conhecimento adquirido ou de iniciação científica, podendo ser individuais, coletivos, com apresentação pública ou não, respeitando as orientações do Guia de Normas e Diretrizes para Trabalhos Técnico-Científicos nos Cursos de Graduação da Faculdade de Caldas Novas;
- d) em nenhuma hipótese haverá arredondamento de nota, podendo ser atribuído o fracionamento numérico entre 0,1 (um décimo) e 0,9 (nove décimos);
- e) para alcançar aprovação, o aluno deverá atingir a média, apurada com a

- somatória das notas obtidas nos dois bimestre e dividida por 2 (dois), igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero);
- f) atingindo médias, calculadas na forma o item anterior, igual a 4,0 (quatro vírgula zero) ou até 6,9 (seis vírgula nove), o aluno deverá ser submetido à Prova Final, respeitando-se o quesito relativo à frequência mínima exigida;
  - g) caso a média bimestral seja inferior a 4,0 (quatro vírgula zero), o aluno estará automaticamente reprovado;
  - h) submetido à Prova Final, o aluno será aprovado caso obtenha a média ponderada 6,0 (seis vírgula zero), calculada somando-se a média bimestral atingida com a nota da Prova Final e dividindo-se o resultado por 2 (dois),
    - a. as disciplinas, de laboratórios e estágios, possuem critérios de avaliação específicos, de acordo com normas estabelecidas pelo Conselho Acadêmico.
  - i) os (As) Professores (as) deverão encaminhar, antes da aplicação, cópias de todas as avaliações, ao Coordenador de seu curso, para acompanhamento e arquivo;
  - j) em nenhuma hipótese, o(a) Professor(a) poderá repetir questões avaliativas aplicadas em outros semestres, bem como repetir avaliação da mesma disciplina, quando ministradas a turmas diferentes;
  - k) com exceção da prova final, que deverá ser encaminhada à Secretaria Acadêmica após vista do(a) aluno(a), e trabalhos de conclusão de curso (monografia), todas as avaliações – trabalhos e provas – deverão ser devolvidas aos alunos.

É concedida segunda chamada para qualquer prova, desde que haja motivo justo que comprove a falta à primeira chamada, cabendo a decisão ao Diretor Acadêmico em requerimento, que deve ser apresentado dentro de 03 (três) dias úteis após a realização da primeira chamada. (ver item 3.6.5).

### **Procedimentos de aplicação de avaliações**

- a) alunos(as) que não tiverem seus nomes relacionados na Ata de Prova, não poderão realizar a avaliação e deverão ser encaminhados à Secretaria para solução do problema;
- b) será tolerado atraso de alunos(as), no dia da avaliação, por 15 (quinze) minutos contados do início da prova, caso em que o(a) aluno(a) deverá

- requerer 2ª chamada de prova;
- c) o (A) aluno(a) só poderá deixar a sala, em dia de avaliação, 30 (trinta) minutos após o seu início;
  - d) caso o(a) aluno(a) veja a prova, recusa-se a fazê-la e não assina a ata, caberá ao professor registrar a ocorrência nas Atas de Presença e de Nota;
  - e) havendo deferimento a pedido de 2ª Chamada de prova, o(a) professor(a) deverá elaborar outra prova diferente da primeira aplicada, obedecendo os mesmos procedimentos para aplicação da avaliação;
  - f) o (a) Professor(a), durante a aplicação da prova deverá manter um clima de disciplina e controle, próprios para o momento, evitando entrar em atrito com aluno(as). Caso haja qualquer intercorrência, procurar evitar que interfira no normal andamento da avaliação direcionando a solução para outra oportunidade;
  - g) quando o (a) Professor(a) não encontrar as condições necessárias de disciplina e controle, em sala de aula, no momento da avaliação, deverá constar o ocorrido em ata e suspender a aplicação da avaliação;
  - h) em nenhuma hipótese será permitido o uso de celulares ou outros meios eletrônicos de comunicação, durante o período de avaliação;

### **Aplicação de prova final**

- a) as provas finais, respeitadas as condições para sua aplicação, serão realizadas nas datas estipuladas previamente pela Secretaria Acadêmica;
- b) as atas de provas finais somente são geradas no sistema após a entrega, pelo(a) professor(a) das atas e diários bimestrais, no caso do 2º bimestre, com pelo menos 03 (três) dias de antecedência da data de realização da prova final;
- c) somente poderá se submeter à prova final os(as) alunos(as) que, respeitada a média exigida, constarem da ata de prova final;
- d) compete à Secretaria Acadêmica a divulgação dos resultados bimestrais e finais, contudo o (a) Professor(a) deverá exercer controle sobre tais dados para informar aos alunos;
- e) o conteúdo da prova final será o que foi ministrado durante todo o semestre letivo;
- f) é cabível, nos casos previstos em lei, a aplicação de 2ª Chamada de Prova

Final (ver item 3.6.5).

### **Fraude à avaliação (cola)**

O (A) aluno (a) flagrado(a), pelo(a) Professor(a), tentando ou praticando atos característicos de fraude à avaliação, em qualquer de suas formas rudimentares ou com uso de qualquer tipo de tecnologia, deverá ter o material retido, bem como recolhida a avaliação sendo, em qualquer dos casos, atribuída nota “0,0” (zero) à avaliação. A ocorrência será relatada na ata de notas e comunicada ao Diretor Acadêmico para avaliar a necessidade da aplicação de outras penas, previstas no Regimento Interno.

#### **3.14.2 Vista de prova**

O professor deve dar vista das atividades avaliativas ao aluno, no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos a contar da data de realização da atividade, exceto em situações excepcionais fundamentadas no plano de avaliação, previamente aprovadas pelo Conselho Acadêmico. Essa vista de prova deverá ser feita em sala e horário normal de aula e registrada em diário, para efeito de contagem do prazo de pedido de revisão.

A vista das atividades avaliativas de final de curso deve anteceder o prazo marcado para entrega de notas na Secretaria Acadêmica, fixado no Calendário Escolar.

Todas as avaliações (provas, trabalhos etc.) deverão ser entregues ao aluno com exceção da Prova Final que deverá ser arquivada na Secretaria Acadêmica juntamente com as atas de notas.

#### **3.14.3 Revisão de prova**

Admitida para as Avaliações, a revisão será realizada mediante o requerimento fundamentado do (a) aluno (a) que especifique as questões a ser revistas, bem como as razões de revisão e, ainda, com cópia da avaliação, junto à Secretaria Acadêmica, quando protocolado até 03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado.

Após o requerimento, o pedido de revisão é encaminhado ao Coordenador do Curso em que o aluno se encontra matriculado. Verificada a necessidade de

revisão, o Coordenador do Curso deve tomar as devidas providências para que o professor da disciplina, no prazo de 03 (três) dias, apresente por escrito as alegações necessárias.

O professor pode retirar a nota dada, elevando-a com as necessárias considerações, à vista de engano verificado, encerrando o processo; pode ainda, confirmar a nota aduzindo as razões dessa decisão ou reduzi-la no caso, específico, de engano na somatória dos pontos.

Após a revisão o professor encaminha o expediente ao Coordenador de Curso.

Caso o aluno tenha, ainda, razões fundamentadas para não concordar com o resultado, pode entrar com recurso endereçado ao Diretor Acadêmico. Sendo deferido o recurso, o Diretor Acadêmico determina a formação de uma banca revisora, composta de professores, que emitirá parecer conclusivo. A banca tem autonomia para alterar a nota dada pelo professor.

#### **3.14.4 Correção de resultados**

É assegurado ao aluno o requerimento de correção de resultados transcritos incorretamente.

No caso de erros havidos em resultados de Avaliações e/ou trabalhos, os mesmos deverão ser anexados aos requerimentos, para que o professor possa identificar neles, a nota lançada, e daí efetuar a correção. Recomenda-se, pois, ao aluno, que conserve todos os documentos de avaliação feitos durante o seu curso, especialmente os citados acima. O prazo para entrada dos pedidos será o mesmo para revisão de prova.

#### **3.14.5 Segunda chamada de avaliação**

É concedida segunda chamada de avaliação ao aluno que tenha sido impossibilitado de fazer a avaliação, na data prevista em primeira chamada, desde que comprove uma das circunstâncias abaixo especificadas, através de requerimento protocolado até 03 (três) dias úteis após a realização da prova:

- a) doença relatada em Atestado emitido por médico legalmente credenciado no CRM, em que conste a data do impedimento e o Código Internacional de Doenças - CID;
- b) trabalho declarado pelo empregador, em papel timbrado e carimbado pela

- empresa, com número de CNPJ/MF e endereço;
- c) viagem a serviço, declarado pelo empregador, em que conste o local do destino, dia e hora da saída e do regresso (comprovação).

### **3.15 Atas**

As Atas são documentos destinados ao registro, nos períodos de avaliações, das presenças, notas e ocorrências durante a aplicação das avaliações. Para o seu correto preenchimento o Professor deve observar os seguintes requisitos:

- a) em absolutamente nenhuma hipótese, acrescentar ou permitir que se acrescente o nome de aluno(s) nas atas para registro de nota ou presença. Caso esteja faltando algum nome, encaminhar o aluno à Secretaria ou comunicá-la pessoalmente do ocorrido;
- b) não rasurar as atas, tentar apagar erros ou utilizar corretores no lançamento de dados;
- c) não deixar de registrar, no campo próprio, a data da avaliação;
- d) obedecer às datas previstas no Calendário Escolar para entrega das atas.

## **4 PROCEDIMENTOS ESPECIAIS**

### **4.1 Dispensa de Disciplinas - aproveitamento de estudos**

Disciplinas concluídas, com aprovação, em outras Instituições de Ensino Superior podem ser objeto de dispensa na UNICALDAS, se julgadas equivalentes. Para isso, o aluno deve dar entrada ao requerimento na Secretaria Acadêmica, no ato de matrícula ou quando do pedido de vaga para transferência, anexando Histórico Escolar e os Planos de Ensino das disciplinas já cursadas. O estudo da equivalência far-se-á pelo exame de quatro princípios fundamentais: qualidade, densidade, adequação e carga horária.

Esses princípios levam em consideração as seguintes determinações previstas na Portaria DIR/ACAD – UNICALDAS 003/2005 de 30 de janeiro de 2005:

O (A) aluno (a) que requerer a instauração de processo de análise para aproveitamento de disciplinas já cursadas deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- a) estar regularmente matriculado na UNICALDAS; quite com a tesouraria da Instituição; e efetuar o recolhimento pecuniário devido pelo serviço;
- b) apresentar requerimento discriminando a(s) matéria(s) postulada(s), até a data da efetivação da matrícula e/ou até a data de início das aulas, mediante protocolo na Secretaria da IES, para autuação e processamento do pleito;
- c) a UNICALDAS terá o prazo de até 15 (quinze) dias para apreciar e decidir o caso. Por motivo relevante, poderá este prazo ser renovado por novo período, observada a sua peculiaridade e a urgência necessária;
- d) durante o período de apreciação do pedido, cabe ao aluno freqüentar as aulas da(s) matéria(s) pleiteada(s), para assegurar preventivamente a sua presença, ante a possibilidade de indeferimento do requerimento. Enfim, não serão abonadas as eventuais faltas havidas naquele(s) período(s);
- e) os demais pleitos formulados no andamento do semestre, somente serão oportunamente analisados, para vigorar a partir do período subsequente. A contagem de tempo para os pleitos nessa condição dar-se-á da data da efetivação da matrícula para o período seguinte;
- f) cabe ao interessado apresentar documentação original (histórico escolar e plano de ensino, bem assim demais documentos afins), sem emenda ou rasura, expedido por IES, cujo funcionamento esteja regularmente autorizado ou reconhecido pelo MEC, onde cursada(s) a(s) disciplina(s), em que tenha alcançado regular aprovação, seja em curso de graduação ou de pós-graduação. Não se aceitará apresentação de fotocópia da documentação exigida, ainda que autenticada;
- g) será indeferido e arquivado, liminarmente, pedido instruído com documentação incompleta ou irregular. Cabe ao próprio aluno fazer prévia análise de sua documentação, frente às exigências da Escola;
- h) será indeferido e arquivado, liminarmente, pedido de aproveitamento de crédito cumprido em qualquer curso de graduação ou de pós-graduação, no qual a última aprovação em disciplina tenha ocorrido há mais de 5 (cinco) anos;
- i) não comporta dispensa a disciplina de Educação Física, sendo autorizado o aluno a proceder à escolha de turma ou a requerer regime especial de presença facultativa, de acordo com o Parecer MEC nº 100/1997;



- j) aproveitamento de crédito só será passível de acolhimento se, além das demais condições, a(s) disciplina(s) já cursada(s) apresentar (em) compatibilidade com a (s) da (s) cadeira(s) objeto do pedido, conforme a situação específica em que se enquadrar o caso do aluno, cumulativamente, a pelo menos daquela prevista na UNICALDAS.
- a. 80% (oitenta por cento) do conteúdo programático; e
  - b. 80% (oitenta por cento) da carga horária, em se tratando de cursos distintos; ou
  - c. 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária, em se tratando de cursos idênticos, ou ainda no mesmo percentual para disciplinas cursadas na própria Instituição;
- k) todo e qualquer pleito da espécie somente poderá ser formulado uma única vez, englobando-se todas as disciplinas e aproveitamentos pretendidos. Serão liminarmente indeferidos aqueles formulados mais de uma vez, exceto quando renovado para complementar documentação incompatível, insuficiente ou irregular (vide itens 5, 7 e 22, passível de aplicação nas respectivas condições próprias);
- l) os pleitos serão submetidos, respectivamente, ao professor titular da cadeira e ao Coordenador do Curso. Somente se houver divergência no entendimento desses professores, o caso será submetido ao Diretor Acadêmico, para decisão final;
- m) no caso de tratar-se de disciplina que, na ocasião, não tenha ou não conte com a presença do professor titular efetivo, por qualquer motivo (seja por férias, vacância, etc.), o Coordenador do Curso designará outro profissional do quadro do próprio curso, com conhecimento específico na área, com amplos e totais poderes, a seu nível, para analisar e decidir o pleito;
- n) das Decisões sobre o aproveitamento ou dispensa de disciplina(s) não caberá qualquer recurso, haja vista autonomia didático-pedagógica da Instituição. No entanto, caso o requerente considere que houve omissão ou erro de avaliação de seu caso específico, quando da análise do pleito de aproveitamento de estudos, poderá pleitear um segundo exame da documentação já existente no processo, pela mesma Equipe anteriormente designada, mediante requerimento contendo argumentação lógica e precisa indicação dos pontos eventualmente controversos;

- o) para a circunstância de aluno matriculado em mais de um curso na própria UNICALDAS, verificada a existência de disciplina(s) comum(s), poderá o mesmo requerer, em período fixado pela Secretaria, aproveitamento de crédito ou validação da(s) cadeira(s) análoga(s), nas mesmas condições para os demais casos similares, obrigando-se, na hipótese de lhe ser deferido tal pleito, à inscrição em apenas um deles, conforme determinação daquela Diretoria Acadêmica, na conformação do que melhor convier à formação do interessado;
- p) o disposto no item acima não se aplica no caso de disciplina cursada em outra IES, aplicando-se, em tal caso, os critérios comuns;
- q) sendo concedido o aproveitamento de estudo de disciplina, em que o aluno estiver matriculado ou não, referido deferimento será automaticamente consignado em seu histórico escolar, com as devidas anotações correspondentes, para todos os fins de direito, prevalecendo tal circunstância à qualquer outra;
- r) o efeito financeiro sobre as parcelas, quando da concessão de aproveitamento de crédito, tem reflexo a partir da data da decisão que eventualmente alterar a quantidade de créditos matriculados;
- s) independentemente da forma de ingresso na UNICALDAS, seja por transferência ou por aprovação em vestibular, o aluno está obrigado a matricular-se regularmente em pelo menos 1/3 do total de créditos necessários à integralização de seu curso. Dessa forma, o total de créditos (disciplinas) eventualmente cumpridos em outras Instituições de Ensino Superior, passível(is) de aproveitamento, em qualquer caso, não poderá exceder a 2/3 (dois terços) do total de créditos exigidos para lograr a sua graduação;
- t) não será aceita solicitação de aproveitamento de estudos realizados,
  - a. na condição de matrícula não regularmente vinculada à uma IES, ou ainda na condição de ouvinte;
  - b. em situação de pendência judicial contra IES em que tenham sido cursadas as disciplinas, sem que haja sentença definitiva favorável ao aluno, devidamente transitada em julgado;
  - c. em curso não reconhecido (ou não autorizado) pelo MEC (vide item 6, retro);

- u) a implantação do aproveitamento produzirá efeito de acordo com o período em que este tiver sido requerido ou apreciado, observadas as peculiaridades de cada caso;
- v) eventualmente tratando-se de documentação com indícios ou constatação de fraude ou ainda de simulação, a mesma poderá ser encaminhada ao poder judiciário para a competente investigação criminal, com vistas aplicação da lei própria ao agente e demais pessoas envolvidas.

#### **4.2 Assistência pedagógica domiciliar**

A Assistência Pedagógica Domiciliar é o procedimento acadêmico no qual o (a) aluno (a) pode dar continuidade a seus estudos, em condições excepcionais definidas em Lei, substituindo a frequência escolar por trabalhos de reposição de conteúdo e avaliações que atendam a condição do (a) aluno (a).

O (A) aluno (a) tem direito à Assistência Pedagógica Domiciliar nos seguintes casos:

- a) estudante gestante, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, por um período de 3 (três) meses, segundo a Lei Nº 6.202/75;
- b) alunos portadores de determinadas afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que determinam distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados e especificados no Decreto-Lei Nº 1.044/69, os quais podem ter sua frequência substituída por trabalhos a serem feitos em casa, desde que, ao exame médico, se considere que a capacidade de aprendizagem não esteja prejudicada. O período de afastamento deverá ser no mínimo de 20 (vinte) dias e no máximo de 60 (sessenta) dias.

#### **PROCEDIMENTOS**

- a) a (A) aluno (a) que se encontra em alguma das situações acima especificadas, deverá requerer na Secretaria Acadêmica, em formulário próprio, a Assistência Pedagógica Domiciliar. Esse Requerimento deverá ser protocolado pelo aluno ou, conforme o caso, por interposta pessoa, **imediatamente** após a verificação de uma das condições acima elencadas;

- b) em ambos os casos, ao requerimento, deverão ser anexados o documento médico comprobatório das situações, devidamente firmado pelo médico especialista que diagnosticou o quadro clínico;
- c) recebido o requerimento, o mesmo será encaminhado à Direção para apreciação;
- d) deferido o pedido de Assistência Pedagógica Domiciliar, a Secretaria Acadêmica emitirá comunicado a todos os professores das disciplinas em que o (a) aluno(a) encontra-se matriculado(a), solicitando-lhes o **conteúdo das matérias ministradas ou a ser ministradas, no período de Assistência, acompanhadas de exercícios a serem feitos pelo(a) aluno(a)**;
- e) ao Professor compete, no prazo de 05 (cinco) dias contados da data da ciência do Processo de Assistência, encaminhar à Secretaria o material de que trata o item anterior, estipulando o prazo de devolução pelo aluno;
- f) a Secretaria Acadêmica, uma vez recebida tal material do professor, deverá providenciar sua entrega ao aluno, dando-lhe ciência do prazo para devolução;
- g) uma vez devolvido o material, pelo (a) aluno (a) à Secretaria Acadêmica, esta o encaminhará ao professor para correção. Cumprido este expediente, automaticamente estará justificado a frequência do (a) aluno (a) no período.
- h) quando o período de Assistência Pedagógica se encerrar próximo ao período de avaliações bimestrais, o (a) aluno(a) que já tiver devolvido os trabalhos de reposição de conteúdo deverá se submeter a estas avaliações;
- i) caso o período de Assistência Pedagógica seja concomitante ao período de avaliação bimestral, após a devolução dos trabalhos de reposição de conteúdo o(a) aluno(a) também deverá ser submetido às avaliações ocorridas em um prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data de encerramento da Assistência Pedagógica.
- j) em nenhuma hipótese será concedido ao Assistida isenção às avaliações;
- k) conforme a legislação em vigor, as atividades práticas constantes de laboratórios e/ou estágios não são amparadas pela Assistência Pedagógica;
- l) somente o cumprimento de todas as disposições referentes ao Processo de Assistência Pedagógica é que permitirá a convalidação dos estudos nas disciplinas cursadas.

## 5 CURSOS MINISTRADOS

### 5.1 ADMINISTRAÇÃO (ADM) – BACHARELADO – Código 001

O Curso de Administração da Faculdade de Caldas Novas – UNICALDAS – está autorizado pelo Ministério da Educação através da **Portaria Ministerial Nº 1.431 de 01/10/1999**, publicada no Diário Oficial no dia 04 de outubro de 1999 e reconhecido através da **Portaria Ministerial Nº 2.265 de 30/06/2005**, publicada no Diário Oficial no dia 01 de julho de 2005.

Esse curso forma o administrador de empresas apto a planejar, organizar e controlar o de qualquer tipo de empresa pública ou privada, em seus diferentes departamentos, além de orientar e controlar as atividades da organização conforme os planos estabelecidos e a política adotada. Também faz parte de suas atribuições o controle do uso da mão-de-obra, dos equipamentos, do material, dos serviços e dos capitais. Faz avaliações e comparações das metas programadas e dos resultados atingidos, corrigindo distorções e replanejando os serviços. Pode exercer, ainda, as funções de assessor e consultor, orientando e controlando as atividades das instituições e seus departamentos. Admite e seleciona o pessoal, cuida da política financeira e do controle da aplicação dos recursos, podendo, também, ensinar disciplinas de 1º e 2º graus e nível superior, desde que faça a complementação pedagógica necessária. Além disso, o administrador pode atuar em órgãos de planejamento, bancos, empresas agrícolas, de comunicação, de transporte, de exploração natural, de seguros, de contabilidade, de serviços em geral, indústrias, hospitais, instituições científicas, serviço público, instituições de assistência social, ensino, treinamento e iniciação científica.

**Duração do curso:** 04 anos

**Número de vagas:** 100 Anuais

**Forma de ingresso:** Processo Seletivo Semestral

### 5.2 PEDAGOGIA – (PED) – Código 002

O Curso de Pedagogia da Faculdade de Caldas Novas – UNICALDAS – está autorizado pelo Ministério da Educação através da **Portaria Ministerial Nº 1.724 de 03/12/1999**, publicada no Diário Oficial no dia 07 de dezembro de 1999 e reconhecido através da **Portaria Ministerial Nº 993 de 08/05/2006**, publicada no Diário Oficial no dia 09 de maio de 2006.

Esse curso tem como objetivo a formação de profissionais comprometidos com o projeto de transformação social, capazes de contribuir para a melhoria das condições em que se desenvolve a educação na realidade brasileira. Oferece aos alunos uma formação teórica e prática que favorece a reflexão contextualizada sobre os principais problemas do sistema de ensino e aponta possibilidades para a atuação dos profissionais da educação em seu campo de trabalho.

O campo de atuação profissional se constitui dos órgãos públicos e privados, escolas públicas e particulares, instituições de pesquisa, órgãos de consultoria e assessoramento, meios de comunicação de massa, sindicatos e outras instituições.

**Duração do curso:** 04 anos

**Número de vagas:** 100 Anuais

**Forma de ingresso:** Processo Seletivo Semestral

### **5.3 CIÊNCIAS CONTÁBEIS (CIC) – Bacharelado – Código 006**

O Curso de Ciências Contábeis da Faculdade de Caldas Novas – UNICALDAS – está autorizado pelo Ministério da Educação através da **Portaria Ministerial Nº 2.504 de 30/08/2002** publicada no Diário Oficial no dia 02 de setembro de 2002.

A Faculdade de Caldas Novas – UNICALDAS - pretende que o Bacharel em Ciências Contábeis que formará seja um profissional que cuide do conjunto de conhecimentos e técnicas usados na organização e documentação dos fatos contábeis de modo racional e automatizado. Este profissional será capacitado a ser um agente transformador do mercado, atuando de forma diferenciada, compatibilizando, através das novas tecnologias, o atendimento das necessidades das empresas e instituições que demandem seus serviços. Além do conhecimento teórico-prático específico de sua área, deverá, ainda, desenvolver um espírito humanista crítico e amplo, de modo a contribuir efetivamente para a melhoria da sociedade. Deverá ser dotado de fundamentação teórica dos procedimentos no avanço do conhecimento técnico e científico/especulativo para impor inovações exigidas pela sociedade como um todo, particularmente numa sociedade globalizada.

O Curso tem por objetivo básico, habilitar o aluno a exercer as atribuições a ele afetas, como o planejamento, organização e execução de ações que compõem o amplo leque dessa atividade. Este profissional, além do conhecimento teórico-

prático específico de sua área, deverá ainda, desenvolver um espírito humanista crítico e amplo, de modo a contribuir de forma decisiva para a melhoria da sociedade.

A formação do profissional desse curso permitirá que seja proficiente: No uso da linguagem contábil; Na visão sistêmica, holística e interdisciplinar da atividade contábil; No uso de raciocínio lógico e crítico-analítico para a solução de problemas; Na elaboração de relatórios que contribuam para o desempenho eficiente e eficaz de seus usuários; Na articulação, motivação e liderança de equipes multidisciplinares para a captação de dados, geração e disseminação de informações contábeis. Com isso o profissional terá a capacidade de: Desenvolver, analisar e implantar sistemas de informação contábil e de controle gerencial; Exercer com ética as atribuições e prerrogativas, que lhe são prescritas através de legislação específica.

**Duração do curso:** 04 anos

**Número de vagas:** 100 Anuais

**Forma de ingresso:** Processo Seletivo Semestral

#### **5.4 CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (BIOL) – Licenciatura – Código 008**

O Curso de Ciências Biológicas da **FACULDADE DE CALDAS NOVAS – UNICALDAS** – está autorizado pelo Ministério da Educação através da **Portaria Ministerial Nº 2.188 de 08/08/2003**, publicada no Diário Oficial no dia 12 de agosto de 2003.

Tem por finalidade a formação de professores para atuar no ensino fundamental e médio. Serão professores competentes e atualizados que podem prioritariamente intervir na formação de seus alunos, com o objetivo de melhorar sua qualidade de vida. Capacitará, ainda, o acadêmico para: o exercício consciente do magistério nos ensinos fundamental e médio; desenvolver o pensamento crítico e criativo através da leitura e interpretação de textos contidos em livros, monografias, teses, periódicos, etc; conhecer e manusear adequadamente e com segurança os diferentes equipamentos de laboratório; estimular a criação e a publicação de artigos científicos; analisar e aplicar técnicas científicas; atender alunos de escolas dos ensinos fundamental e médio com dificuldades de aprendizagem; elaborar projetos e desenvolver pesquisas nas áreas da Biologia, visando, principalmente, a questão da qualidade ambiental; compreender a

importância da tecnologia e do método científico para o progresso da ciência.

Com um campo de atuação amplo, diversificado, em constante transformação, o graduando, ao longo do curso, adquirirá competências, habilidades e a capacidade de: definir corretamente os termos técnicos referentes ao vocabulário básico; associar as estruturas e fenômenos biológicos estudados, aos seus respectivos funcionamentos e funções; diagnosticar corretamente as estruturas e organismos vistos na parte prática; manusear corretamente os aparelhos, os instrumentos e o material utilizado na parte prática; ler e interpretar artigos técnicos e científicos e estabelecer relações entre ciência, tecnologia e sociedade; propor soluções plausíveis para os problemas levantados, justificando corretamente a adoção de cada uma delas; explicar a importância da área de estudo para o desenvolvimento social, científico e/ou tecnológico; atuar em pesquisa básica e aplicada; desenvolver atividades educacionais, portando-se como educador consciente de seu papel na formação de cidadãos; acompanhar a evolução do pensamento científico na sua área de atuação; elaborar e executar projetos; organizar, coordenar e participar de equipes multiprofissionais; orientar, dirigir, assessorar e prestar consultorias e perícias, emitir pareceres, de acordo com a legislação; acompanhar o desenvolvimento tecnológico, desenvolver idéias inovadoras e ações estratégicas; comprometer-se com o desenvolvimento profissional, na perspectiva da educação continuada; utilizar o conhecimento socialmente acumulado na produção de novos conhecimentos, com a compreensão desse processo, de forma crítica.

**Duração do curso:** 07 semestre

**Número de vagas:** 100 Anuais

**Forma de ingresso:** Processo Seletivo Semestral

### **5.5 ENGENHARIA AMBIENTAL (ENG) – Bacharelado – Código 009**

O Curso de Engenharia Ambiental da **FACULDADE DE CALDAS NOVAS – UNICALDAS** – está autorizado pelo Ministério da Educação através da **Portaria Ministerial Nº 2.189 de 08/08/2003**, publicada no Diário Oficial no dia 12 de agosto de 2003.

A Engenharia Ambiental constitui-se numa profissão bastante recente, sendo muito difundida nos países desenvolvidos após a década de 80. Como profissão, surgiu com o incremento das preocupações ambientais no mundo moderno, e vem ocupar seu espaço no mercado de trabalho a fim de estudar e compreender os



problemas ambientais originados na produção de bens e serviços da sociedade moderna.

O curso tem como objetivo formar um Engenheiro com visão generalista e concreta formação tecnológica humanística, ciente do importante papel que assume frente à sociedade, disposto a continuamente *aprender a aprender* e acompanhar a evolução tecnológica, capaz de refletir, criticar e resolver problemas de caráter ambiental, socioeconômico e político-cultural, agindo sempre com ética, visando alcançar resultados que contribuam para o desenvolvimento sustentável da região e sempre atento à preservação do ecossistema onde estiver atuando.

O egresso deste curso vai adquirir, ao longo de sua formação, as seguintes competências e habilidades: Aplicar conhecimentos matemáticos, científicos, tecnológicos e instrumentais à engenharia; planejar, analisar, supervisionar, elaborar, coordenar e implantar sistemas, processos e projetos de Engenharia Ambiental; interpretar dados e resultados relevantes para as atividades desenvolvidas; redigir textos e pareceres concernentes à área de atuação ou não; estar familiarizado com a tecnologia da informação e atento às inovações tecnológicas; avaliar a viabilidade econômica de projetos de Engenharia Ambiental; estar apto a desenvolver pesquisas científicas, com ênfase em pesquisas bibliográficas, simulações numéricas, envolvendo computação gráfica e pesquisas em campo; estar consciente da necessidade de constante atualização profissional e da educação continuada; desenvolver e utilizar ferramentas e técnicas de Engenharia; identificar, resolver e prevenir problemas; comunicar-se eficientemente nas formas escrita, oral e gráfica; compreender e aplicar a ética e responsabilidade social e profissional; ser capaz de articular teoria e prática; ter capacidade de síntese e visão analítica do contexto; desenvolver trabalhos interdisciplinares, multidisciplinares e transdisciplinares; compreender o meio-ambiente para desenvolver sua função no sentido de harmonizar a relação antropogênica com o meio ambiente; estar dotado de conhecimentos e habilidades que possam contribuir para o desenvolvimento sustentável; ser flexível e criativo frente às mudanças; ter senso prático e crítico; projetar e conduzir experimentos.

**Duração do curso:** 08 semestres

**Número de vagas:** 100 Anuais

**Forma de ingresso:** Processo Seletivo Semestral

## 5.6 DIREITO (DIR) – Bacharelado – Código 013

O Curso de Direito - Bacharelado da **FACULDADE DE CALDAS NOVAS – UNICALDAS** – está autorizado pelo Ministério da Educação através da **Portaria Ministerial Nº 4.202 de 17/12/2004**, publicada no Diário Oficial no dia 20 de dezembro de 2004.

A proposta do Curso de Direito da Faculdade de Caldas Novas busca não somente fornecer ao profissional sólida base epistemológica e metodológica, como também, na comunhão entre a teoria e prática, a oportunidade de refletir sobre os aspectos éticos e a responsabilidade social.

Pode-se definir que o objetivo geral do Curso de Direito da Faculdade de Caldas Novas é propiciar o ensino jurídico, atendendo às necessidades de adaptação às transformações ambientais, tecnológicas e sociais, oportunizando ao alunado condições infra-estruturais necessárias a uma formação profissional competente e atualizada que atendam às necessidades do mercado de trabalho, promovendo programas de pesquisa e extensão, basicamente no contexto da região, a fim do enriquecimento intelectual do corpo docente e discente e, ao mesmo tempo, prover uma melhor prestação de serviços à comunidade.

O curso de Direito da Faculdade de Caldas Novas pretende a formação de um profissional apto para o exercício técnico-jurídico nas diversas áreas do Direito e possuidor de sólida formação geral, humanista e ética, no trato das realidades sócio-econômicas. Assume, assim, o compromisso pedagógico com a formação de operadores jurídicos conciliados com o Estado de Direito. É preciso realçar o direito como pressuposto de valorização da pessoa humana.

O curso visa à formação de profissional que seja capaz de: - aplicar os conhecimentos adquiridos nas várias situações profissionais; - solucionar os conflitos que se lhe apresentarem; - avaliar, interpretar e analisar juridicamente as situações profissionais; - ter percepção do direito como garantia das condições de dignidade da pessoa humana na sua subjetividade; - desenvolver o Direito como instrumento nuclear de respeito à vida, à privacidade e à intimidade; - entender o Direito como instrumento das garantias materiais de existência e exercício da cidadania.

O perfil do profissional desejado é de um operador: - interessado na criação de soluções diante dos conflitos sociais e suas evoluções; - com acuidade na formulação de políticas públicas; - capaz de detectar os conflitos de interesses

dentro da estrutura estatal; - aplicador de formas judiciais e extrajudiciais conciliadoras; - integrado à conjuntura universal e aos problemas comunitários.

O perfil é alcançado pelo vencimento de etapas, aqui definidas como os perfis internos da grade curricular: perfil inicial, intermediário e final. A divisão em perfis permite ao acadêmico reunir: - capacidade especulativa e crítica, com abordagem interdisciplinar (disciplinas do perfil inicial); - capacidade de domínio do direito enquanto tecnologia – dogmática – e de esclarecimento do saber tecnológico do direito (disciplinas do perfil intermediário); - capacidade de aplicação prático-profissional do saber jurídico (perfil de conclusão).

Para o alcance destas metas será necessário que o bacharel, no decorrer do curso, desenvolva as seguintes habilidades: - Fazer leituras, compreender e elaborar textos e documentos, mormente os de caráter jurídico; - Interpretar e aplicar o Direito de forma a melhor atender às necessidades das relações sociais; - Pesquisar e utilizar a legislação, a jurisprudência, a doutrina e outras fontes do Direito; - Utilizar o raciocínio jurídico, para argumentação, persuasão e reflexão crítica na solução de problemas; - Utilizar corretamente a linguagem – com clareza, precisão e propriedade – fluência verbal e escrita, com riqueza de vocabulário; Dominar tecnologias e métodos para permanente compreensão e aplicação do Direito; - Prestar serviços de Consultoria e/ou Assessoramento jurídico às empresas públicas e privadas do Estado e do País; - Investigar, usando o método científico, o horizonte de eventos legais, econômicos e sociais que, por ventura, cerceiem as relações jurídicas, oferecendo soluções exequíveis; e - Julgar e tomar decisões que contribuam para a solução dos litígios.

**Duração do curso:** 10 semestres

**Número de vagas:** 80 Anuais

**Forma de ingresso:** Processo Seletivo Semestral

### **5.7 Estágio curricular supervisionado**

O estágio supervisionado é realizado de acordo com o currículo pleno de cada curso e as normas específicas fixadas pelo Conselho Acadêmico. Constam das atividades de prática pré-profissionais, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício.

Os estágios supervisionados são orientados por docentes e/ou profissionais credenciados pela UNICALDAS.

É obrigatória a integralização da carga horária total do Estágio, prevista no currículo pleno do curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

O estágio supervisionado como atividade regular do ensino exige, do aluno, a comprovação do aproveitamento, segundo as normas regulamentares dessa atividade na UNICALDAS.

Além dos estágios supervisionados, a UNICALDAS pode oferecer estágios extracurriculares, conveniados ou não, que sejam necessários para fins de inscrição em órgãos de Classe, que os exijam para o exercício profissional, ou para atender a compromissos sociais, desde que aprovados pelo Conselho Acadêmico, com anuência da Diretoria.

A UNICALDAS divulga, através do Jornal e dos seus Quadros de Avisos, as oportunidades de Estágio existentes, para que os alunos interessados se apresentem dando-lhes todo o apoio no sentido de colocar o aluno nos melhores postos de Estágio oferecidos no mercado.

## **6 INFORMAÇÕES GERAIS**

### **6.1 Recepção aos calouros**

No início de cada Semestre são realizados eventos para recepcionar os ingressantes, cujo objetivo é passar aos alunos informações preliminares sobre a UNICALDAS. Participam do curso, professores e funcionários que procuram, de forma integrada, dar uma visão múltipla da realidade acadêmica, possibilitando ao aluno a percepção imediata do processo educacional da Faculdade.

Especialmente, nesta oportunidade, são tratadas as profissões dos diversos cursos da Faculdade, para que os alunos se familiarizem com as mesmas.

#### **6.1.1 Trote**

O Conselho Superior proibiu definitivamente, o chamado “**Trote**” no âmbito da UNICALDAS, assim compreendidas as agressões e constrangimentos físicos ou morais aos aprovados no Processo Seletivo (Calouros).

No ato da matrícula, quando ingressante na Instituição, o aluno recebe a informação e assina uma declaração de conhecimento e obediência ao Regimento Interno da Faculdade. A infração a essas disposições acarreta Inquérito Acadêmico Disciplinar que pode culminar nas penalidades previstas no Regimento Interno.

## **6.2 Fumo em sala de aula**

A Faculdade estabeleceu, seguindo a legislação em vigor, a proibição do fumo em espaços acadêmicos fechados tais como: salas de aula, laboratórios, biblioteca etc.

A medida tem caráter educativo e busca preservar a sala de aula, enquanto recinto fechado, bem como a saúde dos alunos e professores.

## **6.3 Bebida alcoólica no campus**

O Conselho Superior da Faculdade estabeleceu a proibição de uso e/ou comercialização de bebidas alcoólicas no Campus, como forma de preservar a atmosfera que envolve as atividades acadêmicas.

## **6.4 Uso de telefone celular**

Embora respeite o desenvolvimento científico-tecnológico, a Direção da UNICALDAS entende que o ambiente da sala de aula deve preservar a atmosfera para o que se destina, ou seja, o das atividades acadêmico-científicas.

Dessa forma, a Direção da UNICALDAS restringe o uso de aparelhos de telefonia celular, em suas salas de aulas, Biblioteca e Laboratórios, durante o desenvolvimento das atividades acadêmicas, assim compreendidas as aulas, trabalhos escolares, apresentações e avaliações curriculares, ficando expressamente proibido o uso desses aparelhos nesses períodos. O aluno que necessitar atender um chamado em telefônico, durante o período de aula, deverá se retirar da sala. Quando houver qualquer tipo de avaliação escolar, o aluno manterá manter desligado o seu telefone enquanto permanecer no local da avaliação.

## **6.5 Comunicação interna**

### **6.5.1 Jornal “UNICALDAS”**

É o veículo de comunicação direta entre a UNICALDAS, seus alunos e os professores. Sua distribuição é gratuita, podendo ocorrer duas vezes por mês, na recepção do Campus da Faculdade ou através de “mala direta”, quando a procura atingir também as comunidades políticas, empresarial e acadêmica de outras Instituições de Ensino.

É relevante a importância que o Jornal assume no processo da vida

acadêmica.

São suas funções básicas: Publicação das normas e portarias outorgadas pela Diretoria da UNICALDAS, e que constituem a dinâmica administrativa no âmbito da Faculdade; Publicação dos despachos dados aos requerimentos dos alunos; Publicação de trabalhos técnicos na área de Ciências Humanas; Abertura de espaço para que alunos, professores e funcionários possam expressar-se; Corpo Editorial indicado pela Diretoria da Faculdade.

### **6.5.2 Quadros de avisos**

Estão distribuídos em vários locais no Campus da Faculdade e trazem também diversas instruções e conhecimentos que podem orientar a vida acadêmica diariamente.

## **7 NORMAS DISCIPLINARES**

O regime disciplinar visa assegurar a harmônica convivência entre todos os membros da comunidade acadêmica, e garantir a disciplina e a ordem em todas as atividades da Faculdade, baseia-se no cumprimento dos seguintes preceitos gerais:

- a) respeito à integridade física e moral de todas as pessoas envolvidas no convívio escolar;
- b) preservação do patrimônio moral, científico, cultural e material da UNICALDAS;
- c) acatamento às disposições legais, estatutárias e regimentais que visem assegurar o exercício das funções pedagógicas.

A responsabilidade pela manutenção da disciplina, além do que prescrevem as normas legais e as emanadas da Diretoria, compete:

- a) ao Diretor Geral;
- b) aos Coordenadores de Iniciação Científica, Extensão e Pós-Graduação;
- c) aos Coordenadores, em suas Coordenações;
- d) aos Professores, em suas áreas de atuação;
- e) ao Secretário e ao Bibliotecário, no âmbito de suas funções.

Constituem infrações à disciplina, para o pessoal docente, discente e técnico-administrativo:

- a) participar de atos definidos como infração pelas leis penais;

- b) atos de desrespeito, desobediência, ou outros quaisquer que ocasionem violações das normas disciplinares;
- c) praticar atos atentatórios à moral ou aos bons costumes;
- d) perturbar os trabalhos escolares, bem como o funcionamento da administração da UNICALDAS.
- e) recorrer a meios fraudulentos, com o propósito de obter aprovação, eleição ou promoção.
- f) o descumprimento das normas regimentais, bem como das disposições do Manual do Docente e, em especial, dos prazos estabelecidos para cumprimento dos atos administrativos-acadêmicos.

Ao acusado pela prática de infração disciplinar, submetido à sanção, é concedido o direito de defesa, mediante inquérito administrativo.

A aplicação de sanção disciplinar pela Diretoria da UNICALDAS não exclui a responsabilidade penal, caso exista.

São sanções disciplinares aplicáveis ao corpo discente:

- a) advertência verbal;
- b) advertência por escrito;
- c) repreensão;
- d) suspensão;
- e) desligamento.

Na aplicação das sanções disciplinares ao Corpo Discente são considerados os seguintes elementos:

- a) primariedade do infrator;
- b) dolo ou culpa;
- c) valor e utilidade dos bens atingidos;
- d) grau de autoridade ofendida.

As sanções previstas são aplicáveis da seguinte forma:

- a) advertência verbal ou escrita;
  - a. descortesia ao Diretor, a qualquer membro do Corpo Docente ou ainda aos funcionários;
  - b. por desobediência às determinações da Direção, de qualquer membro do Corpo Docente ou das autoridades administrativas;

- c. por prejuízo material causado ao patrimônio, além da obrigação de substituir o objeto danificado ou de indenizá-lo.
- b) repreensão;
- a. caso haja reincidência nas faltas previstas do item anterior;
  - b. por ofensa moral ou opressão a outro aluno;
  - c. por ofensa moral a funcionário administrativo.
- c) suspensão, até oito dias;
- a. reincidência nas faltas a que se referem aos três itens anteriores;
  - b. por improbidade na execução de trabalhos escolares;
  - c. ofensa moral a Diretor, a qualquer membro do Corpo Docente, ou às autoridades administrativas da UNICALDAS.
- d) suspensão, de nove a trinta dias, por reincidência nas faltas constantes nos itens “b” e “c” anteriores;
- e) desligamento, com expedição de transferência;
- a. por agressão ou ofensa moral grave a Diretor, Autoridades Administrativas, Funcionários e membros do Corpo Docente da UNICALDAS.
  - b. O registro da sanção aplicada a discentes é realizado em livro próprio, e não consta do seu histórico escolar.

Deve ser cancelado o registro das sanções de advertência verbal, escrita e repreensão, se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não incorrer em reincidência.

### **São direitos dos membros do Corpo Discente**

- a) receber ensino referente aos cursos em que está matriculado;
- b) ser atendido pelo pessoal docente em suas solicitações de orientação pedagógica;
- c) candidatar-se às bolsas de estudos destinadas ao aprimoramento da cultura, no país e no exterior;
- d) participar de colegiados da UNICALDAS – Faculdade de Caldas Novas quando eleito pelos seus pares;
- e) participar dos projetos de iniciação à pesquisa, bem como de projetos institucionais realizados pela instituição;
- f) apelar das penalidades impostas pelos órgãos administrativos, para órgãos da administração acadêmica, hierarquicamente superior;



- g) comparecer à reunião do Conselho Superior, do Conselho Acadêmico, da Diretoria ou da Coordenação quando houver julgamento de recurso sobre a aplicação de penalidades disciplinares que lhe houverem sido impostas.

### **São deveres dos membros do Corpo Discente**

- a) diligenciar para o aproveitamento máximo do ensino;
- b) freqüentar os trabalhos escolares, na forma deste Regimento;
- c) submeter-se às provas regulares do rendimento escolar previstas neste Regimento e a outras que forem exigidas pelos Professores;
- d) abster-se de atos que possam acarretar a perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos professores, às autoridades da UNICALDAS – Faculdade de Caldas Novas e à Diretoria da Mantenedora;
- e) contribuir para o prestígio sempre crescente da Faculdade;
- f) observar todas as disposições do Regimento Interno e demais normas acadêmicas;
- g) efetuar, nos prazos fixados, os pagamentos das mensalidades, taxas e outras contribuições escolares.
- h) cumprir todas as atividades e etapas dos projetos de iniciação científica e extensão nos quais se integrar;
- i) zelar pela conservação do material didático pertencente a UNICALDAS – Faculdade de Caldas Novas, bem como pelos equipamentos de apoio pedagógico e os que guarnecem os laboratórios;
- j) portar-se com respeito e urbanidade nas dependências da Faculdade, em relação a autoridades acadêmicas, docentes, empregados administrativos e discentes;
- k) apresentar-se às atividades acadêmicas em trajes condizentes com a boa convivência acadêmica.

### **NORMAS APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE**

O Docente atuará considerando os seguintes requisitos:

#### **São deveres do professor**

- a) ministrar aulas e aplicar provas, conforme o Calendário Escolar fixado pela Diretoria, cumprindo na íntegra, o programa de ensino, na forma da sua

- contratação;
- b) registrar, no Diário de Classe, a frequência dos alunos e a matéria lecionada, mantendo em dia a escrituração do mesmo;
  - c) apresentar à Secretaria, nos períodos designados, as notas de aproveitamento dos alunos;
  - d) elaborar, conforme as orientações da Coordenação, os planos de ensino atinentes às disciplinas sob sua responsabilidade, bem como entregá-los no prazo fixado pela Coordenação;
  - e) comparecer, mediante convocação prévia, às reuniões dos colegiados em que faça parte;
  - f) dar orientação individual ou em grupos a alunos que a solicitem, fora do horário de aulas, segundo plano aprovado pela respectiva Coordenação;
  - g) portar-se, no meio acadêmico, com respeito e urbanidade, tanto em relação aos colegas quanto em relação aos discentes.
  - h) evitar envolver-se em questões polêmicas, suscitadas por discentes, alheias ao processo ensino-aprendizagem;
  - i) zelar pela disciplina, em classe ou fora dela;
  - j) proceder com celeridade e lisura no cumprimento das disposições concernentes a Assistência Pedagógica Domiciliar;
  - k) coordenar projetos de iniciação científica e extensão na sua área de atuação quando designado para tal;
  - l) observar a pontualidade no início e término das aulas;
  - m) avisar com antecedência mínima de 24 horas qualquer necessidade de se ausentar das aulas, providenciando atividades curriculares para que os alunos não sejam prejudicados;
  - n) exercer as demais funções ou atividades que lhe são atribuídas pela natureza de seu cargo;
  - o) enviar ao Núcleo de Apoio ao Docente, mensalmente, 2 atividades para utilização nas eventuais faltas, sem possibilidade de substituição, para que não haja prejuízo aos alunos. A utilização de tais atividades não suprirão a falta do(a) Professor(a), bem como a necessidade de reposição das aulas perdidas.

O descumprimento destas normas específicas ou de quaisquer outras pertinentes ao Regimento Interno e demais normas acadêmicas, acarretará

sanções aplicáveis, conforme o caso, pelo Coordenador do curso, Diretor Acadêmico ou Diretor Geral, consistentes em advertência, advertência expressa ou desligamento do quadro.

### **São direitos do professor**

- a) ser esclarecido sobre todos os aspectos do Projeto Pedagógico do curso;
- b) receber orientações sobre os procedimentos acadêmicos e normas vigentes na instituição;
- c) ter apoio, da Coordenação, no desenvolvimento de suas atividades acadêmicas;
- d) ter apoio psicopedagógico na solução de problemas relacionados ao processo ensino-aprendizagem;
- e) receber o material didático pedagógico de suporte ao desenvolvimento das disciplinas que ministra;
- f) obter a documentação de registro acadêmico, diários, atas etc., das disciplinas sob sua responsabilidade;
- g) ter acesso ao acervo da Biblioteca e equipamentos de laboratórios, conforme sua área de atuação, respeitando as normas de utilização;
- h) manifestar suas opiniões perante as reuniões de Coordenação, do Conselho Acadêmico e Superior;
- i) receber atendimento do Núcleo de Apoio ao Docente, na solução de problemas relacionados às atividades acadêmicas;
- j) ser recebido por membros da Diretoria na busca de orientações para o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas;
- k) obter acesso a toda documentação referente às avaliações a que for submetido, para conhecimento dos critérios utilizados, bem como à documentação de inquérito acadêmico-disciplinar em que seja parte para apresentação de ampla defesa;
- l) agendar junto à Coordenação, reposição de aulas em caso de ausência, por motivo justificado;
- m) participar das cerimônias de colação de grau das turmas para as quais ministra ou ministrou aulas.

## **8 PERÍODO LETIVO**

O período letivo, independe do ano civil e sua duração é estabelecida na legislação vigente e consubstanciada no Calendário Escolar. Este Calendário é elaborado anualmente com previsão de todas as datas e acontecimentos de interesse acadêmico. Poderá ser alterado, sempre que necessário quando ocorrerem causas excepcionais e/ou óbices no seu dimensionamento, para que se completem os dias letivos previstos, bem como, para o cumprimento dos conteúdos programáticos e das cargas horárias estabelecidas nos Planos de Ensino das disciplinas integrantes dos currículos plenos dos cursos.

Durante e/ou entre os períodos letivos regulares, podem ser executados programas de ensino extracurriculares, de iniciação científica ou de extensão, objetivando a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, respeitadas as condições didático-científicas, pedagógicas e administrativas.

Em período especial, podem ser ministrados estudos de disciplinas curriculares, mediante planos previamente aprovados pela Diretoria e obedecidos o mesmo programa, frequência e carga horária estabelecidos para a disciplina ministrada em período regular, sendo recomendado que a carga horária diária não seja superior a 08 (oito) horas-aula.

As atividades da UNICALDAS são elencadas em Calendário Escolar, do qual consta o início e o encerramento das matrículas, os períodos letivos e as datas previstas para realização de provas e exame final, bem como a relação das atividades oficiais de ensino, iniciação científica, extensão e gestão acadêmica, inclusive os dias das reuniões ordinárias dos órgãos normativos e deliberativos.

O Diretor está autorizado a efetuar alterações “*ad referendum*” do Conselho Superior, no Calendário Escolar da UNICALDAS, quando o interesse acadêmico e da Administração assim o exigirem, submetendo oportunamente essas alterações à apreciação do Conselho Superior.

### **8.1 Eventos extra-curriculares**

Com o objetivo de enriquecer os conteúdos ministrados nas diversas disciplinas, a UNICALDAS procura incentivar, através de professores e alunos, a iniciativa de promoção de eventos que tragam experiências extra-classe, como por exemplo palestras, visitas às empresas e outros

### **8.1.1 Palestras**

São convidados palestrantes ligados a outras instituições ou empresas, que trazendo temas da atualidade, ligados às áreas dos cursos da UNICALDAS, sejam capazes de ilustrá-los, com suas experiências profissionais.

As solicitações de palestras, que podem ser feitas também por alunos com anuência dos professores, devendo ser encaminhadas à Secretaria Acadêmica, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, nelas devendo constar os esclarecimentos necessários, tais como:

- a) turma de alunos;
- b) professor (es) e respectiva(s) disciplina(s);
- c) nome do palestrante e local onde trabalha;
- d) tema da palestra;
- e) data, horário e local da palestra;
- f) serviços solicitados (de copa, infra-estrutura, etc.);
- g) recursos didáticos necessários;
- h) certificado para o palestrante.

O convite a outras turmas ou mesmo ao curso inteiro ou outros cursos deverá ser feito com a autorização expressa do Coordenador em conjunto com a Direção.

A Secretaria Acadêmica recebe a solicitação e depois de analisá-la, junto com o Diretor Acadêmico, expede carta convite ao palestrante e toma outras providências.

### **8.1.2 Visitas às empresas**

Evento cujo objetivo é trazer experiências extra-classe, capazes de enriquecer os conteúdos ministrados em salas de aula.

Constitui excelente oportunidade para os alunos conhecerem “in loco” o funcionamento de uma empresa, contando com explicações do seu representante e do professor acompanhante.

A solicitação de visita deve ser feita pelo professor, encaminhada à Secretaria Acadêmica, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, e nela deve constar os seguintes esclarecimentos:

- a) turma de alunos;

- b) professor e respectiva disciplina;
- c) nome da empresa com endereço completo, abrangendo todos os locais que serão visitados;
- d) pessoa para contato na empresa;
- e) dia e horário da visita;
- f) relação nominal dos alunos que participarão da visita.

O Diretor da Faculdade recebe a solicitação e depois de analisá-la, expede ofício à empresa, comunicando o projeto da visita e solicita autorização para realizá-la.

### **8.1.3 Outros**

A Faculdade, periodicamente, promoverá ainda Círculos de Estudos e Debates, Semanas Comemorativas, Feiras, Aulas Magnas e outras atividades de interesse ao conteúdo programático curricular dos cursos, que sejam complementares ao processo ensino-aprendizagem. Tais eventos deverão contar com comissão organizadora que fará o levantamento de todo material necessário, inclusive para registro, encaminhando-o com antecedência suficiente para aprovação e dotação de recursos, quando for o caso, pela entidade Mantenedora.

Em qualquer dos casos de palestras, eventos, visitas técnicas, etc, bem como outras atividades acadêmicas ou extra-curriculares, deverá ser produzido um relatório circunstanciado do evento com os respectivos registros (textos, áudio, imagens e vídeo) para arquivo da Coordenação, criando e mantendo atualizado um histórico do curso.

## **9 MENSAGEM FINAL**

### **“A PROVA DE FÍSICA”**

Há algum tempo recebi um convite de um colega para servir de árbitro na revisão de uma prova.

Tratava-se de avaliar uma questão de Física, que recebera nota zero. O aluno contestava tal conceito, alegando que merecia nota máxima pela resposta, a não ser que houvesse uma “conspiração do sistema” contra ele. Professor e aluno concordaram em submeter o problema a um juiz imparcial, e eu fui o escolhido.

Chegando à sala de meu colega, li a questão da prova, que dizia: “Mostre como pode-se determinar a altura de um edifício bem alto com o auxílio de um barômetro.”

A resposta do estudante foi a seguinte: “Leve o barômetro ao alto do edifício e amarre uma corda nele; baixe o barômetro até a calçada e em seguida levante, medindo o comprimento da corda; este comprimento será igual à altura do edifício.”

Sem dúvida era uma resposta interessante, e de alguma forma correta, pois satisfazia o enunciado.

Por instantes vacilei quanto ao veredicto. Reacomodando-me rapidamente, disse ao estudante que ele tinha forte razão para ter nota máxima, já que havia respondido a questão completa e corretamente.

Entretanto se ele tirasse nota máxima, estaria caracterizada uma aprovação em um curso de física, mas a resposta não confirmava isso. Sugeri então que fizesse uma outra tentativa para responder a questão.

Não me surpreendi quando meu colega concordou, mas sim quando o estudante resolveu encarar aquilo que eu imaginei lhe seria um bom desafio. Segundo o acordo, ele teria seis minutos para responder à questão, isto após ter sido prevenido que sua resposta deveria mostrar, necessariamente, algum conhecimento de física. Passados cinco minutos ele não havia escrito nada, apenas olhava pensativamente para o forro da sala. Perguntei-lhe então se desejava desistir, pois eu tinha um compromisso logo em seguida, e não tinha tempo a perder. Mais surpreso ainda fiquei quando o estudante anunciou que não havia desistido. Na realidade tinha muitas respostas, e estava justamente escolhendo a melhor.

Desculpei-me pela interrupção e solicitei que continuasse. No momento seguinte ele escreveu esta resposta: “Vá ao alto do edifício, incline-se numa ponta do telhado e solte o barômetro, medindo o tempo  $t$  de queda desde a largada até o toque com o solo. Depois, empregando a fórmula  $h = (1/2)gt^2$ , calcule a altura do edifício.”

Perguntei então ao meu colega se ele estava satisfeito com a nova resposta, e se concordava com a minha disposição em conferir a nota máxima à prova. Concordou, embora sentisse nele uma expressão de descontentamento, talvez inconformismo. Ao sair da sala lembrei-me que o estudante havia feito dito ter outras respostas para o problema. Embora já sem tempo, não resisti à curiosidade e perguntei-lhe quais eram essas respostas.

“Ah!, sim,” – disse ele – “há muitas maneiras de se achar a altura de um edifício com a ajuda de um barômetro.”

Perante a minha curiosidade e a já perplexidade de meu colega, o estudante desfilou as seguintes explicações.

“Por exemplo, num belo dia de sol pode-se medir a altura do barômetro e o comprimento de sua sombra projetada no solo, bem como a do edifício. Depois, usando-se uma simples regra de três, determina-se a altura do edifício”.

“Um outro método básico de medida, aliás bastante simples e direto, é subir as escadas do edifício fazendo marcas na parede, espaçadas da altura do barômetro. Contando o número de marcas ter-se-á a altura do edifício em unidades barométricas.”

Um método mais complexo seria amarrar o barômetro na ponta de uma corda e balançá-lo como um pêndulo, o que permite a determinação da aceleração da gravidade ( $g$ ). Repetindo a operação ao nível da rua e no topo do edifício, tem-se dois  $g$ 's, e a altura do edifício pode, a princípio, ser calculada com base nessa diferença.

“Finalmente”, - concluiu, - “se não for cobrada uma solução física para o problema, existem outras respostas.

Por exemplo, pode-se ir até o edifício e bater à porta do síndico. Quando ele aparecer; diz-se:

Caro Sr. Síndico, trago aqui um ótimo barômetro; se o Sr. Me disser a altura deste edifício, eu lhe darei o barômetro de presente.

A esta altura, perguntei ao estudante se ele não sabia qual era a resposta ‘esperada’ para o problema. Ele admitiu que sabia, mas estava tão farto com as tentativas dos professores de controlar seu raciocínio e cobrar respostas prontas com base em informações mecanicamente arroladas, que ele resolveu contestar aquilo que considerava, principalmente, uma farsa.

“Não basta ensinar ao homem uma especialidade, porque se tornará assim uma máquina utilizável e não uma personalidade. É necessário que adquira um sentimento, um senso prático daquilo que vale a pena ser empreendido, daquilo que é belo, do que é moralmente correto.”