

NORMAS DE FUNCIONAMENTO PARA O SEGUNDO SEMESTRE DO ANO DE 2017

1. PERÍODO LETIVO

Para cumprirmos a carga horária semestral de trabalho acadêmico efetivo, como determina o artigo 47 da Lei nº 9.394/96 (LDB), as aulas serão ministradas de segunda a sexta-feira, conforme o respectivo curso, nos horários diurnos e noturnos; e aos sábados, no horário diurno.

2. INÍCIO PROGRAMADO: 01 de agosto de 2017.

3. TÉRMINO PREVISTO: 23 de dezembro de 2017.

4. HORÁRIOS DE ATENDIMENTO – SETORES DA FACULDADE

Secretaria Acadêmica (Graduação):

De segunda a quinta-feira, das 10h às 15h e das 17h às 20h.

Sexta-feira, das 10h30 às 15h e das 17h às 19h30.

Secretária Acadêmica: Karla Moura Macêdo de Oliveira.

Secretaria Acadêmica (Pós-graduação):

De terça a sexta-feira, das 10h30 às 13h e das 17h às 20h.

Aos sábados: 8h às 16h

Secretária: Cristiane Valéria de Souza Furtado Nepomuceno.

Protocolo:

De segunda a sexta-feira, das 9h às 19h50.

Aos sábados, das 8h às 14h.

Biblioteca:

De segunda a sexta-feira, das 8h às 21h e aos sábados das 9h às 16h.

CETE - Centro de Treinamento Especializado (Estágio):

De segunda a quinta-feira, das 10h às 20h.

Sexta-feira, das 10h30 às 19h30.

GEIA – Grupo ESUDA de Interlocução Acadêmica

Horário de atendimento afixado no local.

Coordenação do Curso de Administração

Prof. Célio Roberto Isídio de Oliveira.

Horário de atendimento afixado no local.

Coordenação do Curso de Arquitetura e Urbanismo:

Profª Danyelle de Holanda Beltrão.

Horário de atendimento afixado no local.

Coordenação do Curso de Ciências Contábeis:

Prof. Célio Roberto Isídio de Oliveira.

Horário de atendimento afixado no local.

Coordenação do Curso de Ciências Econômicas:

Prof. Célio Roberto Isídio de Oliveira.

Horário de atendimento afixado no local.

Coordenação do Curso de Design de Interiores:

Prof^a. Cláudia Simone de Freitas Tavares

Horário de atendimento afixado no local.

Coordenação do Gestão Comercial:

Prof^a. Vlândia Geane Moura Silva

Horário de atendimento afixado no local.

Coordenação do Curso de Serviço Social:

Prof^a. Soraya Araújo Uchoa Cavalcanti

Horário de atendimento afixado no local.

Coordenação do Curso de Psicologia:

Prof^a. Ângela Maria Waked de Brito.

Horário de atendimento afixado no local.

Setor Jurídico:

Dr. Ruy de Barros Correia Neto

De segunda a quinta-feira, das 10h às 20h e sexta-feira das 10h30 às 19h30, mediante prévio agendamento pelo telefone: (81) 3412.4254.

Secretaria Especial - Setor de Cobrança e Negociação de Débitos:

De segunda a quinta-feira, das 10h às 20h e sexta-feira das 10h30 às 19h30, mediante prévio agendamento pelos telefones: (81) 3412.4265 e (81) 3412.4251.

Clínica de Psicologia ESUDA (CEPI):

De segunda a sexta-feira, das 8h às 21h e aos sábados, das 8h às 16h.

5. NORMAS PARA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

5.1 O aluno deverá portar um documento de identidade atualizado com foto e comprovante de residência. No caso de matrícula através de procuração, pública ou privada, o procurador deverá apresentar seu documento original de identidade e estar munido de instrumento com poderes específicos, devendo, no caso de procuração particular, a firma do discente estar reconhecida em cartório.

5.2. A matrícula do aluno só será efetivada e seu nome só será incluso na ata de frequência, no momento em que a primeira parcela for quitada e confirmada o crédito a favor da prestadora de serviços.

5.3. Após o período de MATRÍCULA (de 03 a 28 de julho de 2017), a solicitação de aproveitamento de estudo para continuidade do curso deverá ser requerida no Protocolo, **através de requerimento padrão, no período de 01 a 31 de agosto de 2017.**

5.4. O aluno que incluir, excluir ou trancar disciplina(s) até **21 de agosto de 2017**, deverá anexar ao requerimento as parcelas vencidas devidamente quitadas e as vincendas, para que seja efetuada a baixa perante a instituição bancária; o certificado de matrícula; e a sua via do contrato para alteração.

5.5. A instituição poderá efetuar o cancelamento de disciplina, mesmo após a matrícula, se for verificada a existência de choque de horários de matérias matriculadas, facultando ao aluno a inclusão, havendo possibilidade, de nova disciplina.

6. CANCELAMENTO OU TRANCAMENTO DA MATRÍCULA

6.1. Os pedidos de cancelamento ou trancamento de matrícula deverão ser requeridos por escrito, observando-se o seguinte:

6.1.1. Para o trancamento de matrícula, a qualquer tempo, o aluno deverá efetuar o pagamento do valor proporcional aos dias letivos do mês em que foi solicitado o trancamento, apresentando as parcelas vencidas da semestralidade vigente devidamente quitadas e o “nada consta” da biblioteca.

6.1.2. Para o cancelamento de matrícula, no prazo de 15 (quinze) dias do início do período letivo, ou seja, **até o dia 15 de agosto**, assim compreendido como o primeiro dia das atividades acadêmicas, haverá restituição da importância paga no ato de matrícula, restando-se, no entanto, o montante correspondente a 20% (vinte por cento) do valor adimplido a título de taxa administrativa.

6.3. Na hipótese de trancamento da matrícula, o aluno não perderá o vínculo com a IES, mas perderá o vínculo com o agente de integração de estágio, caso esteja estagiando.

6.4. O trancamento é válido por **até 2 anos (4 semestres)**.

6.5. No retorno à faculdade, o aluno deverá observar o prazo de solicitação de reabertura da matrícula.

7. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

1º EXERCÍCIO	De 20 a 26 de setembro de 2017.
Correção e devolução das provas aos alunos. Entrega da ata do 1º exercício à Secretaria Acadêmica.	Até 06 de outubro de 2017.
2º EXERCÍCIO	De 22 a 28 de novembro de 2017.
Correção e devolução das provas aos alunos. Entrega da ata do 2º exercício à Secretaria Acadêmica.	Até 05 de dezembro de 2017.
2ª CHAMADA GERAL	De 07 a 13 de dezembro 2017.
Correção e devolução das provas aos alunos. Entrega da ata da 2ª chamada à Secretaria Acadêmica.	Até 15 de dezembro de 2017.
PROVA FINAL	De 18 a 23 de dezembro de 2017.
Correção e devolução das atas e das provas finais à Secretaria Acadêmica.	Até 28 de dezembro de 2017.
Publicação do resultado final.	Até 29 de dezembro de 2017.
Solicitação de revisão de prova final.	Até 48 horas após a publicação do resultado final.
Solicitação de banca.	Até 48 horas após a publicação do resultado da revisão.

7.1. A reposição de aula será marcada pelo professor em data e horário preestabelecidos e em comum acordo com a turma.

7.2. Só será permitida a solicitação de 2ª chamada e, por consequência, a efetivação da mesma, quando requerida até 48 horas **após** a realização da semana do 2º exercício, na Secretaria Acadêmica, ou seja, **de 20 de setembro a 13 de dezembro de 2017**.

8. PRAZOS PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

8.1. Declaração, requerimento, confirmação de matrícula para realização de estágio, estrutura curricular, programa de disciplina, histórico escolar e análise de programa para cursar disciplina em outra IES: 3 (três) dias úteis para aluno vinculado e 7 (sete) dias úteis para o aluno desvinculado.

8.2. Transferência para outra IES: 10 (dez) dias úteis para alunos vinculados, mediante solicitação por escrito à Secretaria Acadêmica, após recebimento do atestado de vaga da instituição de destino e apresentação das parcelas vencidas quitadas e o “nada consta” da biblioteca.

9. SOLENIDADE DE CONCLUSÃO DE CURSO

9.1. A solicitação será feita no Protocolo, mediante a apresentação do comprovante de regularidade das documentações acadêmica e pessoal.

9.2. Solenidade para os concluintes do segundo semestre de 2017: o SETOR DE EVENTOS da IES informará aos concluintes a data, hora e o local da solenidade.

10. SOLICITAÇÃO DO REGIME DE TRATAMENTO EXCEPCIONAL

10.1. Entende-se por "Compensação de Ausências" o procedimento acadêmico que beneficia o estudante que se encontrar em representação estudantil em jogos internacionais (Lei nº 9.615/98 e Portaria MEC nº 283-BSB/72).

10.2. Entende-se por "Abono de Faltas" o procedimento acadêmico que beneficia o estudante que se encontrar prestando serviço militar obrigatório e for convocado para missão extraordinária, ou o estudante que se encontrar na condição de reservista e for convocado para missão extraordinária. Também se aplica o regime de "Abono de Faltas" em favor do acadêmico convocado para reuniões do Conselho Nacional do Ensino Superior – CONAES (Lei nº 10.861/2004).

10.3. O requerimento acadêmico deve seguir as regras internas quanto ao pedido, processamento, deferimento e execução e ensejam, ao estudante, o direito da realização de exercícios escolares, caso o impedimento ocorra dentro do Calendário de Provas do Curso.

10.4. Somente haverá necessidade de se estabelecer um "Plano de Atividades Acadêmicas" para o discente que apresentar impedimento **maior que quinze e menor que sessenta dias**.

10.5. Entende-se por "Tratamento Excepcional" o procedimento de acompanhamento do discente que se encontrar acometido de moléstia grave (Decreto-Lei nº 1.044/69) ou em estado de gravidez (Lei nº 6.202/75) ou de adotante.

10.6. Do Regime de Tratamento Excepcional nos casos de moléstia:

São condições para **pedido de tratamento excepcional**:

10.6.1. O estado de saúde do discente cujo quadro seja de:

a) Afecção congênita ou adquirida;

b) Infecção;

c) Traumatismo;

d) Qualquer condição mórbida causadora de distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares.

10.6.2. Ocorrência isolada ou esporádica;

10.6.3. Afastamento não superior a 30 (trinta) dias, nem menor que 15 (quinze) dias, sendo possível prorrogação por igual período, não podendo ultrapassar 60 (sessenta) dias por semestre letivo.

10.6.4. Apresentação de laudo médico (artigo 3º do Decreto-Lei 1.044/69).

10.6.5. Em qualquer caso, faz-se necessário a caracterização da conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar.

10.6.6. Ausentes qualquer um dos requisitos exigidos no item anterior (10.1.6.1) o pedido de regime especial será indeferido.

10.6.7. Não caracterizada a comprovação de que a existência ou subsistência, durante o regime especial, das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar, o requerimento poderá ser convertido em pedido de trancamento, independentemente dos prazos estipulados no calendário escolar, e condicionado às regras financeiras e administrativas do pedido de trancamento.

10.7. Do Regime de Tratamento Excepcional nos casos de gravidez ou adoção:

10.7.1. Enquadra-se como beneficiária do regime especial a gestante, a partir do oitavo mês de gestação e a adotante a partir da guarda provisória da adoção.

10.7.2. A beneficiária permanecerá no regime especial pelo prazo de três meses, salvo, no caso da gestante, se o atestado médico comprovar a necessidade de antecipação do início do regime e/ou prorrogar o prazo de sua finalização.

10.7.3. O pedido de regime especial nestes casos deve ser acompanhado de atestado médico.

10.8. Da formalização do pedido de Regime de Tratamento Excepcional:

10.8.1. O pedido de regime especial deve ser protocolado pelo discente ou procurador legalmente nomeado no prazo de **cinco dias** do fato que culminou o pedido, sob pena de não recebimento.

10.8.2. Competirá ao discente, no ato de formalização do pedido juntar cópia de **laudo médico** ou de **atestado médico**, sob pena de indeferimento do pleito.

10.8.3. Da decisão não concessiva do regime especial caberá recurso, no prazo de cinco dias da ciência da decisão, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

10.9. Do procedimento do Regime de Tratamento Excepcional:

10.9.1. Caberá à Coordenação do Curso, consultados os respectivos professores vinculados ao discente beneficiário naquele semestre, a demarcação de exercícios escolares, dos respectivos prazos para entrega e dos conteúdos como forma de acompanhamento do discente.

10.9.2. O discente, ou seu procurador, será informado dessas atividades pela Coordenação do Curso, podendo ser utilizado o correio eletrônico informado no ato de preenchimento do requerimento.

10.9.3. As atividades de acompanhamento do discente não podem se confundir com as avaliações institucionais, as quais devem ser realizadas após o prazo de concessão do benefício de regime especial, através de despacho da Coordenação do Curso, que disciplinará calendário acadêmico próprio para essas atividades, garantindo-lhe o eficaz meio de sua aplicação.

11. REABERTURA DE MATRÍCULA E READMISSÃO APÓS ABANDONO DO CURSO

Documentação: 1 (uma) via original do Histórico Escolar atualizado, comprovante de quitação do(s) semestre(s) em que esteve matriculado e o nada consta da biblioteca.

12. ANÁLISE DE PROGRAMA PARA DISPENSA DE DISCIPLINA

Documentação: 1 (uma) via original do Histórico Escolar com o registro da aprovação da disciplina para dispensa e o programa da mesma, constando em ambos as mesmas informações em relação à denominação, ao ano, ao semestre, aos créditos e à carga horária. Apresentar também, o comprovante de pagamento da respectiva taxa de expediente fornecida pelo Protocolo.

13. ANÁLISE DA ESTRUTURA CURRICULAR NO PROCESSO SELETIVO PARA PORTADOR DE DIPLOMA OU TRANSFERIDO DE OUTRA IES

Documentação: Histórico Escolar original contendo créditos, carga horária, ano e semestre de aprovação, resultado final das disciplinas, processo seletivo com data completa da realização e pontuação, regime de aprovação e reconhecimento do curso.

13.1. Apresentar o programa das disciplinas cursadas com aprovação compatível ao histórico escolar apresentado, todos devidamente assinados e carimbados, se desejar a dispensa.

13.2. Fornecer, ainda, declaração de vínculo atual, no caso de transferido de outras IES.

13.3. Disponibilizar, por fim, cópia autenticada do diploma devidamente registrado, no caso de portador de diploma.

14. TRANSFERÊNCIA DE CURSO E ADAPTAÇÃO DA ESTRUTURA CURRICULAR

Documentação: 1 (uma) via original do Histórico Escolar atualizado constando matrícula do semestre, comprovantes das parcelas vencidas devidamente quitadas, o nada consta da biblioteca e comprovante de pagamento da taxa de expediente fornecida pelo Protocolo.

15. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESCOLAR

A avaliação do desempenho escolar é realizada por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento do aluno.

15.1. Frequência: a frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos regularmente matriculados, é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas, exceto nos casos amparados pela legislação em vigor (**observar item 10 destas Normas**). A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade do professor e o controle, da Secretaria Acadêmica.

15.2. Reprovação por falta: independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado por falta na disciplina, o aluno que não obteve frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas e nas demais atividades programadas.

15.3. Aproveitamento: o aproveitamento escolar é avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares. Compete ao professor elaborar os exercícios escolares sob a forma de prova e determinar os demais trabalhos, bem como julgar os resultados.

15.4. Os exercícios escolares, em número de 2 (dois) por período letivo, visam à avaliação progressiva do aproveitamento do aluno. São realizados mediante a aplicação de provas escritas e de outras formas de verificação previstas no plano de ensino da disciplina.

15.5. A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico arredondado a 0,5 (zero vírgula cinco) e de amplitude de 0 (zero) a 10 (dez).

16. REVISÃO DE PROVA (1º E 2º EXERCÍCIOS)

16.1. O aluno deverá realizar a revisão de prova junto ao professor da disciplina.

16.2. São requisitos indispensáveis à solicitação de revisão de prova:

16.2.1. Ter o estudante devolvido a prova ao professor titular da disciplina por ocasião da aula destinada à correção do respectivo exercício e imediatamente após as devidas explicações efetuadas pelo docente;

16.2.2. Ter respondido a prova à caneta.

17. REVISÃO DE PROVA FINAL E BANCA REVISORA

17.1. Será permitida a **revisão de prova final** desde que requerida dentro do prazo de até dois dias úteis contados a partir da data de publicação da nota do requerente.

17.2. O requerimento de que trata o item anterior será efetuado junto ao Protocolo.

17.3. Para solicitação de revisão de prova, os seguintes procedimentos deverão ser atendidos:

17.3.1. Persistindo a não concordância com a nota atribuída pelo docente por ocasião da revisão de prova, o discente poderá solicitar banca revisora junto ao Protocolo no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a publicação do resultado.

17.3.2. Caberá ao coordenador de curso indicar os três membros componentes da banca revisora.

17.3.3. Não participarão da banca revisora, o requerente e o docente titular da disciplina.

17.3.1. O recebimento da prova pelo aluno, por ocasião da aula destinada à correção e ao esclarecimento de eventuais dúvidas, implicará perda de direito à solicitação de revisão de prova ou à banca revisora.

17.3.4. As provas, objetos de revisão e de banca revisora, serão arquivadas pela Secretaria Acadêmica.

18. REGIME DE APROVAÇÃO

18.1. Aprovação por média – O aluno deverá obter um mínimo de 15 (quinze) pontos nos dois primeiros exercícios e ter uma frequência de 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades escolares do semestre letivo.

18.2. Aprovação por nota – O aluno que obtiver somatório dos dois primeiros exercícios igual ou superior a 6 (seis) pontos e tiver frequência de 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades escolares do semestre letivo deverá submeter-se à prova final

Para aprovação, a nota da prova final somada à média aritmética dos dois primeiros exercícios deverá totalizar um mínimo de 10 (dez) pontos.

18.3. O aluno que obtiver somatório dos dois exercícios inferior a 6 (seis) não irá para a final, ou seja, será automaticamente reprovado.

18.4. As médias serão apuradas até a segunda decimal, sem arredondamento.

19. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

19.1. Conceito: as atividades complementares são componentes curriculares de caráter acadêmico, cultural e científico, cujo objetivo central é permitir e estimular a prática de estudos independentes, transversais, interdisciplinares e contextualizados com o campo profissional do estudante; de forma a promover, em conjunto com as demais atividades acadêmicas, seu desenvolvimento intelectual, o preparo para o exercício da cidadania e a qualificação para o mercado de trabalho.

19.2. Espécies de Atividades Complementares: para fins de validação acadêmica, são consideradas as seguintes espécies de Atividades Complementares (RESOLUÇÃO CEPE 01/2010):

- a) participação em atividades culturais diversas, tais como exposições, peças teatrais, palestras, feiras culturais e comerciais, filmes exibidos em cinemas de arte ou na própria faculdade;
- b) participação como ouvinte em defesas de Teses de Doutorado e Dissertações de Mestrado, acompanhado do respectivo relatório a ser elaborado pelo aluno e entregue ao Coordenador do Curso;
- c) participação em congressos, simpósios, workshops, oficinas e outros eventos relacionados;
- d) participação em minicursos que possibilitem efetiva contribuição para a formação profissional;
- e) participação em cursos à distância e outras atividades de extensão;
- f) participação em visitas técnicas a empresas promovidas pelos professores ou pela faculdade;
- g) realização de cursos (línguas estrangeiras, informática, entre outros) que contribuam para a formação profissional;
- h) exercício de monitoria;
- i) participação efetiva, individual ou coletiva, em atividades científicas, tais como programas de iniciação científica, publicações de livros ou capítulos de livro, artigos acadêmicos ou não, filmes e softwares, promovidos pela Faculdade ESUDA ou por outras instituições;
- j) participação em atividades comunitárias e de extensão promovidas pela Faculdade ESUDA ou por outras instituições;
- k) participação de grupos de estudo, com a devida orientação docente e frequência registrada;
- l) disciplinas extracurriculares, cursadas na Faculdade ESUDA ou em outras instituições de ensino superior;
- m) participação em projetos da Empresa Júnior;

n) participação em estágios não curriculares oferecidos por organizações públicas, privadas e não-governamentais.

19.3. Validação das Atividades Complementares Realizadas:

19.3.1. O discente em curso, ou seja, devidamente matriculado, deverá apresentar ao Coordenador de Curso documento comprobatório e/ou Relatório de Atividades Complementares de sua participação em uma das espécies das atividades supramencionadas na forma instituída pela Resolução CEPE 01/2010,

19.3.2. A validação das Atividades Complementares, através da apresentação dos respectivos documentos comprobatórios, é de competência única e exclusiva do coordenador de curso.

19.3.3. O discente apresentará o certificado comprobatório à Secretaria Acadêmica da faculdade em 2 (duas) vias (original e cópia simples).

19.3.4. Na hipótese de não haver certificado, o estudante deverá preencher o Relatório de Atividades Complementares, descrevendo, em detalhes, a atividade e demonstrando efetiva participação e aproveitamento.

19.4. – Cargas Horárias Mínimas: o discente, para concluir o seu curso, deverá cumprir a carga horária mínima de atividades complementares (conforme valores inframencionados) de acordo com os respectivos complexos temáticos.

ADMINISTRAÇÃO <i>(currículo 2013.1)</i> 300 horas	CIÊNCIAS CONTÁBEIS <i>(currículo 2013.1)</i> 300 horas	CIÊNCIAS ECONÔMICAS <i>(currículo 2013.1)</i> 300 horas
ARQUITETURA E URBANISMO <i>(currículo 2015.1)</i> 200 horas	PSICOLOGIA <i>(currículo 2015.1)</i> 180 horas	
DESIGN DE INTERIORES <i>(currículo 2017.2)</i> 80 horas	GESTÃO COMERCIAL <i>(currículo 2017.2)</i> 80 horas	SERVIÇO SOCIAL <i>(currículo 2017.2)</i> 300 horas

20. TAXAS DE EXPEDIENTE

20.1. Os valores das contraprestações das demais atividades extracurriculares poderão ser fixados pela Instituição, a cada serviço, conforme as Normas de Funcionamento da Faculdade.

20.2. Não estão incluídas, nestas normas, as taxas escolares quantificadas na Tabela de Taxas abaixo:

2ª Chamada de Exercícios: R\$ 20,00 (por disciplina)

2ª Via de Certidões: R\$ 10,00

2ª Via de Declarações: R\$ 10,00

2ª Via de Processo de Expedição de Diploma: R\$ 50,00

2ª Via de Processo de Registro de Diploma: Por meio de GRU paga no Banco do Brasil

Outras Declarações conforme especificadas, sujeitas à análise dos órgãos internos: R\$ 10,00

Expedição de Diploma em Formato Especial: R\$ 100,00

Pedido de Matrícula Fora do Prazo: R\$ 100,00

Cancelamento de Disciplina: R\$ 10,00

Desistência de Curso: R\$ 100,00

Revisão do Exercício Final por Banca: R\$ 10,00

Recurso ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão: R\$ 5,00

Recurso ao Conselho Superior: R\$ 5,00

Processos Administrativos não especificados anteriormente: R\$ 10,00

Multa diária por atraso de livro com reserva: R\$ 3,00

Multa diária por atraso de livro sem reserva: R\$ 2,00

Multa diária por atraso de obras de referência: R\$ 30,00

Multa diária por atraso de livro de consulta, relatório, monografia e periódico: R\$ 10,00

Solenidade Festiva de Colação de Grau: R\$ 250,00

Solicitação de Colação de Grau Extraordinária: R\$ 50,00

20.3. Será cobrado o valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por disciplina na hipótese do aluno requerer segunda chamada de prova, em conformidade com as datas previstas para tal pedido.

ATENÇÃO

Não haverá devolução de taxa por indeferimento, por cancelamento e/ou desistência do pleito.

21. NEGOCIAÇÃO DE DÉBITO

A negociação ocorrerá dentro do período determinado pela Secretaria Especial. É obrigatório que o aluno esteja regular com suas obrigações financeiras e acadêmicas para efetivar sua matrícula no semestre posterior ao semestre letivo cursado. Ao fazer sua negociação, o aluno estará apto para efetuar a matrícula.

22. PAFIDE – Programa de Apoio Financeiro ao Discente ESUDA:

22.1. Consiste em um plano de pagamento da semestralidade sob condições diferenciadas, no qual parte do pagamento se dá no decorrer do semestre em que o aluno está matriculado e o restante, após a conclusão do curso ou a desvinculação do aluno perante a faculdade. Mais informações, consultar o manual do programa que se encontra na Secretaria Especial.

22.2. PERÍODO E HORÁRIO:

De segunda a quinta-feira, das 10h às 20h e sexta-feira das 10h30 às 19h30,
Adesão e renovação até **29 de dezembro de 2017.**

23. FIES e PROUNI:

Não aceitamos pagamentos através do FIES - Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior nem aderimos ao PROUNI - Programa Universidade para Todos, posto que já possuímos programas de apoio próprios.

Recife, junho de 2017.