

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE SEGUNDO A LEI AESGA Nº 3445/06 .....</b>	<b>4</b>
1. Cursos de Graduação, Sequenciais e Tecnólogo.....	5
2. Ingresso.....	6
<b>ESTRUTURA CURRICULAR.....</b>	<b>6</b>
3. Pré-requisito.....	6
4. Carga Horária das Disciplinas.....	6
5. A Matriz Curricular .....	6
6. Conteúdos Programáticos .....	7
7. Cumprimento da Matriz Curricular .....	7
<b>DAS MATRÍCULAS.....</b>	<b>7</b>
8. Normas Gerais .....	8
8.1 Matrícula .....	8
8.1.1 Matrícula inicial / Pré-matrícula .....	8
8.2 Renovação de Matrícula.....	9
8.3 Renovação de matrícula fora do prazo.....	9
8.4 Reabertura de matrícula .....	9
8.5 Matrícula para reintegrados.....	10
8.6 Ajuste de matrícula .....	10
8.7 Indeferimento de matrícula.....	10
9. Formas de interrupção do curso.....	10
9.1 Trancamento de matrícula .....	10
9.2 Cancelamento de matrícula.....	11
10. Abandono .....	11
11. Transferências.....	11
11.1 Transferências segundo a LEI AESGA Nº 3445/06:.....	11
11.2 - Do Aproveitamento de Estudos segundo a lei AESGA 3445/06 .....	13

12. Desistência.....	13
12.1 Desistência de Disciplina (PRAZO).....	13
12.2 Desistência do Curso.....	13
13. Frequência.....	13
14. Inclusão de Atividades Compensatórias:.....	14
14.1 Tratamento de Saúde.....	14
14.2 Licença Maternidade.....	15
14.3 Reservista.....	15
14.4 Decreto nº 69.053, de 11.08.1971.....	15
15. Sistema de Avaliação de Aprendizagem.....	15
16. Revisão de Provas e Exames.....	16
17. Requerimento de 2ª Chamada.....	16
18. Exame final.....	16
19. Cursos de Férias ou Turma Especial.....	17
20. Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC.....	17
21. Atividades Complementares.....	17
22. Avaliação Semestral de Curso.....	17
23. Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE.....	17
24. Do registro de Faltas e Notas no Sistema Acabweb pelo Professor.....	18
<b>INFORMAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>18</b>
25. Biblioteca.....	18
26. Setor de protocolo.....	18
27. Núcleo de Práticas Jurídicas.....	19
28. Núcleo Integrado de Práticas Administrativas.....	19
29. Núcleo de Práticas de Engenharia.....	19

## APRESENTAÇÃO

**Prezado (a) estudante,**

Nós da comunidade AESGA, desejamos boas-vindas a você, expressando, desta forma, a imensa satisfação em receber os nossos alunos para um novo semestre letivo.

Com a leitura criteriosa deste manual, pretendemos que você se informe sobre a estrutura oferecida pela AESGA e o seu funcionamento. Considerando de extrema importância o conhecimento dos procedimentos, normas e regulamentos que orientam a vida acadêmica, recomendamos que você leia este guia com atenção e, sempre que necessário, consulte-o, afinal, ele deve ser a fonte constante sobre seus direitos e deveres.

Os documentos normativos em sua íntegra, poderão ser consultados nas Coordenações Acadêmicas das respectivas Faculdades e na Internet.

As informações constantes deste manual, poderão sofrer alterações, a depender da emissão de novas Resoluções Normativas.

A Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA é constituída por Unidades de Ensino, denominadas Faculdades e definidas pelo conjunto de seus departamentos e órgãos complementares.

Segundo a lei nº 3445/2006 que estabelece a reorganização da AESGA, são seus órgãos:

✓ O Conselho de Administração: é o órgão superior de deliberação coletiva da AESGA, em matéria de administração e de política educacional. (Art. 19);

✓ A Secretaria Geral: é o órgão responsável pelos registros acadêmicos e terá seu funcionamento regulado por portaria do (a) presidente da AESGA; (Art. 46)

✓ O Conselho Acadêmico: é o órgão colegiado, consultivo, deliberativo, de autonomia e de assessoramento da respectiva Unidade de Ensino e será constituído na forma regimental. (Art.63);

✓ A Coordenação Acadêmica: é o órgão responsável pela coordenação de atividades técnico-pedagógicas das Unidades de Ensino da AESGA; (Art. 64);

✓ A Coordenação de Pós-graduação e Extensão Universitária: é o órgão responsável pelos cursos de pós-graduação “latu sensu” e “stricto sensu” da AESGA, e destina-se a integração da AESGA na vida da comunidade e no processo geral de desenvolvimento, aperfeiçoando a pesquisa e o ensino. (Art. 67 e 68);

✓ A Coordenação Acadêmica de Estágio: é o órgão que tem como objetivo orientar, acompanhar, verificar e fiscalizar os alunos das Unidades de Ensino na execução de estágio supervisionado, na forma do regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Administração da AESGA (Art. 69). Os estágios curriculares é condição essencial para obtenção do diploma.

## **DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE SEGUNDO A LEI AESGA Nº 3445/06**

**Art. 106** – Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

**I.** Advertência verbal ou escrita por:

a) Desrespeito ao Presidente da AESGA ou a qualquer membro dos corpos docente ou técnico-administrativo;

b) Perturbação da ordem no recinto da AESGA, inclusive aquelas decorrentes de divulgação de manifesto escrito ou verbal;

c) Prejuízos materiais causados a AESGA, além do ressarcimento pelos danos causados

**II** – Repreensão, por reincidência nas faltas previstas no item I.

**III** – Suspensão de até 30 (trinta) dias por:

a) Reincidência nas faltas previstas no item II;

b) Agressão a outro aluno;

c) Ofensa a qualquer membro dos corpos docente ou técnico-administrativo;

d) Improbidade na execução dos trabalhos escolares;

e) Ofensa moral a qualquer autoridade da administração da AESGA;

f) Atentado doloso contra os patrimônios morais, científicos, culturais ou materiais da AESGA;

g) Tentativa de impedimento do exercício de funções pedagógicas, científicas ou administrativas da AESGA;

h) Prestar informações falsas;

**IV** – Desligamento por:

a) Reincidência nas faltas previstas no item III;

b) Agressão ao Presidente da AESGA ou a qualquer membro dos corpos docente ou técnico-administrativo;

c) Atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar;

d) Por rescisão de contrato;

§ 1º - São competentes para aplicação de penalidades:

**I.** De advertência os Coordenadores de Cursos;

**II.** De repreensão, de suspensão ou de desligamento, o Presidente da AESGA.

§ 2º - Da aplicação das penalidades de advertência e repreensão cabe recurso ao Conselho de Administração.

**Art. 107.** O registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

Parágrafo único: Será cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão se, no prazo de um ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- Será vedada, nas dependências da AESGA, a entrada de alunos trajando vestimentas não condizentes ao ambiente acadêmico, tais como: shorts, mini-saias, mini-blusas, bermudas e chinelos.
- É proibido o uso de celulares e aparelhos sonoros no decurso das aulas (**Lei 15.507/2015**);
- É proibido o porte de armas de fogo, armas brancas e objetos cortantes nas dependências da AESGA.
- O professor tem total autonomia sob a sala de aula, podendo vedar a entrada do aluno tendo se iniciado a aula, ou pedir que este se retire caso esteja perturbando o ambiente acadêmico.

## ***1. Cursos de Graduação, Sequenciais e Tecnólogo***

Os cursos de Graduação e os cursos Tecnólogos têm por finalidade habilitar à obtenção de graus acadêmicos ou graus que correspondam às profissões.

**Todos os cursos de Graduação e cursos Tecnólogos da AESGA serão regidos por esta deliberação.**

Cada curso será coordenado e supervisionado por um professor denominado Coordenador de Curso.

**O Coordenador Acadêmico será auxiliado por um professor, denominado Coordenador Adjunto, com quem compartilhará as atividades de coordenação e que o substituirá em seus impedimentos.**

Os cursos poderão ser ministrados em turno integral, matutino, vespertino e noturno, de acordo com a oferta da AESGA.

O sistema de integralização dos cursos adotados pela AESGA é seriado semestral ou anual.

As Unidades de Ensino estabelecem o limite máximo de 06 (seis) disciplinas por período, para efeito de matrícula nos cursos ministrados sob sua responsabilidade.

## **2. Ingresso**

Há, ao todo, 04 (quatro) formas de ingresso nos cursos de graduação da AESGA, a saber:

- I. Concurso vestibular;
- II. Preenchimento de vagas remanescentes, por meio de:
  - a) Reintegração interna de ex-aluno em curso de graduação da AESGA;
  - b) Portador de diploma: processo seletivo;
  - c) Transferências: processo seletivo aberto a alunos regularmente matriculados em outra instituição de ensino superior.

**OBS:** Todas as formas de ingresso serão realizadas através da Coordenação de Processos Seletivos AESGA (CESPA)

## **ESTRUTURA CURRICULAR**

### **3. Pré-requisito**

Pré-requisito é a disciplina ou o conjunto de disciplinas em que o aluno deve obter aprovação para matricular-se na disciplina subsequente. Eles são condições consideradas indispensáveis para matrícula em disciplinas que possuam pré-requisitos.

Os pré-requisitos exigidos para as disciplinas nos cursos da AESGA são os que constam na Matriz Curricular dos respectivos cursos.

### **4. Carga Horária das Disciplinas**

Carga Horária: são parâmetros para a organização das atividades na disciplina.

### **5. A Matriz Curricular**

É o documento que apresenta as disciplinas dos cursos. Ela é composta pelo elenco das disciplinas que a integram.

A proposta para o cumprimento da Matriz Curricular é a distribuição, por período letivo regular, das disciplinas que integram o curso.

Ao longo da implementação de uma Matriz Curricular, as disciplinas serão oferecidas gradativamente e na sequência proposta para seu cumprimento.

As disciplinas nela inseridas são de caráter obrigatório e dependem da forma que estão inseridas no currículo do curso.

## **6. Conteúdos Programáticos**

São as informações referentes a cada disciplina como: ementa, programa, avaliação do ensino-aprendizagem e bibliografia.

## **7. Cumprimento da Matriz Curricular**

O aluno deve cumprir a Matriz Circular correspondente ao curso no qual ingressou.

A turma em que o aluno ocupa uma vaga é definida pelo seu ano e semestre de ingresso, correspondente a forma de seleção a que se submeteu.

Os alunos ingressantes por transferência devem dar entrada no setor de protocolo com o pedido de **“análise prévia do seu currículo”**, que será encaminhado às coordenações e repassado aos professores para avaliação. O aluno que se enquadrar nos critérios de aproveitamento de estudos, será orientado pela Coordenação Acadêmica, que informará a qual currículo ele estará vinculado. Em seguida o aluno deverá dar entrada no setor de protocolo na **“dispensa de disciplina”**. Vale salientar que existem critérios para aproveitamento das matérias cursadas em outras IES, de acordo com a legislação em vigor.

No caso de uma disciplina do currículo ser diferente da oferecida pela AESGA, o aluno deverá obter o crédito na disciplina a ela equivalente.

## **DAS MATRÍCULAS**

O Art. 129 da lei nº 3445/06 diz: “a matrícula nos cursos ministrados na AESGA é feita por período semestral, obedecendo ao calendário escolar instituído pela Secretaria Geral, nas datas e horários previstos, publicados pela instituição. O parágrafo 5º do mesmo artigo completa: “A Unidade de Ensino poderá oferecer aulas, disciplinas, turmas e demais atividades aos discentes, em outros turnos e períodos em qualquer dia da semana, inclusive feriados nacionais, estaduais e municipais (sábados e dias santos), ou unidades escolares para aperfeiçoar seu planejamento acadêmico”.

Art. 131: “A matrícula será coordenada pela Secretaria Geral do Registro de Ensino”.

Art. 133: “Recusa-se nova matrícula aos alunos que não tenham condições de concluir o curso no limite máximo de 10 (dez) anos, computados nesse tempo limite os períodos efetivamente cursados, de matrícula trancada e de desistência. O parágrafo 2º acrescenta: Em caso de alteração curricular, o aluno no reingresso não poderá exigir sua permanência no currículo antigo.”

## **8. Normas Gerais**

Ao ingressar na Instituição, o aluno receberá um número de matrícula que o identificará durante toda a sua vida acadêmica. Este processo de cadastramento, denominado “**Registro Acadêmico**”, estabelece um vínculo do aluno com a Instituição e seu respectivo curso.

O “**Registro Acadêmico**” é a vinculação a um dos cursos da Instituição, em qualquer uma das Faculdades ligada a Mantenedora, bem como nos cursos Tecnólogos em suas modalidades, ou cursos de Pós-Graduação em suas modalidades. **A matrícula é de inteira responsabilidade do aluno e deve ser renovada semestralmente, obedecendo às datas divulgadas no Edital de Matrícula e Calendário de Matrículas para prosseguimento de estudos. Toda orientação necessária a este procedimento poderá ser obtida junto à Secretaria Geral da AESGA.**

**A MATRÍCULA SERÁ ON LINE, sendo presencial apenas a dos alunos calouros.**

### **8.1 Matrícula**

Com o surgimento da Lei nº 12.089, de 11 de novembro de 2009, fica proibido que uma mesma pessoa ocupe, na condição de estudante, 2 (duas) vagas, simultaneamente, em cursos de graduação de instituições públicas de ensino superior em todo o território nacional.

O aluno ao assinar o contrato de prestações de serviços científica que sabe do impedimento estabelecido em Lei, devendo informar a Secretária Acadêmica e regularizar a sua situação em 5 (cinco) dias úteis.

Caso venha a matricular-se em outra Instituição pública de Ensino Superior, no decorrer do curso, o aluno deve solicitar imediatamente à Secretaria Acadêmica da sua unidade o cancelamento de sua matrícula.

O aluno já matriculado em um curso de Graduação da AESGA, ao realizar a matrícula em um novo curso de Graduação na AESGA, estará automaticamente optando pelo novo curso.

#### **8.1.1 Matrícula inicial / Pré-matrícula**

Todas as informações necessárias para realizar a pré-matrícula dos candidatos classificados no processo seletivo de vestibular para preenchimento das vagas oferecidas nos cursos de graduação da AESGA, constam em Edital de Matrícula, disponibilizado no portal da AESGA.

A efetivação das pré-matrículas somente ocorrerá para os candidatos que tiverem apresentado toda documentação solicitada no Edital de matrícula.



## **8.2 Renovação de Matrícula**

A renovação de matrícula é feita pelos alunos no Portal da AESGA, antes do início de cada semestre letivo regular, sendo indispensável a sua realização, para que seja validada a matrícula. O aluno que não renovar a sua matrícula na data estabelecida no Edital de matrícula será considerado, por força de lei, em situação de abandono de curso.

A matrícula nos cursos da AESGA segue as seguintes normas:

1. O aluno, para efetuar a renovação de matrícula, deverá ter quitado a primeira mensalidade, correspondente a matrícula. Não possuir débitos na IES e não dever documentos à Secretaria Acadêmica de sua unidade.
2. A renovação de matrícula só poderá ser feita, pelo próprio aluno, através do Portal do Aluno pelo Sistema Online do AESGA. O aluno é responsável pela escolha das disciplinas que irá cursar, obedecendo ao que está previsto na matriz curricular de seu curso.
3. Para obter a renovação de matrícula, o aluno deverá se inscrever em pelo menos quatro disciplinas.
4. A quantidade de disciplinas a serem cursadas vai depender de como está autorizado pelo Projeto Político Pedagógico de cada curso.
5. É vedada a matrícula com choque de horário. No caso dos formandos, estes deverão requerer no Protocolo autorização que será analisada pela coordenação do curso.
6. O aluno somente poderá pagar duas disciplinas no contra turno, os casos excepcionais serão analisados pela Coordenação e Secretária Acadêmica, desde de que o aluno requeira autorização.

## **8.3 Renovação de matrícula fora do prazo**

A matrícula fora do prazo é presencial, devendo o aluno solicitar com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis no setor de Protocolo. A norma para matrícula fora do prazo seguem as mesmas regras dispostas no item 2. Renovação de Matrícula, com exceção da norma disposta no item 2.

## **8.4 Reabertura de matrícula**

O aluno que estiver com matrícula trancada e desejar retornar às aulas na AESGA deverá entrar com requerimento no setor de Protocolo da AESGA dentro do prazo previsto no Edital de matrícula, desde de que não tenha ultrapassado o máximo de 4 semestres trancados.

Ao reabrir sua matrícula, o aluno deverá se adaptar ao currículo que estiver em vigor, conforme disposto na Lei 3.445/2006 da AESGA.

Os critérios adotados para efetivação de matrícula constam no Edital de matrícula.

### **8.5 Matrícula para reintegrados**

Os alunos aprovados no processo de reintegração vigente, deverão observar datas e horários dispostos em Edital de Matrícula, bem como a documentação necessária para realização da matrícula. A matrícula para reintegrados ocorre de forma presencial na Secretaria Geral Acadêmica da AESGA

### **8.6 Ajuste de matrícula**

Período em que os alunos poderão realizar ajuste na matrícula online, conforme o Edital de Matrícula.

### **8.7 Indeferimento de matrícula**

A matrícula será indeferida no caso dos candidatos que estiverem na situação de pré-matriculado, e não cumprirem os prazos referente a regularização de pendências documentais.

Serão indeferidas as reaberturas de matrícula quando houver sido excedido o prazo máximo de trancamento.

## **9. Formas de interrupção do curso**

Entende-se por interrupção a cessação das atividades escolares nos cursos, que poderá ocorrer a pedido do aluno ou por decisão da instituição.

### **9.1 Trancamento de matrícula**

O trancamento de matrícula poderá ser realizado de duas formas:

1. No período regular de matrícula, devendo o aluno realizar o pagamento da mensalidade de matrícula, retirar formulário de matrícula trancamento na Secretaria Geral Acadêmica e apresentar o formulário devidamente preenchido junto com o nada consta da biblioteca no Setor de Protocolo da AESGA.

2. Iniciado o período letivo, o aluno poderá solicitar o pedido de trancamento, no Setor de Protocolo da AESGA, até o 33º dia letivo, devendo ter pago 1/3 do valor da semestralidade correspondente ao número de disciplinas matriculados. Para tanto, o aluno deverá retirar formulário de pedido de trancamento na Secretaria Geral da AESGA, preencher e apresentar no setor de protocolo da AESGA juntamente com nada consta da biblioteca.

O trancamento somente será efetivado se o aluno não estiver com pendência financeiras junto a AESGA.

## **9.2 Cancelamento de matrícula**

O cancelamento de matrícula ocorrerá nos seguintes casos:

- ✓ O aluno tiver excedido o período de reabertura de matrícula e no caso dos alunos que não concluírem o curso no prazo máximo fixado para integralização curricular
- ✓ Não sendo considerado para contagem do tempo o período em que o aluno estiver trancado.

## **10. Abandono**

O aluno que não renovar ou trancar sua matrícula no semestre letivo, nas datas constantes no Edital de matrícula, será considerado em situação de abandono.

Para reingresso no curso o aluno deverá participar do processo seletivo de reintegração, conforme Edital de Reintegração publicado através do CESP A no portal da AESGA e do CESP A.

Não é assegurado ao aluno o reingresso no mesmo currículo, cabendo ao CESP A juntamente com a Coordenação Acadêmica do curso a devida análise.

## **11. Transferências**

O processo de transferência ocorre nas seguintes formas:

- ✓ **Transferência da AESGA para outra IES**, onde o aluno deverá informar a Secretaria Acadêmica da AESGA que foi transferido para outra IES. O não cumprimento do disposto acima acarretará em registro de abandono de curso.
- ✓ **Transferência de turno definitiva**, ocorre quando o aluno é aprovado no processo seletivo interno para mudança de turno conforme Edital disponibilizado pelo CESP A.

### **11.1 Transferências segundo a LEI AESGA Nº 3445/06:**

#### **Art. 138...**

**§1º** - As disciplinas Acadêmicas de origem, cursadas com aproveitamento pelo estudante são passíveis de aproveitamento de estudos na AESGA de acordo com a norma em vigor.

**§2º** - A AESGA proporciona orientação ao aluno transferido, objetivando esclarecê-lo convenientemente, quando for o caso, sobre diferença de currículo e sobre seu quadro de adaptações programáticas e curriculares.

**Art. 139...**

**§1º** - O histórico escolar completo do curso até então realizado, os programas das disciplinas cursadas e a guia de transferência tramitarão de acordo com a legislação em vigor.

**Art. 140** – Para efeito de matrícula a AESGA exige do transferido a apresentação dos documentos regimentalmente identificados para tal, em obediência as normas superiores.

**Art. 141** – Do servidor público federal que necessita mudar seu domicílio para exercer cargo ou função pública, civil ou militar, a AESGA aceita transferência independentemente da existência de vaga e de época, desde que requerida em razão de comprovada a mudança de residência para a cidade de Garanhuns.

Parágrafo único – O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro e aos filhos ou enteados do servidor que residam em sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda com autorização judicial.

**Art. 142...**

**§1º** - Os planos de reconhecimento e adaptação de estudos, em cada disciplina devem ser propostos pelo professor respectivo e aprovados pelos colegiados de curso a que se vinculem.

**§2º** - Estudos complementares prescritos nos planos podem realizar-se mediante matrícula por disciplina.

**§3º** - Quando a transferência se processar durante o período letivo, podem ser aproveitados notas, conceitos, aprovações e frequência obtidos na escola de origem, até a data em que dela se tenha desligado o transferido.

**Art. 143** – No ato do requerimento de transferência para a AESGA, o estudante declara por escrito conhecimento pleno das normas que regem o processo, comprometendo-se ao fiel cumprimento dos ordenamentos básicos da Instituição e se sujeitando aos disciplinamentos pertinentes à sua condição de aluno transferido.

**Art. 144** – A expedição de transferência da AESGA se faz em qualquer época, mediante requerimento do interessado, acompanhado de declaração de existência de vaga expedida pela instituição que se propõe a recebê-lo, devendo a guia de transferência ser expedida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir do protocolo do requerimento, estando o aluno em situação regular.

**§1º** - A transferência suspende as obrigações financeiras do aluno para com a AESGA, a partir do mês seguinte ao vencimento.

**§2º** - Não se expede guia de transferência a aluno sob inquérito na AESGA, cumprindo pena disciplinar ou em contencioso judicial.

**OBS: As transferências estão condicionadas a processo seletivo coordenado pelo CESPA.**

## **11.2 - Do Aproveitamento de Estudos segundo a lei AESGA 3445/06**

### **Art. 145...**

**§1º** - O exame de equivalência de estudos para efeito de aproveitamento faz-se em termos de qualidade e densidade, tomando-se o programa da disciplina para exame de qualidade e sua duração para o cotejo de carga horária, considerando-se ainda sua adequação científica e cultural no contexto curricular do curso respectivo.

**§2º** - Nos casos em que, para efeito de equivalência, verificar-se a necessidade de adaptação de estudos, está se realiza sob a supervisão e orientação direta do professor da disciplina.

## **12. Desistência**

### **12.1 Desistência de Disciplina (PRAZO)**

O aluno poderá requerer a desistência de disciplina no setor de Protocolo da AESGA, desde de que não ultrapasse a data da 2ª (segunda) avaliação, bem como não ter realizado a prova.

O aluno que solicitar desistência de disciplina continuará pagando financeiramente pela mesma, não sendo modificado os boletos de mensalidades.

### **12.2 Desistência do Curso**

O aluno poderá solicitar desistência do curso a qualquer tempo, no setor de protocolo da AESGA, devendo preencher formulário de desistência e apresentar o nada consta da biblioteca.

Para efetivação da desistência, o aluno deverá pagar a taxa correspondente ao pedido.

Ao solicitar a desistência do curso, os débitos vindouros serão cancelados, contudo caso o aluno tenha débitos, estes permanecerão, podendo ser cobrados judicialmente.

## **13. Frequência**

A frequência às aulas e demais atividades complementares é obrigatória. Para tanto, não será aprovado o aluno que não atinja a **frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento)** em qualquer das disciplinas e atividades curriculares previstas.

Havendo **faltas a mais de 25%** das aulas no semestre, o aluno estará automaticamente **reprovado por faltas, independentemente de estar aprovado por notas.**

#### **14. Inclusão de Atividades Compensatórias:**

Qualquer falta do aluno, independente do motivo, deverá ser considerada e lançada no diário. Para casos especiais, a Legislação prevê um “Tratamento Especial”, ou seja, realização de atividades compensatórias, inclusive domiciliares.

São eles:

##### **14.1 Tratamento de Saúde**

O **Decreto-lei Nº 1.044/69** dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica e determina que se deve atribuir-lhes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento. O atestado médico deverá conter o CID e o tempo necessário para o afastamento.

Art. 1º. São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

a) Incapacidade física relativa, incompatível com frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

b) Ocorrência isolada ou esporádica;

c) Duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cardite, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

Art. 2º Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

## **14.2 Licença Maternidade**

A **lei Nº 6.0202/75** atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído no **Decreto-lei Nº 1.044** e determina que a partir do 8º mês de gestação e durante três meses a estudante ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, o que será comprovado por atestado médico apresentado à escola.

## **14.3 Reservista**

O **Decreto-lei Nº 715/69** assegura o abono de faltas para todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. O Decreto Nº 85.587/80 estende esta justificativa para o Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono.

## **14.4 Decreto nº 69.053, de 11.08.1971**

“Pode ser concedido o abono de falta, pela participação em congressos científicos e em competições artísticas ou desportivas, desde que seja atendida a regulamentação da Portaria MEC nº 646, de 06.06.1979, expedida por força do Decreto nº 69.053, de 11.08.1971 (Documenta nº 202, pp. 369/393; e Documenta nº 225, p. 263) e o Parecer CFE nº 5.211/1978 (Documenta nº 214, pp. 573/574)”

### **OBSERVAÇÕES:**

As justificativas de faltas deverão ser requeridas no protocolo para encaminhamento às coordenações até 05 (cinco) dias úteis após o início do afastamento. Na impossibilidade de solicitar pessoalmente, o aluno deverá nomear um procurador para tal finalidade.

## **15. Sistema de Avaliação de Aprendizagem**

A verificação do rendimento escolar será feita por disciplina, abrangendo os aspectos de **assiduidade e aproveitamento de aprendizagem**.

### ***Os alunos matriculados serão submetidos ao seguinte sistema de avaliação:***

- ✓ Cada disciplina deverá realizar pelo menos **02 (duas) avaliações por semestre**, constando, cada uma de uma prova escrita e/ou oral e/ou prática, sendo atribuída nota de 0 a 10 (zero a dez);
- ✓ A prova de 2ª chamada de uma das avaliações de cada disciplina é direito do aluno, **sem ônus**, não sendo necessário o pedido via protocolo;
- ✓ Quando o aluno não comparece nas duas avaliações semestrais (1ª e 2ª avaliações), deve requerer a 2ª chamada de uma delas, via protocolo, sem ônus;
- ✓ O aluno é considerado aprovado em cada disciplina caso obtenha a média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) pontos;
- ✓ Sendo a média semestral inferior a 7,0 (sete) pontos, igual ou superior a 3,0 (três) pontos, o aluno será submetido ao exame final;
- ✓ Caso o aluno obtenha média semestral inferior a 03 (três) pontos, estará reprovado automaticamente, sem opção de realização do exame final.

### ***16. Revisão de Provas e Exames***

É de competência da respectiva coordenação de curso providenciar o julgamento dos pedidos de revisão de provas, desde que sejam encaminhados pelo aluno à coordenação, através de requerimento feito no protocolo, até 05 (cinco) dias úteis após a divulgação da nota.

No prazo de 05 (cinco) dias úteis, desde o recebimento do pedido, o coordenador encaminhará a avaliação a dois professores da mesma área ou área correlata, para analisarem a revisão de prova, podendo os mesmos manterem ou acrescentarem pontuação a(aos) quesitos objeto de revisão mediante parecer devidamente justificado.

### ***17. Requerimento de 2ª Chamada***

O aluno poderá realizar **apenas 01 (uma) 2ª chamada** de cada disciplina, que abrangerá o conteúdo programático correspondente ao que ficar determinado pelo Professor no seu Plano de curso, podendo abranger todo conteúdo ou o conteúdo da avaliação que deixou de comparecer.

### ***18. Exame final***

O exame final é composto de uma prova escrita e/ou oral e/ou prática, sendo atribuída nota de 0 a 10 (zero a dez). O aluno é considerado aprovado caso obtenha a média final igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos.



**O aluno que não comparecer ao exame final estará automaticamente reprovado, não sendo permitido realizar a avaliação em data posterior.**

**OBS:** Será admitida a realização de avaliação em regime especial nos termos do **Decreto-Lei nº 1044/69**, desde que requerida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da realização da prova, obedecendo a formalização do requerimento no protocolo. Nos casos em que o aluno não possa comparecer para realizar o requerimento, deverá autorizar um procurador, munido com seu atestado e laudo médico.

### ***19. Cursos de Férias ou Turma Especial***

Podem ser oferecidas disciplinas nos períodos de férias escolares ou horários especiais, durante o período letivo, de acordo com a demanda dos alunos.

Os cursos de férias ou turma especial devem ser totalmente vinculados aos critérios do currículo pleno, específico de cada disciplina em seu respectivo curso.

A realização desses cursos estão condicionados ao cumprimento de regulamentação específica aprovada pelo Conselho de Administração.

### ***20. Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC***

O aluno só terá seu trabalho de conclusão de curso apresentado após o cumprimento da Matriz Curricular, Atividade Complementar e Estágios Obrigatórios, conforme Projeto Pedagógico do Curso aprovado pelo Conselho Estadual de Educação de Pernambuco (CEE/PE).

### ***21. Atividades Complementares***

São atividades realizadas de forma individual, exclusivamente descritas em regulamento elaborado pelas Unidades de Ensino e aprovadas em conselho. O regulamento estará disponível nas coordenações dos cursos bem como no site da AESGA.

### ***22. Avaliação Semestral de Curso***

É a avaliação regular do curso efetuada semestralmente pela Coordenação de Avaliação Institucional.

### ***23. Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE***

É a avaliação nacional de desempenho dos estudantes do ensino superior, realizada a cada 03 (três) anos pelo Ministério da Educação, no início e no término de cada curso. É

coordenada pelo Departamento de Avaliação Institucional, que realiza o cadastro dos alunos junto ao MEC.

#### ***24. Do registro de Faltas e Notas no Sistema Acabweb pelo Professor***

As notas e faltas serão disponibilizadas pelos Professores no site [www.aesga.edu.br](http://www.aesga.edu.br), pelo sistema da Acabweb, devendo atender os seguintes prazos:

- a) Notas da 1ª e 2ª avaliação: até 7 dias corridos após a aplicação das provas;
- b) Nota da 2ª chamada: até 3 dias após a aplicação da prova, desde que obedeça ao prazo mínimo de dois dias úteis antes da prova final
- c) Avaliação final: até 3 dias após a aplicação da prova.

***A conferência das notas e o recebimento das provas são de inteira responsabilidade do aluno.***

**OBS: Caso não haja o cumprimento dos prazos acima elencados, fica a Coordenação autorizada a adiar a prova do Professor.**

**Quanto ao lançamento de planos de aula e de diários no sistema Acabweb:** É de inteira responsabilidade do Professor, devendo estarem lançados até a última aula antes da prova de cada unidade.

### **INFORMAÇÕES GERAIS**

#### ***25. Biblioteca***

A Biblioteca Professora Ivonita Alves Guerra funciona nos horários de 10h às 21:50h de segunda a sexta. O empréstimo é feito ao aluno diretamente na Biblioteca após realização da matrícula. O aluno deverá cumprir o regulamento da biblioteca, que encontra-se afixado mural do próprio departamento, bem como no site.

#### ***26. Setor de protocolo***

É responsável por todos os requerimentos dos alunos. As funções do protocolo são: recebimento, repasse ao departamento competente para devidas providências e entrega dos resultados para os alunos, que devem procurar o despacho do seu requerimento junto ao departamento. Qualquer solicitação deverá ser protocolada para ter valor legal. O protocolo encontra-se na recepção da instituição, funcionando de 12:00 às 22:00 horas de segunda a sexta.

## **27. Núcleo de Práticas Jurídicas**

É constituído por alunos da graduação em Direito, para prestar serviços de acompanhamento jurídico, sob supervisão de professores. Está vinculado à Faculdade de Direito de Garanhuns – FDG.

O regulamento do núcleo estará disponível na coordenação do curso, bem como no site.

## **28. Núcleo Integrado de Práticas Administrativas**

É constituído por alunos da graduação FAGA e FAHUG, para prestar serviços de consultoria e elaboração de projetos para pequenas e médias empresas, sob supervisão de professores. Está vinculado à Faculdade de Ciências da Administração de Garanhuns – FAGA e a Faculdade de Ciências Humanas de Garanhuns - FAHUG. O regulamento do núcleo estará disponível na coordenação do curso e no site.

## **29. Núcleo de Práticas de Engenharia**

O Núcleo de Práticas em Engenharia (NPE) oferta aos discentes atividades práticas nas área de engenharia através de convênios e acordos de parceria com outros órgãos sob a supervisão e orientação de docentes.

***A vida acadêmica do aluno é de responsabilidade própria.***

***Verifiquem seus históricos identificando as pendências das disciplinas.***

- ✓ **Maiores informações procurar a Coordenação Acadêmica do seu respectivo curso.**
- ✓ **Os casos omissos serão apreciados pelo Conselho de Administração ou Acadêmico, de acordo com suas competências.**