



# **Manual do Aluno**

Versão – VI  
Fevereiro de 2012

## SUMÁRIO

<b>1. Informações Gerais</b>	03
<b>2. Secretaria Geral</b>	
Protocolo	
2.1. Horário de funcionamento	05
2.2. Requerimentos	05
2.3. Histórico Escolar, Atestados, Declarações e outros	05
2.4. Expedição de documentos	05
2.5. Alterações cadastrais	06
2.6. Resultados	06
2.7. Matrícula	06
2.8. Alteração de matrícula	06
2.9. Requerimento de vaga	06
2.10. Transferência para outra IES	06
2.11. Trancamento	06
2.12. Reabertura de matrícula	07
2.13. Abandono de curso	07
2.14. Reingresso	07
2.15. Cancelamento de matrícula	07
2.16. Tratamento Especial	07
2.17. Aproveitamento de disciplinas	08
2.18. Revisão das Avaliações	09
2.19. Encaminhamento de estágio	09
2.20. Avaliação curricular para Formatura	09
2.21. Colação de grau especial	09
2.22. Requerimento de Diploma/Certificado	09
2.23. Prova Substitutiva	09
2.24. Transferência de turma	10
2.25. Transferência Interna	10
<b>3. Biblioteca</b>	10
<b>4. Financeiro</b>	
4.1. Horário de funcionamento	10
4.2. Mensalidades	10
4.3. Carnês	10
4.4. Nota fiscal para empresa ou prefeitura	10
4.5. Demonstrativos financeiros para IR	10
4.6. Bolsa de estudos ou estágios	10
4.7. Devoluções ou restituições	11
4.8. 2ª Via de carnê	11
4.9. Mensalidade em atraso	11
4.10. Pagamento de taxas ou serviços	11
4.11. Baixa de pagamentos	11
4.12. Serviços especiais, opcionais e de uso facultativo	11
<b>5. Laboratórios de Informática</b>	11
<b>6. Atividades Complementares</b>	11
<b>7. Ouvidoria</b>	12

# 1. Informações Gerais

## Atividades Escolares

- As aulas para os cursos de graduação acontecerão no horário de 2ª a 6ª feiras das 07h às 12h30min., 19h às 22h e, no sábado, das 08h às 11h, ambas com intervalo de 10 minutos.
- Caso o nome do aluno não conste em qualquer lista emitida pela Faculdade, ele deverá procurar o Protocolo da Secretaria Geral.
- A Carteira de Identificação Escolar é o documento de identidade do aluno, necessária em todas as dependências e atividades oferecidas pelo CESUC. Conserve-a consigo, pois é obrigatória a apresentação diária dessa carteirinha na portaria, na Biblioteca, nos Laboratórios e sempre que solicitado por qualquer professor ou funcionário da Faculdade.
- É proibida a permanência nos corredores dos blocos destinados às aulas e demais atividades acadêmicas.
- Não há Abono de Faltas às atividades escolares qualquer que seja a razão determinante do não comparecimento, exceto quando o aluno, na prestação de serviço militar, é convocado para realizar manobras ou exercícios que o impeçam de freqüentar as aulas. Neste caso, as ausências devem ser justificadas com exercícios domiciliares, tendo os mesmos que serem requeridos através de Tratamento Especial.
- A freqüência às aulas é obrigatória, sendo exigido para aprovação em cada disciplina um percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de presença. É permitido um total de faltas de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas dadas no período letivo, sem necessidade de apresentar qualquer justificativa (vide Lei n.º 9.394/96, a Resolução CFE n.º 04/86 e o Regimento Geral do CESUC).
- Para ser aprovado por nota, o aluno precisa alcançar média final igual ou superior a 6,0 (seis) pontos. A média final será o resultado da soma das 2 (duas) avaliações aplicadas no semestre dividido por 2 (dois).
- Em cada avaliação, o valor total dos trabalhos acadêmicos não poderá exceder o limite máximo de 4,0 (quatro) pontos (40% do valor total da avaliação).
- FÓRMULA PARA O CÁLCULO DA MÉDIA (Resolução CONSUP 003/2007):

$$\text{Média} = \frac{\text{Nota1} + \text{Nota2}}{2} \Rightarrow \geq 6,0 \text{ pontos}$$

Após a publicação de cada resultado, qualquer reclamação de nota deverá ser feita em até 5 (cinco) dias. As avaliações deverão ser redigidas à tinta. As avaliações redigidas a lápis não serão consideradas.

**Obs.:** para os cursos de Pós Graduação, verificar regulamento próprio junto ao Centro de Extensão, Pesquisa e Pós Graduação – CEPPG.

- O estágio tem por finalidade proporcionar a complementação da formação acadêmica e permite que o estudante tenha acesso ao campo de sua futura profissão, num contato direto com questões práticas e teóricas, por um determinado número de horas, que varia de acordo com o curso. Para ser caracterizado como complementação da formação acadêmica, o estágio deve, necessariamente, ter suas atividades relacionadas com o currículo do curso freqüentado pelo aluno. O estágio curricular é obrigatório e supervisionado, sendo realizado em empresas e, para alguns cursos do CESUC, na própria Instituição. Ao assumir um estágio, o aluno deve tomar cuidado com algumas distorções. A mais comum é a atribuição de atividades não condizentes com a área de formação do aluno. No intuito de proporcionar a efetiva complementação da formação acadêmica e resguardar seus alunos de possíveis distorções, o CESUC tem por norma exigir de seus alunos um mínimo de embasamento teórico ao iniciar essa vivência prática. Assim sendo, só poderá estagiar o aluno que estiver regularmente matriculado. O estágio é regulamentado por Leis que disciplinam as relações entre os setores de produção e serviços e o estagiário, definindo que este caracterizar-se-á como tal por meio de instrumentos jurídicos específicos, firmados entre o estudante e a empresa, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino. Para tanto, o CESUC dispõe de convênios, que visam a resguardar tanto seus alunos como os princípios da instituição do estágio e, ainda, mantém convênios com alguns Agentes de Integração.
- O estágio disposto na matriz curricular do curso é obrigatório para integralização da carga horária total do mesmo.
- A colação de grau é realizada após o encerramento do período letivo para os alunos da graduação, em sessão solene, pública, sob presidência do Diretor ou do seu representante. É vedada ao aluno reprovado ou dependente de qualquer disciplina a participação no ato solene de formatura.
- Os assuntos de caráter pedagógicos deverão ser tratados com as coordenações dos cursos.

## **Medidas Disciplinares**

- Quando necessário, serão aplicadas as sanções disciplinares, conforme descrito no regime disciplinar:
  - A advertência verbal é aplicada nos seguintes casos:
    - a) Desobediência às determinações da Direção Acadêmica, membro do corpo docente ou administrativo;
    - b) Perturbação da ordem no recinto do Centro;
    - c) Improbidade na execução dos trabalhos escolares.
  - A repreensão é aplicada por escrito nos seguintes casos:
    - a) Reincidência quanto às faltas relacionadas ao item sobre repreensão;
    - b) Desrespeito aos Diretores, aos membros do corpo docente e ao corpo administrativo;
    - c) Uso de bebidas alcoólicas, entorpecentes ou psicotrópicos no recinto do Centro.

- A suspensão é aplicada por escrito nos seguintes casos:
  - a) Reincidência quanto às falta relacionadas ao item sobre repreensão;
  - b) Ausência coletiva às aulas;
  - c) Ofensa ou agressão à outro colega;
  - d) Atos desonestos incompatíveis com a dignidade acadêmica;
  - e) Danos causados ao patrimônio moral, científico, cultural ou material do Centro.
  
- O desligamento ocorrerá quando se praticar:
  - a) Injúria ou agressão aos Diretores, ao corpo docente ou aos funcionários administrativos;
  - b) Práticas de atos definidos por lei como crime ou contravenção punida com pena privativa de liberdade;
  - c) Incitação à subversão da ordem e do bom andamento das atividades escolares.
  
- É terminantemente proibida a aplicação de “trote” nos alunos ingressantes nas dependências do Campus do CESUC, cabendo a aplicação do Regime Disciplinar.
  
- O Regimento Interno encontra-se à disposição para consulta dos interessados junto à Biblioteca Central.
  
- Os demais assuntos não descritos neste manual deverão ser tratados via SAC (Serviço de Atendimento à Comunidade Acadêmica) diretamente no respectivo Setor de Atendimento.

## 2. Secretaria Geral

**2.1. Horário de funcionamento:** de 2ª a 6ª Feiras: das 07h às 11h e das 13h às 17h30min. e das 18h30min. às 21h30min.; aos sábados das 08h às 11h45min.

**Obs.:** Em período de férias (janeiro e julho), verificar os horários de funcionamento (10h às 20h).

A Secretaria Geral é o órgão responsável pelo registro e emissão de documentos acadêmicos.

### 2.2. Requerimentos.

Qualquer solicitação à Faculdade ou a seus órgãos dar-se-á, exclusivamente, por escrito, em requerimento próprio, junto ao Protocolo da Secretaria Geral.

O aluno deverá verificar o resultado de sua solicitação dentro dos prazos estabelecidos pelo Protocolo.

### 2.3. Histórico Escolar, Atestados, Declarações e outros.

Históricos escolares, certidões, atestados, declarações e outros documentos referentes à situação escolar, poderão ser requeridos pelo interessado ou por seu representante legal (com procuração) junto ao Protocolo/Atendimento por meio de requerimento próprio deste setor.

### 2.4. Expedição de Documentos.

A expedição dos documentos será feita no prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis.

**Importante:** *Exceto para Certificados e Diplomas.*

## **2.5. Alterações Cadastrais.**

Em caso de alteração de endereço ou outros dados cadastrais, o aluno deverá informar os dados atualizados ao Protocolo da Secretaria Geral ou por meio do Portal Acadêmico.

## **2.6. Resultados.**

Os resultados (notas e faltas) serão divulgados via Internet no Portal Acadêmico, de acordo com o respectivo calendário escolar.

## **2.7. Matrícula.**

A matrícula é o ato formal que vincula o aluno em cada período letivo ao curso. A mesma deve ser renovada ao término de cada período letivo. É feita pelo interessado ou por seu procurador em períodos previstos no calendário escolar, por meio do Portal Acadêmico ou mediante requerimento próprio, junto ao Protocolo e obedecidas às regulamentações da Secretaria Geral.

No ato da matrícula ou de sua renovação, deve-se observar os pré-requisitos e a compatibilização de horários. É nula a matrícula em disciplinas cujos pré-requisitos não tenham sido cursados com aprovação ou havendo choque de horário.

**Importante:** A não renovação de matrícula no início de cada período letivo, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar, *caracteriza abandono de curso.*

## **2.8. Alteração de Matrícula.**

A alteração de matrícula poderá ser requerida pelo aluno interessado dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar, observando a compatibilidade de horários, pré-requisitos das disciplinas e número de vagas existentes.

## **2.9. Requerimento de Vaga.**

O interessado em ingressar em cursos oferecidos pelo CESUC por meio de transferência de outra Instituição de Ensino Superior ou como portador de diploma de curso superior de graduação, deverá requerer Vaga junto ao Protocolo da Secretaria Geral em formulário próprio, munido dos documentos necessários, nos prazos estabelecidos pelo Calendário Escolar.

## **2.10. Transferência para outra IES.**

O interessado, a qualquer momento, poderá requerer em formulário próprio junto ao Protocolo sua transferência para outra Instituição de Ensino Superior. Para tanto, o interessado, no momento do pedido, deverá apresentar o competente atestado de vaga para a expedição do respectivo Histórico Escolar, conforme legislação vigente.

## **2.11. Trancamento.**

Para que o aluno solicite o trancamento, é necessário que o mesmo esteja regularmente matriculado.

É concedido o trancamento de matrícula para o curso de graduação com a finalidade de interromper os estudos temporariamente. Poderá ser solicitado junto ao Protocolo da Secretaria Geral, conforme datas estabelecidas no calendário escolar, podendo ser solicitado pelo aluno ou por seu procurador legal. Seu prazo de validade será de até 2 (dois) semestres consecutivos.

Ao término do período do trancamento, o interessado deverá protocolar pedido de reabertura de sua matrícula para ingresso no próximo semestre letivo.

Obs.: É vedado o trancamento no 1º semestre letivo e, também, por duas vezes consecutivas.

### **2.12. Reabertura de Matrícula.**

É a forma pela qual o interessado solicita seu retorno ao curso cuja matrícula está trancada. Deverá ser requerido junto ao Protocolo da Secretaria Geral em data estabelecida no Calendário Escolar.

### **2.13. Abandono de Curso.**

O abandono de curso se dá das seguintes formas:

- quando o aluno não renova sua matrícula;
- quando o aluno não requer reabertura de matrícula no prazo fixado pelo calendário escolar;
- quando, durante o período letivo, o aluno requer seu desligamento do curso.

Obs.: Em todas as situações, para solicitar o Abandono o aluno deverá requerê-lo em formulário próprio junto ao Protocolo da Secretária Geral.

### **2.14. Reingresso ao Curso**

Caso o interessado tenha requerido seu abandono e deseje retornar ao curso, o mesmo deverá solicitar junto ao Protocolo da Secretária Geral seu Reingresso. Para isso, deverá ser observado o prazo fixado no Calendário Escolar.

No caso de deferimento, o aluno deverá adaptar-se à estrutura curricular atual, caso tenha havido modificações. A simples solicitação de reingresso não gera direito ao aluno de matricular-se.

Obs.: O aluno de graduação que solicitou abandono de curso no 1º semestre letivo não poderá usufruir desta modalidade. Deverá, então, participar de um novo Processo Seletivo para dar continuidade aos seus estudos.

### **2.15. Cancelamento de Matrícula.**

O cancelamento de matrícula poderá ser requerido da seguinte forma:

- Até 07 (sete) dias corridos a contar da data da matrícula, com restituição integral do valor da parcela paga (matrícula).
- Até o início do ano ou do semestre letivo, com restituição de 76% (setenta e seis por cento) do valor da parcela paga (matrícula), percentual este fixado por meio de convênio firmado com o PROCON/GO n.º 38.806/01.

Obs.: Após o início do período letivo, trata-se então de pedido de abandono do curso.

### **2.16. Tratamento Especial.**

O decreto lei n.º 1044/69, a lei 6202/75 e a LDB 9394/96 garantem o regime de tratamento especial, por meio de exercícios domiciliares, para justificar as ausências às aulas, nos seguintes casos:

- Gravidez: a aluna que se encontrar neste estado poderá se afastar por até 90 dias, a partir do 8º mês;
- Aluno portador de afecções congênitas;
- Traumatismos ou outras condições incompatíveis com a frequência às aulas.

O aluno ou seu representante legal deve protocolar pedido de tratamento especial, junto ao Protocolo da Secretaria Geral, até o 5º dia da ocorrência do surto. Deverá anexar requerimento, o competente atestado médico em que conste necessariamente o CID (Código Internacional de Doenças) e o período do afastamento, emitido por profissional devidamente credenciado junto ao CRM.

Não será concedido o regime de exercícios domiciliares quando o período de afastamento das aulas for inferior a 20 (vinte) dias.

Após a tramitação normal do processo, e se deferido, a Secretaria Geral expedirá a comunicação ao professor de cada disciplina em que o requerente estiver matriculado.

No prazo de 07 (sete) dias úteis, o aluno ou representante legal deverá retornar ao Protocolo para dar ciência ao processo e se orientar em relação aos exercícios domiciliares.

Não será concedida autorização retroativa, isto é, solicitações feitas após o requerente estar recuperado da situação excepcional, visto que a finalidade do exercício domiciliar é compensar a ausência compulsória às aulas durante a ocorrência daquele momentâneo impedimento. (Vide a Lei n.º 6.202/75, o Decreto-Lei n.º 1.044/69 e o Regimento Geral do CESUC). O aluno que tenha como atividade fim a carreira militar não usufrui deste benefício.

Cabe ao aluno ou seu representante legal procurar o professor para recebimento dos exercícios domiciliares.

Os exercícios devem ser realizados dentro do semestre letivo que o referido aluno está matriculado e entregue ao professor da respectiva disciplina ou na Coordenação de Curso. Após avaliação do exercício feito pelo professor, o mesmo se encarregará de protocolar na Secretaria o referido exercício, para que a Secretaria justifique as faltas no sistema acadêmico e depois realize o arquivamento da atividade no dossiê do aluno.

**Obs.: A apresentação destas atividades não desobriga o aluno de sua participação nas avaliações de aprendizagem. Para tal, o aluno deverá seguir as etapas de avaliações conforme previsto no calendário acadêmico.**

### **2.17. Aproveitamento de Disciplinas.**

Regulamentada pela Resolução CONSUP 002/2008, o aluno que esteja cursando ou que já tenha concluído outro curso superior e pretenda solicitar o aproveitamento de estudos por meio de disciplinas cursadas e concluídas com aprovação anterior, deverá requerê-lo observando as datas fixadas no Calendário Escolar. O procedimento é o que segue:

- Apresentar, junto ao Protocolo da Secretaria, o histórico escolar completo (original ou cópia autenticada), contendo notas e as respectivas cargas horárias das disciplinas cursadas;
- Apresentar os programas das disciplinas cursadas, devidamente autenticados pela Instituição de Ensino Superior de origem;
- Preencher requerimento próprio, especificando a(s) disciplina(s) que deseja aproveitar.

Cabe ao interessado retornar ao Protocolo para obter ciência do andamento do seu processo, bem como do resultado final do mesmo.

Para a disciplina dos cursos de bacharelado, licenciatura, tecnológico e seqüencial a mesma poderá ser aproveitada caso tenha sido concluída com aprovação, dentro de um período de 08 (oito) anos de sua conclusão.

Para o módulo dos cursos de Pós-Graduação, *lato sensu ou strictu sensu* poderá ser aproveitada caso tenha sido concluída com aprovação, dentro de um período de 03 (três) anos de sua conclusão.

A disciplina/módulo cursada dentro da IES, caso exceda o tempo limite dos parágrafos acima citados, poderão ser objeto de análise em especial.

Para o aproveitamento, serão obedecidos os seguintes critérios:

- a) nomenclatura idêntica ou similar;
- b) carga horária mínima de 75% à pretendida;
- c) conteúdo programático compatível com a disciplina/módulo requerida.

A coordenação de curso será responsável pela análise e despacho da condição final do aproveitamento.

Obs.: Esta solicitação deverá ser feita no ingresso do aluno ao curso.

Alunos do curso de graduação que concluíram o Curso Superior Seqüencial nesta Instituição, e que as disciplinas sejam correlatas na matriz curricular do curso de graduação, poderão requerer aproveitamento de disciplina.

### **2.18. Revisão das Avaliações**

Sempre após a aplicação da avaliação o professor estará realizando vista da prova. A vista de trabalhos e de provas do primeiro período de avaliação deverá ocorrer, obrigatoriamente, até a primeira aula após o transcurso do vigésimo dia desde a aplicação da prova. Já a vista das atividades do segundo período de avaliação deverão acontecer, em sala de aula, durante a última semana do semestre letivo.

Nas vistas de prova e trabalho as questões deverão ser comentadas e analisadas pelo professor, a fim de que os alunos possam discutir as suas dúvidas referentes à atividade realizada, promovendo assim a ratificação do seu aprendizado.

O professor não poderá reter provas ou trabalhos depois de realizadas suas respectivas vistas. Exceto no caso de tratamento especial.

### **2.19. Encaminhamento de Estágio.**

Para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, o aluno interessado deverá requerer junto ao Protocolo o Encaminhamento de Estágio, anexando os documentos obrigatórios devidamente preenchidos.

### **2.20. Avaliação curricular para Formatura.**

Cabe ao aluno concluinte de curso requerer, junto ao Protocolo da Secretaria Geral, que seja avaliada a situação acadêmica do mesmo, comprovando sua provável conclusão de curso, para fins de formatura. Depois de feita a análise pela Secretaria Geral e Direção Acadêmica e constatada a provável conclusão das disciplinas pertinentes ao curso, com aprovação, o mesmo estará apto a participar da solenidade de formatura.

### **2.21. Colação de Grau Especial.**

O concluinte de curso de graduação que não tiver participado da solenidade de colação de grau deverá requerer colação de grau especial em formulário próprio junto ao Protocolo da Secretaria Geral e aguardar o agendamento da data para sua realização.

### **2.22. Requerimento do Diploma/Certificado.**

Ao término do curso em que estiver matriculado, o aluno poderá requerer, junto ao Protocolo e em formulário próprio, seu diploma ou certificado de conclusão. Para isso, o mesmo deverá estar em dia com suas obrigações.

### **2.23. Prova Substitutiva.**

Ao aluno reprovado por nota (média final inferior a 6,0 pontos), poderá ser concedida a oportunidade de realizar uma PROVA SUBSTITUTIVA.

A prova substitutiva terá nota entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos, e substituirá a menor nota dentre as 2 (duas) avaliações aplicadas no semestre.

A prova é de todo conteúdo ministrado no semestre letivo.

Na prova substitutiva é vedada a consulta e/ou uso de livros, impressos ou anotações, telefone celular, "pagers" ou similares, e sua aplicação acontecerá no dia estipulado pelo calendário acadêmico.

### **2.24. Transferência de turma.**

Disponível para os alunos dos Cursos Superiores Seqüenciais. A mesma poderá ser requerida pelo interessado dentro do mesmo curso em que tenha sido aprovado em processo seletivo. O requerimento deverá ser protocolado no 1º dia de aula do curso.

## **2.25. Transferência interna**

Conforme Resolução CONSUP 001/2008 normatiza a transferência interna dos cursos de Administração com habilitação em Comércio Exterior, Administração com habilitação em Marketing e Administração com habilitação em Sistemas de Informação Gerencial para curso de Administração, dentro das dependências da Instituição, cabe ao aluno estar em dia com suas obrigações acadêmicas.

## **3. Biblioteca**

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª Feiras: das 08h às 22h; aos sábados, das 08h às 12h.

Para usar a Biblioteca, o acadêmico, munido de uma foto 3X4 e do comprovante de matrícula, deve procurar o Setor de Protocolo da Faculdade para requerer seu cadastramento.

Para mais esclarecimentos, o acadêmico deve dirigir-se ao Setor de Atendimento e Informação ao Usuário, na Biblioteca.

Obs.: Em período de férias, verificar os horários de funcionamento.

## **4. Financeiro / Tesouraria**

### **4.1. Horário de funcionamento.**

De 2ª a 6ª Feira: das 07h15min. às 11h, 13h às 17h30min. e das 19h às 21h30min.; aos sábados, das 08h às 11h45min.

Obs.: Em período de férias, verificar os horários de funcionamento (10h às 20h).

### **4.2. Mensalidades.**

4.2.1. O pagamento das mensalidades poderá ser efetuado até o dia do vencimento em qualquer agência da rede bancária. Após o vencimento, deverá ser efetuado somente nas agências do banco emissor.

4.2.2. A mensalidade vencida até 30 dias deve ser paga na rede bancária de emissão do boleto; após, o pagamento deverá ser feito somente no atendimento da empresa Etna Serviços Ltda., situada a rua Prof. Paulo de Lima, 100, Setor Santa Cruz, Catalão/GO.

### **4.3. Boleto Bancário.**

Os boletos serão entregues uma vez por período letivo, em datas divulgadas no site [www.cesuc.br](http://www.cesuc.br) ou nos murais da Faculdade, obedecendo aos seguintes critérios:

4.3.1 O aluno que não recebeu o boleto bancário na sala de aula, conforme data divulgada para entrega, deverá procurar o Setor de Atendimento Financeiro no prazo máximo de 3 (três) dias após a entrega, para retirar as primeiras vias referentes ao período letivo em vigência;

4.3.2 O interessado poderá imprimir seu boleto até o prazo de 29 dias após o vencimento, pelo site [www.cesuc.br](http://www.cesuc.br), dentro do Portal do aluno, sendo necessário a instalação atualizada dos softwares Adobe (PDF), Navegador Internet Explorer ou Mozilla, sem instalação e ativação de bloqueadores de Pop-ups;

4.3.3 A 2ª via de Boleto Bancário poderá ser requerida no Setor de Atendimento Financeiro, mediante pagamento de taxa do respectivo serviço.

#### **4.4. Solicitação de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.**

O aluno que necessitar de nota fiscal eletrônica de serviços, deverá procurar o Setor de Atendimento Financeiro no dia em que pagou o boleto, para requerer a mesma, obedecendo ao prazo de baixa bancária para emissão da NFe.

#### **4.5. Demonstrativos financeiros para Imposto de Renda.**

O demonstrativo financeiro para Imposto de Renda poderá ser impresso no sítio [www.cesuc.br](http://www.cesuc.br) , dentro do Portal Acadêmico do aluno.

#### **4.6. Bolsa de estudos ou estágios de outras Entidades.**

O aluno que é mantido por bolsa de estudo ou estágio deverá procurar informações sobre a regularidade da mesma no órgão que a mantém. Fica a cargo do Setor Financeiro do CESUC somente o lançamento da bolsa no cadastro financeiro.

#### **4.7. Bolsa de estudo para irmãos, filhos ou cônjuge.**

Poderá o aluno requerer bolsa de estudo para irmãos, filhos ou cônjuge que estão regularmente matriculados na Instituição no mesmo período letivo, nos primeiros cinco dias letivos do período letivo em vigência; sendo obrigatório o aluno requer a cada período letivo subsequente a renovação, conforme prazo acima estipulado.

#### **4.8. FIES**

O Financiamento Estudantil do Governo Federal (FNDE), é feito diretamente no sítio do FIES, obedecendo aos critérios conforme legislação e limite financeiro estabelecido. É obrigatório ao aluno financiado pelo FIES, confirmar seu aditamento a cada período letivo.

#### **4.9. PROUNI**

O Programa Universidade para Todos do Governo Federal obedece aos critérios de inscrição e seleção conforme legislação vigente; sendo sua inscrição diretamente no sítio do PROUNI. É obrigatório ao aluno beneficiário do PROUNI sua renovação da adesão ao programa a cada período letivo.

#### **4.10. Devoluções ou restituições.**

O aluno deverá procurar o Setor da Tesouraria, juntamente com o original do comprovante de pagamento, para solicitar o requerimento. É obrigatório ao aluno acompanhar a resposta do setor a respeito do deferimento ou indeferimento do requerimento. Esclarecemos que, após o deferimento, a devolução ou ressarcimento será efetuado no Setor Financeiro/Tesouraria, obedecendo ao prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

#### **4.11. Pagamento de taxas ou serviços.**

O pagamento de taxas ou serviços é feito por meio de boleto bancário até a data do vencimento.

#### **4.12. Baixa de pagamentos.**

A baixa de pagamentos respeitará o prazo estabelecido pela rede bancária (prazo mínimo de 24 horas, em dias úteis).

#### **4.13. Serviços especiais, opcionais e de uso facultativo.**

Tais serviços não estão inclusos no contrato de prestação de serviços educacionais, sendo os mesmos requeridos no Setor de Protocolo da Faculdade.

## 5. Laboratórios de Informática

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª Feiras: das 13h às 17h30min. e das 19h às 22h; aos sábados, das 08h às 11h45min.

Obs.: Em período de férias, verificar os horários de funcionamento.

Todos os alunos poderão fazer uso do Laboratório de Informática, desde que:

- Estejam regularmente matriculados;
- Estejam em dia com suas obrigações financeiras;
- Que façam seu cadastro de usuário junto ao Protocolo.

Os Laboratórios possuem normas próprias para sua utilização, devendo o aluno conhecê-las e respeitá-las.

## 6. Atividades Complementares

Consideram-se Atividades Complementares todas as ações relacionadas com o ensino, extensão e pesquisa, realizadas durante o período de integralização do curso. O aluno deverá realizar atividades complementares de acordo com a carga horária prevista na matriz curricular do seu curso, podendo desenvolvê-las ao longo do período de integralização do curso.

As atividades complementares visam alcançar os seguintes objetivos:

- a) suplementar a formação do aluno, nas dimensões humanística, técnico-profissional e cultural, em atenção àqueles aspectos não contemplados do curso.
- b) trazer ao debate questões inovadoras e polêmicas que tenham relação com a formação.
- c) abrir espaços para exposição de trabalhos de pesquisa do curso e de outras instituições, aproximando os alunos da área do conhecimento, como expressão de atividades orientadas.
- d) fomentar a interdisciplinaridade, incluindo conhecimentos de áreas afins.

O aluno poderá encaminhar ao Setor de Protocolo a documentação para reconhecimento das horas de atividades complementares a partir do momento que tenha integralizado 50% da matriz curricular, e durante o período de integralização do curso. Toda documentação comprobatória deverá ser apresentada em via original, contendo a descrição da atividade e seu período de realização (data de início e data de fim). O prazo limite para tal encaminhamento será aquele coincidente com a data limite para requerimento da avaliação curricular para formatura, indicada no calendário acadêmico. Cabe ao aluno efetuar a retirada da documentação original apresentada até 60 dias após o despacho do encaminhamento.

## 7. Ouvidoria

A ouvidoria é uma das formas de participação do aluno na gestão de questões acadêmico-administrativas da instituição.

O objetivo da Ouvidoria é poder antecipar o atendimento de reivindicações e ou solução de problemas de diferentes naturezas, visto que é, também, uma maneira de diagnosticar a evolução do processo educacional.

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª Feiras: das 13h às 17h30min. e das 19h às 22h.