



**UniPIAGETBrasil**  
**Faculdade PIAGET**

# **MANUAL DO ALUNO**

**Suzano 2018**

### ***Conheça um pouco da Faculdade PIAGET***

A Faculdade PIAGET é uma instituição de ensino superior mantida pela Associação UniPIAGET/Brasil, que tem como associado fundador o Instituto Piaget - Cooperativa para o Desenvolvimento Humano, Integral e Ecológico, C.R.L.(Portugal), cooperativa de ensino sem fins lucrativos, fundada em 1979 e tem como principais objetivos *“proporcionar um ensino de qualidade, criar conhecimento e difundir valores humanos fundamentais, preparar os alunos para um desempenho adequado das suas atividades profissionais e contribuir para a sua indispensável formação pessoal e intelectual”*.

Hoje a Faculdade PIAGET conta com quatorze cursos de graduação autorizados pelo Ministério da Educação. São eles: Administração, Engenharia Civil, Ciências Contábeis, Engenharia Ambiental, Educação Física (Licenciatura e Bacharelado), Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Nutrição e Pedagogia e os cursos tecnológicos de Gestão de Recursos Humanos, Estética e Cosmética e Logística.

A Faculdade PIAGET é regida pela legislação em vigor; pelo Estatuto da entidade Mantenedora; pelo Regimento Geral e por atos normativos internos.

### ***Missão***

A Faculdade PIAGET tem por missão participar de forma ativa e inovadora na produção e difusão do conhecimento, criar cultura e promover, dentro de sua capacidade operacional, a formação humana, integral e ecológica e profissional, orientada por critérios de qualidade, com o intuito de contribuir para a consecução de uma sociedade mais justa e fraterna, mais cidadã e participativa, fundamentada nos princípios da ética e da inovação.

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES

### **1. ÓRGÃOS EXECUTIVOS, DELIBERATIVOS E CONSULTIVOS**

São órgãos da Faculdade PIAGET:

I - O Conselho Superior

II - A Diretoria

III - Núcleo Docente Estruturante - NDE

IV - Colegiado de Cursos

### **2. QUEM É QUEM NA FACULDADE PIAGET**

Presidente da Mantenedora	Dra. Lucia Marques Pereira
Diretor Geral	Prof. Dr. Marcus Vinicius Herbst Rodrigues
Diretora Acadêmica	Profa. Ms. Poliana de Andrade Lima
Coordenadora Pedagógica	Evanice Ferreira de Miranda
Secretária Acadêmica	Elaine Pioltine Macedo
Auxiliar Administrativo III	Vanessa Angela de Melo
Auxiliar Administrativo I	Letícia Dias Andrade Lima
Analista Contábil	Regina Célia Amorim da Cunha
Auxiliar Administrativo I	Glaucielen Araújo dos Santos
Assistente Financeiro	Vanessa Alves da Silva
Analista de Recursos Humanos	Viviane Gonçalves de Almeida
Bibliotecária	Maria Cristina Alves Silva Xavier
Auxiliar de Biblioteca	Eduardo Mazzo
Técnico de Laboratórios	Jamilson Santana Soares
Técnico de Informática	Willian Ricardo da Silvio
Assessora de Imprensa	Simone Angélica Delago Leone
Administrador Predial	Amauri Silvestrini Machado
Auxiliar de Manutenção	Silvio Donizete Clementino
Ouvidor	Prof. Ms. Cesar Augusto Calonego

### **3. A COORDENAÇÃO DE CURSO**

A coordenação de curso é responsável pela elaboração e execução do Projeto Pedagógico, apoiando e orientando o corpo docente e discente nas questões acadêmicas. Cabe ao coordenador zelar pelo bom andamento das atividades acadêmicas, orientando e coordenando as atividades de ensino, extensão e pesquisa no âmbito do curso, adotando as providências necessárias para o cumprimento de suas finalidades.

**4. CURSOS E COORDENADORES**

<b>Curso</b>	<b>Professor / Professora</b>
Administração Ciências Contábeis Gestão de Recursos Humanos Logística	Prof. Ms. Paulo Eduardo Ribeiro
Educação Física - Licenciatura e Bacharelado	Prof. Dra. Luciene Farias de Melo
Enfermagem	Prof. Ms. Adilson Alves Senne
Engenharia Ambiental	Prof. Dr. André Wagner Oliani Andrade
Engenharia Civil	Prof. Ms. Adriana Capelo Rodrigues
Estética e Cosmética	Prof. Ms. Maria Eugenia Mayr de Biase
Farmácia	Profa. Dra. Joyce Cristine de Mello
Fisioterapia	Profa. Ms. Poliana de Andrade Lima
Nutrição	Profa. Dra. Janisse de Oliveira
Pedagogia	Profa. Dra. Silvia de Toledo Silva

**5. SECRETARIA ACADÊMICA**

É o setor responsável por toda documentação do aluno desde a sua matrícula até o término do curso. As principais atividades da Secretaria Acadêmica são: recebimento de matrículas, trancamento, cancelamento, transferência, análise curricular, arquivamento dos prontuários dos alunos, emissão de documentos como Histórico Escolar e Declarações, colação de grau, emissão de diplomas e certificados, outras atividades demandadas pela comunidade acadêmica. O horário de atendimento da Secretaria Acadêmica é de segunda-feira a sexta-feira, das 7h30 às 21h.

**6. SETOR FINANCEIRO**

O Setor Financeiro é responsável pela emissão de boletos, recebimento das matrículas, mensalidades e outras taxas. Ao matricular-se, o aluno assina o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e o Termo de Matrícula, ficando ciente de todas as taxas previstas no período em que se encontrará matriculado.

O horário de atendimento do Setor Financeiro é de segunda-feira a sexta-feira, das 9h30 às 19h. No período que antecede a data de vencimento das parcelas o Setor Financeiro funciona até às 21 horas.

**7. BIBLIOTECA**

A Biblioteca da Faculdade PIAGET tem por missão garantir com qualidade o acesso aos recursos de informação científica, disponibilizar todos os serviços que dão suporte às atividades de pesquisa, a formação, à docência, contribuindo para o desenvolvimento e aprimoramento intelectual dos seus usuários e para os processos de criação e disseminação do conhecimento. Além disso, pretende agregar novas tecnologias no acesso de informações para o ensino/aprendizagem, pesquisa e extensão, por meio de uma estrutura física adequada e profissional. Neste contexto os objetivos são atingidos através de serviços qualificados e inovadores e de uma equipa técnica especializada, comprometida na consecução dos objetivos da Instituição.

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Segundas às sextas-feiras/manhã:	8h às 14h15
Segundas às sextas-feiras/noite:	16h às 22h
Aos sábados em períodos de provas:	9h às 12h

## **8. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA**

O processo de autoavaliação institucional na Faculdade PIAGET é realizado pela Comissão Própria de Avaliação - CPA, cumprindo a determinação do Ministério da Educação e do Sistema de Avaliação da Educação Superior (SINAES), instituído pela Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. Nessa Lei fica explícito que a avaliação se desenvolverá em dois momentos principais: a autoavaliação, conduzida pela CPA, e a Avaliação Externa, conduzida por Comissão de Avaliadores, indicadas pelo INEP.

### **8.1. Eixos e Dimensões avaliadas**

A lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o SINAES, prevê 10 dimensões que têm a finalidade contemplar a Instituição de Ensino Superior como um todo. Em 2014 estas dimensões foram reorganizadas em 5 eixos avaliativos, que são:

#### **Eixo 1: Planejamento e Avaliação Institucional**

*Dimensão 8:* Planejamento e Avaliação

#### **Eixo 2: Desenvolvimento Institucional**

*Dimensão 1:* Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional

*Dimensão 3:* Responsabilidade Social da Instituição

#### **Eixo 3: Políticas Acadêmicas**

*Dimensão 2:* Políticas para o Ensino, a Pesquisa e a Extensão

*Dimensão 4:* Comunicação com a Sociedade

*Dimensão 9:* Política de Atendimento aos Discentes

#### **Eixo 4: Políticas de Gestão**

*Dimensão 5:* Políticas de Pessoal

*Dimensão 6:* Organização e Gestão da Instituição

*Dimensão 10:* Sustentabilidade Financeira

#### **Eixo 5: Infraestrutura Física**

*Dimensão 7:* Infraestrutura Física

### **8.2. Membros da CPA**

**PRESIDENTE DA CPA**

Profa. Ms. Poliana de Andrade Lima

**REPRESENTANTES:**

**DISCENTE**

Marianna Portugal Ribas

**DOCENTE**

Profa. Ms. Adriana Capelo Rodrigues

**SOCIEDADE CIVIL**

José Wagner Ramos da Silva

**TECNICO-ADMINISTRATIVO**

Elaine Pioltine Macedo

**TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

Willian Ricardo

## **9. HORÁRIO DAS AULAS**

De segunda a sexta-feira

Matutino	das 8h às 9h40 e das 9h50 às 11h30
Noturno	das 19h às 20h40 e das 20h50 às 22h30

## **10. CALENDÁRIO ACADÊMICO OFICIAL**

O Calendário Acadêmico é um documento elaborado pela Coordenação Pedagógica, com aprovação do Conselho Superior. No Calendário Acadêmico constam a quantidade de dias letivos, os feriados, a programação de avaliações oficiais, o período de digitação de notas,

período de rematrícula, as férias, início e término do período letivo, os eventos e as reuniões pedagógicas.

### **11. FORMAS DE INGRESSO**

O ingresso na Instituição ocorre por meio de processo seletivo tradicional, transferência, portador de diploma de ensino superior, reingresso e ENEM.

### **12. MATRÍCULA**

A matrícula é ato formal de ingresso no curso e de vínculo com a Faculdade PIAGET. As matrículas de alunos novos são feitas após a aprovação no processo seletivo. Nos semestres subsequentes ao ingresso os alunos realizam a renovação de matrícula (rematrícula).

### **13. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

O aluno pode solicitar trancamento de matrícula para continuar com vínculo com a Instituição, e posterior retorno, desde que não ultrapasse o prazo máximo de integralização estipulado no Projeto Pedagógico de Curso.

### **14. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA/DESISTÊNCIA DO CURSO**

Cancelamento de matrícula é o ato do aluno de protocolar requerimentos, na Secretaria Acadêmica, com a opção de não voltar mais a estudar na Instituição.

Será considerado como desistência do curso quando o aluno deixar de renovar a matrícula de um semestre para outro.

### **15. FREQUÊNCIA**

Conforme a Legislação vigente e o Regimento Geral da Faculdade PIAGET, o aluno para ser aprovado deverá ter 75% de frequência nas aulas dadas e atividades programadas. Cabe ao professor a responsabilidade sobre o lançamento correto das faltas nos diários e no Sistema Acadêmico.

Quando o aluno apresentar Atestados Médicos, o professor deverá orientá-los a protocolar na Secretaria Acadêmica, que é o setor responsável em verificar o direito de abono e /ou de exercício domiciliar.

### **16. ABONO DE FALTAS**

O abono de faltas é legislado para situações previstas em lei, e não é permitido ao professor colocar presença a alunos que não estejam em sala de aula. Alunos com mais de 25% de faltas às aulas ministradas estão reprovados por faltas.

#### **16.1 Legislação:**

A legislação em vigor não autoriza abono de faltas, mas, estão amparadas pela exceção, passíveis de abono, as seguintes faltas:

- Serviço Militar obrigatório. Decreto-lei, de 30 de julho de 1969.
- Participação em jogos esportivos no âmbito nacional e internacional. Decreto 54.215/64 e Parecer nº 5.211/78.
  - A Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, dispõe o seguinte sobre os estudantes atletas:

Os sistemas de ensino da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como as instituições de ensino superior, definirão normas específicas para verificação do rendimento e o controle de frequência dos estudantes que integrem

representação desportiva nacional, de forma a harmonizar a atividade desportiva com os interesses relacionados ao aproveitamento e à promoção escolar.

- O aluno com representação na CONAES: de acordo com a lei que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), terá abono de faltas desde que tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

Observação: Não será possível justificar as faltas em caso de ausências relacionadas à atividade profissional, bem como as faltas inferiores a 15 dias, por motivo de licenças médicas. Essas faltas deverão ser controladas pelos alunos e mantidas dentro do limite máximo permitido de 25% da carga horária em cada disciplina.

### **16.2 Regime Especial / Trabalhos de Compensação de Ausências**

O Regime Especial destina-se a compensação das atividades acadêmicas, durante o período de ausência, por motivo de doença ou licença gestante, previstos em lei. Os Trabalhos de Compensação de Ausências não dispensam os alunos das provas e nem do exame final.

O(A) aluno(a) ou seu familiar, deverá protocolar o pedido de Regime Especial, na Secretaria Acadêmica, por meio de requerimento, anexando atestado médico que conste o diagnóstico da afecção (CID) ou a licença gestante, assinatura do responsável, CRM e a duração do afastamento.

A Secretaria Acadêmica prepara os formulários por disciplina e encaminha ao Coordenador do Curso, para providências junto aos professores. O prazo para entrega do trabalho será estipulado pela Secretaria Acadêmica.

Os Trabalhos de Compensação de Ausências não ensejam notas, somente a compensação de ausência, desde que atendam os objetivos das disciplinas cursadas. Em hipótese alguma os professores colocarão presença nos diários para os alunos em licença / em regime de exercícios domiciliares.

**Anexo:** Regulamento do Regime Especial Trabalhos de Compensação de Ausência - TCA

#### **16.2.1 Casos que asseguram ao aluno o Regime Especial:**

- I. Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, desde que se constituam em ocorrência isolada ou esporádica. Decreto Lei nº 1044, 21/10/1969.
- II. Alunas gestantes, por um período de 3 (três) meses, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação. Lei nº 6.202/75.

### **17. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

Conforme Regulamento da Frequência e Avaliação da Faculdade PIAGET, a avaliação é realizada consoante a natureza e os objetivos da disciplina, e o processo de avaliação deve constar do respectivo plano de ensino, devendo ser comunicado aos alunos no início da disciplina.

Para a avaliação podem ser usados os seguintes instrumentos:

- I. Prova escrita e/ou prática, complementada por trabalho escrito e/ou prático, individuais ou em grupo;
- II. Somente prova escrita;
- III. Apresentação de relatório final e/ou defesa oral do Projeto, TCC, Trabalho de Campo Antropológico e Estágio Supervisionado.

**I. Prova escrita:**

- a) É obrigatória a realização de pelo menos duas provas escritas por disciplina, nos períodos previstos em Calendário Acadêmico. Podendo ser exceção as disciplinas eminentemente práticas, cuja forma de avaliação será anunciada no plano de ensino aprovado pela coordenação de curso;
- b) Os enunciados das provas escritas devem ser elaborados em processador de texto, sendo explicitado o valor a atribuir a cada uma das questões ou grupo de questões;
- c) São exceções as disciplinas eminentemente práticas ou com características especiais, desde que previsto no plano de ensino e aprovado pelo coordenador de curso.

**II. Avaliação das provas escritas, de trabalhos individuais e de grupo:**

- a) A classificação se expressa numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com duas casas decimais, sendo que seu registro será feito ao final de cada bimestre, em datas previstas no Calendário Acadêmico.
- b) O sistema de avaliação é composto pelas seguintes notas: NP1, NP2, TDE, MS, EX e MF.  
NP1 – resultado da primeira avaliação do semestre, aplicada no primeiro bimestre em data estipulada em Calendário Acadêmico. A P1 tem o peso 4.  
NP2 – segunda avaliação do semestre, aplicada no segundo bimestre em data estipulada em Calendário Acadêmico. A P2 tem o peso 4.  
TDE – resultado da avaliação do TDE (trabalho discente efetivo) realizado no 2º bimestre em data estipulada em Calendário Acadêmico. A TDE tem peso 2.  
MS – Média do Semestre  
NE – Nota do Exame  
MF – Média Final
- c) A nota mínima para aprovação direta, sem Exame (E), deverá ser igual ou maior a 6,75 (seis, setenta e cinco), obtida pela soma das três notas parciais, multiplicadas pelos seus respectivos pesos:  
 $NP1 = 0,4.P1$   
 $NP2 = 0,4.P2$   
 $TDE = 0,2.T1$   
A média do semestre é dada pela expressão:  $MS = NP1 + NP2 + TDE$
- d) Ficar impedido de prestar exame final o aluno que:
  - I. Não obtiver 75% (setenta e cinco por cento) de frequência na disciplina e ou,
  - II. Não atingir, no mínimo, 3,75 (três, setenta e cinco) como média das duas notas parciais.
- e) Aos trabalhos individuais ou em grupo não pode ser atribuído um peso superior a 20% da avaliação da disciplina.
- f) Em caso de aproveitamento insatisfatório e/ou insuficiência da frequência regular, o aluno estará reprovado.
- g) As disciplinas de Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso e Atividades Complementares não serão avaliadas por exame;
- h) Para o registro da média final será adotado o seguinte procedimento:
  - frações iguais ou menores que 0,24: despreza;
  - frações iguais ou maiores que 0,25: aproxima-se para 0,5;
  - frações iguais ou menores que 0,74: aproxima-se para 0,5;
  - frações iguais ou maiores que 0,75: aproxima-se para o inteiro imediatamente superior



### **17.1 Prova Substitutiva**

- a) O aluno que não comparecer na realização de uma prova (P1 e/ou P2) poderá solicitar a realização da(s) prova(s) substitutiva(s);
- b) A inscrição será realizada na Secretaria, em período a ser afixado, que antecederá o período das provas substitutivas;
- c) O período de realização das provas substitutivas é definido em Calendário Oficial;
- d) A inscrição para a prova substitutiva será realizada mediante o pagamento de uma taxa definida em regulamento financeiro da instituição.

### **17.2 Publicação das notas de NP1, NP2, TDE**

- a) As notas serão publicadas no Portal do Aluno;
- b) Os prazos de divulgação dos resultados das avaliações são definidos em Calendário Acadêmico;
- c) Os alunos têm o direito de consultar as provas e a respectiva correção, acompanhados dos professores responsáveis pelas disciplinas;
- d) Os alunos poderão solicitar recurso para reavaliação de uma prova, mediante preenchimento de um requerimento e o pagamento da taxa prevista em regulamento financeiro.

### **17.3 Avaliação por Exame**

- a) Poderão realizar o exame os alunos que obtiverem classificação final da disciplina entre 3,75 e 6,74, conforme apresentado no item 3.2 deste regulamento e que não tenham ultrapassado o limite de 25% de faltas, considerando a carga horária total da disciplina;
- b) O aluno que não concordar com a classificação do seu exame, poderá solicitar recurso, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação da nota, mediante preenchimento de um requerimento e pagamento da taxa prevista em regulamento financeiro;
- c) No exame, o aluno deverá tirar uma nota (NE) maior ou igual a 5,0 e suficiente para obter Média Final (MF) maior ou igual a 5,0, calculado do seguinte modo:
- d) 
$$MF = \frac{NE + MS}{2}$$
- e) Se NE for menor que 5,0, o estudante estará reprovado.  
Se NE for maior ou igual a 5,0, o estudante estará aprovado desde que a MF seja igual ou maior que 5,0.
- f) No caso de exame com componente oral e/prático não haverá recurso.
- g) A NOTA DO EXAME NÃO TEM ARREDONDAMENTO.

### **17.4 Recurso**

- a) Após publicação dos resultados das avaliações, o aluno, se o desejar, dispõe de 5 dias úteis para apresentar à coordenação de curso, via secretaria acadêmica, o pedido de recurso por escrito, devidamente fundamentado, pedindo revisão de prova mediante o pagamento da taxa vigente;
- b) O recurso previsto no item anterior só deverá ser solicitado após reunião de esclarecimento com o docente da disciplina;
- c) A revisão de prova será realizada por uma comissão nomeado pela Coordenação de Curso, constituído por, no mínimo, dois docentes com formação na mesma área científica da disciplina a que foi pedido o recurso. Em caso algum fará parte da comissão o próprio docente da disciplina.

- d) Em nenhuma circunstância os efeitos do recurso podem constituir uma penalização para o aluno, prevalecendo sempre a nota mais elevada;
- e) Das deliberações tomadas pela comissão não caberá recurso.

### **17.5 Dependência**

O aluno que reprovar em mais de 5 (cinco) disciplinas, ficará impedido de avançar para o semestre seguinte, devendo repetir a matrícula no mesmo semestre.

### **18. CARTEIRA DE ESTUDANTE**

Todos alunos recebem uma Carteira de Identificação, quando ingressam na Instituição. Nos semestres subsequentes, ao término do curso, deverão, após efetuarem a matrícula, colocar o selo de validade da Carteira de Estudante.

### **19. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

O aproveitamento de estudos é concedido para o aluno transferido de outra Instituição ou com curso superior completo. O aluno ingressante solicita uma análise curricular, mediante a apresentação do Histórico Escolar e Programa das Disciplinas cursadas. É de responsabilidade do Coordenador do Curso a dispensa das disciplinas.

### **20. PORTAL ACADÊMICO**

O Portal Acadêmico permite uma interação entre docentes, discentes e Secretaria, com todos os recursos necessários para acompanhamento da vida acadêmica do discente. O Portal tem as seguintes funcionalidades:

Para o discente: consultas de notas, faltas, emissão de boletos, upload de atividades complementares, recebimento de mensagens e download de apostilas ou outros documentos e avaliação dos professores e institucional.

Para o docente: lançamento de notas, faltas, acompanhamento do desempenho dos alunos, envio de mensagens, upload de documentos e download de trabalhos dos alunos, avaliação institucional.

Para o Coordenador de Curso: acompanhamento do desempenho dos alunos do curso e as atividades dos professores.

Além destas funcionalidades, existem outras que estão sendo implantadas, conforme a necessidade da FacPIAGET.

### **21. QUADRO DE AVISOS**

A Faculdade PIAGET está provida de vários quadros de avisos, para várias finalidades. Os professores poderão divulgar eventos ou outras atividades nos quadros do seu curso ou nos quadros destinados para este fim, distribuídos pela Instituição, bem como receber divulgações ou comunicados diversos na sala dos professores.

Para afixar qualquer comunicação nos quadros de aviso, estes deverão estar autorizados com carimbo pela Faculdade PIAGET.

É vedada a colocação de propaganda política ou ofensiva nos quadros de avisos.

### **22. VISITAS TÉCNICAS OU ATIVIDADES EXTRA-SALA**

As Visitas Técnicas ou atividades extra sala devem estar previstas nos planos de ensino e sua realização deve ser comunicada, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, ao Coordenador do Curso, para que possa autorizá-la, e comunicar à Secretaria Acadêmica/Diretoria e tomar providências necessárias.

Após cada Visita Técnica ou atividade extra sala, a Coordenação do Curso deve ficar responsável em agradecer a receptividade da organização e/ou pessoas que atenderam aos Discentes e Docentes, através de carta, cuja cópia deve ser entregue e arquivada, juntamente com um relatório da visita, contendo todos os dados do local visitado, objetivo da visita e turma e total alunos presentes, além de um breve relato.

Essas atividades, sempre que forem agendadas pelos Docentes não poderão se estender ao horário de outras aulas, salvo quando for autorizado pela Coordenação de Curso.

As atividades realizadas fora do horário de aula valem como Atividades Complementares, desde que não substituam a aula regular.

Os Docentes também poderão convidar eventuais palestrantes quando da realização da sua aula, neste caso não valerá como Atividades Complementares.

### **23. INFORMAÇÕES GERAIS**

Não é permitido o uso de celular em sala de aula, tanto o professor quanto o aluno, exceto nas atividades programadas pelo docente, onde será permitido além dos celulares, tablets, notebooks, ou outros dispositivos.

A Lei 13.541, de 7 de maio de 2009, proíbe o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, nos recintos de uso coletivo, total ou parcialmente fechados. Também são proibidos os cigarros eletrônicos e piteiras tipo narguilé (*hookah pens*).

Não é permitida a venda e nem consumo de drogas ilícitas e bebidas alcóolicas.

### **24. REGIME DISCIPLINAR**

Conforme o Regimento Geral da Faculdade PIAGET, o corpo discente está sujeito às seguintes sanções disciplinares:

- I- Advertência verbal por:
  - a. Desobediência às determinações da Diretoria da Faculdade, de qualquer membro do corpo docente ou do corpo técnico-administrativo;
  - b. Perturbação da ordem no recinto da Faculdade;
  - c. Ofensa a colegas;
  - d. Dano ao patrimônio da Faculdade ou da Entidade Mantenedora.
  
- II- Repreensão por escrito:
  - a. Reincidência nas faltas previstas no inciso I;
  - b. Incitar os colegas ou funcionários ao não cumprimento de suas respectivas obrigações;
  - c. Desrespeito aos Diretores, a qualquer membro do corpo docente, membro do corpo técnico-administrativo da Faculdade ou da Entidade Mantenedora e autoridades vinculadas a Faculdade;
  - d. Transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos acadêmicos ainda que não resultem em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
  - e. Uso de meios indevidos durante sua conduta acadêmica.
  
- III- Suspensão por:
  - a. Reincidência nas faltas previstas no inciso II;
  - b. Ofensa ou agressão a colegas, docentes e a qualquer membro do corpo técnico-administrativo;

- c. Impedir ou tentar impedir, a realização de atividades na Faculdade;
- d. Ofensa aos Diretores, aos docentes ou autoridade acadêmica, bem como os dirigentes da Entidade Mantenedora.

IV- Desligamento por:

- a. Reincidências das faltas previstas nos incisos I, II e III;
- b. Agressão a dirigente da Faculdade ou Entidade Mantenedora, ao corpo docente ou a autoridade acadêmica;
- c. Comportamento incompatível com a dignidade da vida acadêmica.

**Artigo 91º.** - As penalidades são aplicadas pelo Diretor Geral, assegurando ao aluno amplo direito de defesa e recurso ao Conselho Superior

**§ 1º.** - O registro da penalidade é feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

**§ 2º** - É cancelado o registro das penalidades de advertência se, no prazo de um ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

## **25. MONITORIA**

A Faculdade PIAGET pode instituir monitores selecionados pelo Coordenador de Curso, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria, com aptidão para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa, conforme Regulamento da Monitoria.

A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, estando vedada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes a carga horária regular de disciplina curricular.

## **26. ATIVIDADES EM INSTALAÇÕES FORA DO CAMPUS**

A Faculdade Piaget mantém parceria para utilização de quadras e piscinas, no SESI e Clube Suzano Futebol Clube (Suzaninho), para atividades curriculares, dos cursos de Educação Física Licenciatura e Bacharelado. As atividades fazem parte dos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

## **27. DOCUMENTOS IMPORTANTES**

Vários documentos oficiais da Instituição estão disponíveis para consulta, no Site e Biblioteca, são eles:

- Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI
- Regimento Geral
- Projeto Pedagógico dos Cursos – PPC
- Relatório de Autoavaliação - CPA
- Regulamento Ouvidoria
- Regulamento Biblioteca
- Regulamento dos Laboratórios
- Regulamento Financeiro
- Regulamento Frequência e Avaliação
- Regulamento Atividades Complementares
- Regulamento do TCC
- Regulamento da Monitoria
- Regulamento do TDE
- Regulamento da Extensão

- Regulamento do TCA – Trabalhos de Compensação de Ausências
- Manual de Trabalhos Escritos
- Portarias do Diretor Geral e Resoluções do Conselho Superior

*"O mundo é uma escola, nós somos os alunos, a vida é uma sala de aula e cada dia é uma matéria a ser aprendida." (Oliverique)*



**UniPIAGETBrasil**  
**Faculdade PIAGET**

**ANEXO**

**REGULAMENTO DO REGIME ESPECIAL  
TRABALHO DE COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS - TCA**

**Suzano  
2017**

## **REGULAMENTO DO REGIME ESPECIAL TRABALHOS DE COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA - TCA**

O presente regulamento estabelece normas e procedimentos para aplicação dos Trabalhos de Compensação de Ausência – TCA, aos alunos merecedores de Regime Especial de Estudos, por motivo de incapacidade temporária de frequências às aulas, por motivos previstos na legislação em vigor.

### 1. Amparo legal

1.1 São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos em condição temporária de incapacidade de frequência às aulas, mas com condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento dos estudos, através de regime especial, realizando trabalhos para a compensação de ausência em ambiente externo à Instituição.

1.2 Estão assegurados os alunos que se enquadram nos seguintes casos:

- III. Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, desde que se constituam em ocorrência isolada ou esporádica. Decreto Lei nº 1044, 21/10/1969.
- IV. Alunas gestantes, por um período de 3 (três) meses, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação. Lei nº 6.202/75.

### 2. Procedimentos

2.1 O aluno que se encontra em uma das situações do item 1 deverá protocolizar requerimento solicitando o Regime Especial e os Trabalhos de Compensação de Ausência, respeitando as seguintes condições:

- I. Protocolizar o requerimento, acompanhado de Laudo Médico ou Atestado Médico com o CID, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do início do impedimento de frequência às aulas.
- II. Período de afastamento superior à 15 (quinze) dias e inferior a 90 (noventa) dias, dentro do período letivo.
- III. Na impossibilidade de comparecimento o requerimento poderá ser protocolizado por algum membro da família ou aluno da FacPIAGET.
- IV. Os Atestados Médicos deverão conter: período de afastamento, CID, assinatura do profissional emitente e carimbo com o número do CRM.

### 3. Casos em que o Regime Especial não será concedido:

- I. Período de afastamento inferior a 15 (quinze) dias. Neste caso, a falta do aluno está contida no percentual de 25% de ausência a que o aluno tem direito, de acordo com a LDB.
- II. Atestados apresentados fora de prazo, vencidos, rasurados, rasgados e retroativos.
- III. Períodos de afastamento que possam afetar a continuidade do processo pedagógico do aprendizado, conforme Decreto Lei nº 1.044, 21/10/69. Neste caso o aluno poderá ser orientado sobre o trancamento de matrícula.

- IV. No caso da apresentação de Atestado Médico considerado falso ou sem sustentação legal, estará sujeito a sanções disciplinares previstas no Regimento Geral da FacPIAGET.
4. A atribuição dos Exercícios Domiciliares é de responsabilidade dos professores de cada disciplina, em que o aluno estiver matriculado.
5. As ausências às aulas serão compensadas pelos trabalhos realizados em casa, desde que forem entregues no prazo e avaliados como satisfatórios.
6. A Secretaria Acadêmica se responsabilizará em encaminhar aos Coordenadores dos Curso o pedido de Trabalhos de Compensação de Ausências.
7. Os Coordenadores de Cursos são responsáveis em solicitar, orientar e acompanhar a indicação dos Trabalhos de Compensação de Ausências, pelos professores.
- 7.1 Os Trabalhos de Compensação de Ausências abrangem conteúdos ministrados em Sala de Aula, durante o período de incapacidade do aluno de frequentar as aulas.
- 7.2 Os alunos deverão ser orientados pelos docentes sobre:
- I. Os conteúdos a serem estudados.
  - II. A metodologia a ser utilizada.
  - III. Os trabalhos a serem cumpridos.
  - IV. As indicações bibliográficas.
  - V. Os critérios de exigências dos trabalhos e os prazos para entrega.
8. Em nenhum caso, os trabalhos substituirão avaliações para verificação de aprendizagem.
9. Encerrado o Regime Especial, o aluno deverá realizar as avaliações NP1, NP2, TDE, apresentação de TCC e Exame Final (caso não tenha alcançado a média para aprovação).
- 9.1 O TDE é parte integrante do processo de ensino e aprendizagem e em hipótese poderá ser substituído pelos Trabalhos de Compensação de Ausências.
10. Prazos:
- I. O aluno deverá elaborar os Trabalhos de Compensação de Ausências conforme orientação do docente e entrega-los nos prazos estabelecidos para entrega.



- II. Caberá exclusivamente ao aluno ou seu representante legal manter-se informado sobre a indicação dos trabalhos, os prazos e a entrega dos mesmos.
  - III. Encerrado o Regime Especial, após o encerramento do período letivo o aluno deverá realizar as avaliações, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
  - IV. Quando o encerramento ocorrer antes do término do período letivo o aluno será reintegrado no Regime Regular, normal, submetendo-se às frequências e avaliações regulares das disciplinas.
  - V. Ao término do período letivo, sem que o aluno tenha realizado às avaliações, serão atribuídas frequência e notas finais iguais a zero, para o encerramento do semestre e posterior alteração quando da realização das provas e exames.
  - VI. Em casos excepcionais, comprovados com atestado médico, o período de licença poderá ser prorrogado, desde que não ultrapasse o total de dias, conforme abaixo:
    - Licenças doenças: máximo admissível 40 (quarenta) dias.
    - Licenças maternidade: máximo admissível 100 (cem) dias.
  - VII. Não serão concedidos Trabalhos de Compensação de Ausência para atividades práticas e Estágio Supervisionado.
11. A critério do aluno e em alguns casos mediante apresentação de parecer médico, o Regime Especial poderá ser cancelado e o aluno poderá frequentar as aulas e ser submetido as avaliações normais do período.

#### 12. Casos especiais:

- I. Doenças psicológicas e psiquiátricas, terão seus processos analisados mediante a apresentação de Laudo Médico, podendo ser deferido ou indeferido, levando em consideração a aprendizagem do período.
- II. Para períodos de afastamento superiores à 90 (noventa) dias o aluno deverá ser orientado sobre o trancamento de matrícula, tendo em vista a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.
- III. Licenças que ultrapassem o período letivo, deverão ter controle especial, para fechamento do período que o Regime Especial foi autorizado e a elaboração de Trabalhos de Compensação de Ausência, para o novo período, com o conteúdo das disciplinas que serão cursadas.

#### 13. Disposição geral

- I. Não é permitido Regime Especial com elaboração de Trabalhos de Compensação de Ausências, os seguintes casos:
  - Intimação para participar de processos na Justiça;
  - Por motivos religiosos;
  - Gala ou casamento;

- Nojo ou luto;
  - Nascimento de filho (pai)
  - Alistamento Eleitoral;
  - Doação de sangue.
- II. A legislação em vigor não autoriza abono de faltas, mas, estão amparadas pela exceção, passíveis de abono, as seguintes faltas:
- Serviço Militar obrigatório. Decreto-lei, de 30 de julho de 1969.
  - Participação em jogos esportivos no âmbito nacional e internacional. Decreto 54.215/64 e Parecer nº 5.211/78.  
- A Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, dispõe o seguinte sobre os estudantes atletas:  
Os sistemas de ensino da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como as instituições de ensino superior, definirão normas específicas para verificação do rendimento e o controle de frequência dos estudantes que integrarem representação desportiva nacional, de forma a harmonizar a atividade desportiva com os interesses relacionados ao aproveitamento e à promoção escolar.
  - O aluno com representação na CONAES: de acordo com a lei que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), terá abono de faltas desde que tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas.