

## NORMAS DE FUNCIONAMENTO PARA O SEGUNDO SEMESTRE DO ANO DE 2018

### 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 2018.

**3. TÉRMINO PREVISTO:** 19 de dezembro de 2018.

### 4. HORÁRIOS DE ATENDIMENTO – SETORES DA FACULDADE

#### **Secretaria Acadêmica (Graduação):**

De segunda a quinta-feira, das 10h às 14h e das 17h às 20h.

Sexta-feira, das 10h30 às 14h 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 quinta-feira, das 10h às 20h.

Sexta-feira, das 10h30 às 19h30.

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<sup>a</sup>. Cláudia Simone de Freitas Tavares

Horário de atendimento afixado no local.

**Coordenação do Curso de Psicologia:**

Prof<sup>a</sup>. Ângela Maria Waked de Brito.

Horário de atendimento afixado no local.

**Coordenação do Curso de Redes de Computadores:**

Prof. David Carlos Pereira da Cunha

Horário de atendimento afixado no local.

**Coordenação do Curso de Serviço Social:**

Prof<sup>a</sup>. Maria Magaly Colares de Moura Alencar

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 02 a 27 de julho de 2018), 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 2018.**

**5.4.** O aluno que incluir, excluir ou trancar disciplina(s) até **31 de agosto de 2018**, 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, retendo-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

<b>1º EXERCÍCIO</b>	De 19 a 25 de setembro de 2018.
Correção e devolução das provas aos alunos. Entrega da ata do 1º exercício à Secretaria Acadêmica.	Até 04 de outubro de 2018.
<b>2º EXERCÍCIO</b>	De 19 a 24 de novembro de 2018.
Correção e devolução das provas aos alunos. Entrega da ata do 2º exercício à Secretaria Acadêmica.	Até 30 de novembro de 2018.
<b>2ª CHAMADA GERAL</b>	De 01 a 07 de dezembro de 2018.
Correção e devolução das provas aos alunos. Entrega da ata da 2ª chamada à Secretaria Acadêmica.	Até 11 de dezembro de 2018.
<b>PROVA FINAL</b>	De 13 a 19 de dezembro de 2018.
Correção e devolução das atas e das provas finais à Secretaria Acadêmica.	Até 27 de dezembro de 2018.
Publicação do resultado final.	Até 28 de dezembro de 2018.
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, no Protocolo **de 20 de setembro a 28 de novembro de 2018**.

## 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 2018:** 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.

<b>ADMINISTRAÇÃO</b> (currículo 2013.1) 300 horas	<b>CIÊNCIAS CONTÁBEIS</b> (currículo 2013.1) 300 horas	<b>CIÊNCIAS ECONÔMICAS</b> (currículo 2013.1) 300 horas
<b>ARQUITETURA E URBANISMO</b> (currículo 2015.1) 200 horas	<b>PSICOLOGIA</b> (currículo 2015.1) 180 horas	
<b>DESIGN DE INTERIORES</b> (currículo 2017.2) 80 horas	<b>GESTÃO COMERCIAL</b> (currículo 2017.2) 80 horas	<b>SERVIÇO SOCIAL</b> (currículo 2017.2) 300 horas
<b>REDES DE COMPUTADORES</b> (currículo 2017.2) 100 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. Sobre a segunda chamada dos exercícios**

**20.3.1** O aluno deverá requerer no Protocolo da Instituição a segunda chamada, em conformidade com as datas previstas para tal pedido.

**20.3.2** Será cobrado o valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por disciplina na hipótese do aluno requerer segunda chamada de prova.

**20.3.3** Só poderá realizar as provas aquele aluno cujo nome conste na Ata de Prova.

**20.3.4** Apenas será possível realizar segunda chamada de um dos exercícios avaliativos semestrais.

#### **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 junho de 2018.**

### **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.

### **24. ALUNO IRREGULAR:**

O aluno em situação irregular que comparecer às aulas após o período para regularização de matrículas, não terá direito a nenhum documento comprobatório de sua frequência ou suas avaliações, por não ter constituído vínculo com a faculdade. Portanto, qualquer ato praticado pelo aluno irregular é nulo.

Recife, junho de 2018.