

# MANUAL DO ALUNO

## MANUAL DO ALUNO

### ***Conheça um pouco do Centro Universitário PIAGET***

O Centro Universitário 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 o Centro Universitário PIAGET conta com vinte cursos de graduação. São eles: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental, Engenharia de Produção, Educação Física (Licenciatura e Bacharelado), Biomedicina, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Nutrição, Pedagogia e Psicologia e os cursos tecnológicos de Gestão de Recursos Humanos, Estética e Cosmética, Logística, Marketing e Análise e desenvolvimento de sistemas.

O Centro Universitário PIAGET é regido pela legislação em vigor; pelo Estatuto da entidade Mantenedora; pelo Regimento Geral e por atos normativos internos.

### ***Missão***

O Centro Universitário PIAGET tem por missão: *“Ser agente de transformação da sociedade, na qual está inserida, por meio da oferta de uma educação diferenciada e inovadora, atenta as necessidades sociais, contribuindo assim para a qualificação dos nossos estudantes, docentes, egressos e comunidade externa frente aos desafios locais e globais”*.

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES

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

São órgãos do Centro Universitário PIAGET:

- I - O Conselho Universitário (CONSU)
- II - Reitoria
- III – CONSEPE
- IV - Núcleo Docente Estruturante - NDE
- IV - Colegiado de Cursos

### **2. QUEM É QUEM NO CENTRO UNIVERSITÁRIO PIAGET \***

Presidente da Mantenedora	Dra. Lucia Marques Pereira
Reitor	Prof. Dr. Marcus Vinicius Herbst Rodrigues
Pró – Reitora Acadêmica (PROACAD)	Profa. Ms. Poliana de Andrade Lima
Pró – Reitor Administrativo (PROAD)	Prof. Dr. Marcus Vinicius Herbst Rodrigues
Secretária Acadêmica	Elaine Pioltine Macedo
Auxiliar Administrativo	Vanessa Angela de Melo
Auxiliar Administrativo	Thalia de Almeida Bolsoni
Auxiliar Administrativo	Elizabete de Assis Catarina Silva
Auxiliar Administrativo	Thais do Nascimento Prado
Analista Contábil	Paulo Akatuti
Analista de Recursos Humanos	Daniele Santos Fernandes
Bibliotecária	Ellen Cardoso do Nascimento
Auxiliar de Biblioteca	Marinara dos Santos Silva
Técnico de Laboratórios	Alek Gabriel de Oliveira Dela Prata
Técnica de Laboratórios	Shelida Aparecida Patt Ferreira
Técnico de Informática	Willian Ricardo
Assessoria de Comunicação	Ana Karina Talarico
Administrador Predial	Amauri Silvestrini Machado
Auxiliar de Manutenção	Pedro Luiz Santos
Apoio Pedagógico	Ronnie Silva
Ouvidoria	Paulo Henrique Cursino
Coordenação de Pós Graduação e Extensão	Profa. Karolyne H.R.Conde Pereira

\*atualizado em 23/08/2023

### 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\*

Curso	Professor / Professora
Administração Ciências Contábeis	Prof. Rodolfo Vieira da Silva
Gestão de Recursos Humanos Logística	Prof. Rodolfo Vieira da Silva
Direito	Profa. Patricia Martins Braga
Educação Física Licenciatura Educação Física Bacharelado	Profa. Gleice Branco Silva
Enfermagem Estética e Cosmética	Profa. Débora Oliveira Cortes
Engenharia Ambiental Engenharia Civil Engenharia de Produção	Profa. Juliana Pinto Pires de Oliveira Escandolhero
Biomedicina Farmácia	Prof. Guilherme Costa Matsutani
Fisioterapia	Profa. Maíra Campos de Albuquerque
Nutrição	Profa. Poliana de Andrade Lima
Pedagogia	Prof. Ronnie de Almeida Alves da Silva
Psicologia	Prof. Emilio Leite
Marketing	Prof. Hercules Moreira
Análise e desenvolvimento de sistemas	Prof. Thiago Ribeiro de Melo

\*atualizado em 23/08/2023

### 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 8h 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 9h às 21 horas.

### 7. BIBLIOTECA

A Biblioteca do Centro Universitário 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.

O horário de atendimento da Biblioteca: segunda, terça, quinta e sexta-feira, das 7h30 às 21h45, e de quarta-feira das 9h às 21h45.

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

O processo de autoavaliação institucional do Centro Universitário 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**

Elaine Pioltine Macedo

**REPRESENTANTE DISCENTE**

Abraão Pereira de Carvalho

**REPRESENTANTE DOCENTE**

Prof. Paulo Henrique O. C. dos Santos e

Profa. Karolyne H.R. Conde Pereira

**REPRESENTANTE SOCIEDADE CIVIL**

José Wagner Ramos da Silva

**REPRESENTANTE TECNICO-ADMINISTRATIVO**

Willian Ricardo

## **9. HORÁRIO DAS AULAS**

De segunda a sexta-feira

Matutino        das 8h às 9h40 e das 9h50 às 11h30

Noturno        das 18h30 às 20h20 e das 20h40 às 22h

## **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 matrícula, as férias, início e término do período letivo, período de matrícula os eventos e as datas das reuniões semana pedagógica. Fica disponível no mural da instituição bem como no site institucional.

## **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 o Centro Universitário 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), cujas datas ficam disponíveis no calendário acadêmico e podem ser feitas via portal do aluno ou na secretaria acadêmica.

## **13. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

O aluno pode solicitar trancamento de matrícula (será necessário protocolar um requerimento específico na Secretaria Acadêmica), desde que curse ao menos um semestre completo. Para continuar com vínculo com a Instituição, e posterior retorno, não deverá ultrapassar o prazo máximo de integralização estipulado no Projeto Pedagógico de Curso.

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

O aluno pode solicitar o cancelamento de matrícula (será necessário protocolar um requerimento específico na Secretaria Acadêmica). Essa opção é válida para o aluno que não concluir o semestre na Instituição e assim deixar de ter vínculo acadêmico e caso queira voltar a estudar no Centro Universitário Piaget, deverá realizar novo processo seletivo.

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 do Centro Universitário 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 nas 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 maior que 15 dias, 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, número do registro no 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.

#### **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 (Decreto Lei nº 6.202/75).

## 17. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Conforme Regulamento da Frequência e Avaliação do Centro Universitário PIAGET, a avaliação é realizada consoante à natureza e os objetivos da disciplina, e o processo de avaliação devem 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 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 às 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, NE 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 (NE), 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) O(A) aluno(a) que tiver MS entre 3,75 até 6,74, estará automaticamente de Exame, ficará 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, Atividades Complementares e de Extensão 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 5,00 e suficiente para obter Média Final (MF) maior ou igual a 5,00, 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. (conforme Média final item d.)
- 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.

É de responsabilidade do aluno, procurar a Secretaria Acadêmica para avaliar as disciplinas em dependência, disponibilidade de oferta e como refazê-las, a fim de cumprir toda a carga horária necessária para a conclusão do curso.

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

Todos os 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 e liberação de acesso ao Campus via sistema.

A Carteira de Estudante permite acesso do aluno ao Campus do Centro Universitário Piaget via liberação na catraca eletrônica.

O acesso ao campus é restrito aos alunos e funcionários, com liberação da catraca via carteira de estudante (alunos) ou crachá (funcionários) ou ainda pelo acesso biométrico. Sem essa identificação o acesso é condicionado a autorização prévia por setor responsável.

#### **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 análise para aproveitamento de estudos.

É de responsabilidade do aluno, comparecer a Secretaria Acadêmica e tomar ciência do referido aproveitamento, e a cada semestre acompanhar a dispensa de disciplina e se necessário a inserção de disciplinas como adaptação conforme oferta do currículo escolar do período a ser ofertada.

#### **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 das atividades complementares, do desempenho dos alunos do curso e as atividades dos professores.

Quaisquer dúvidas relacionadas ao Portal do Aluno, podem ser sanadas na Secretaria Acadêmica.

## **21. QUADRO DE AVISOS**

O Centro Universitário PIAGET está provido 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 pelo Centro Universitário PIAGET.

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

O Centro Universitário Piaget, conta ainda com o quadro de avisos do Portal do Aluno, onde os comunicados ficam disponíveis por um tempo determinado.

## **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/ofício, 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**

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 do Centro Universitário PIAGET, o corpo discente está sujeito às seguintes sanções disciplinares:

- I- Advertência verbal por:
  - faltar ao bom convívio e compostura em suas relações acadêmicas com qualquer membro da comunidade acadêmica;
  - descumprir as normas dos regulamentos da instituição, se não for culminada sanção mais grave.
  
- II- Repreensão por escrito:
  - reincidir em falta culminada com a sanção estabelecida em nível anterior;
  - desobedecer à ordem de qualquer membro da comunidade acadêmica, no estrito exercício de suas funções regimentais;
  - caluniar, injuriar ou difamar através de qualquer meio, membro da comunidade acadêmica.
  
- III- Suspensão por:
  - reincidir em falta culminada com a sanção estabelecida em nível anterior;
  - ofender fisicamente qualquer membro da comunidade acadêmica;
  - praticar atos de vandalismo ao patrimônio da Instituição ou a qualquer bem de qualquer de seus membros;
  - fazer uso de entorpecentes e bebidas alcoólicas no âmbito da Instituição;
  - desrespeitar a proibição de propaganda de guerra; de discriminação racial, de classe, gênero, orientação sexual e de religião; ou de processos violentos para subverter a ordem pública e social;
  - praticar, no âmbito da instituição, delitos sujeitos à ação penal.
  
- IV- Exclusão por:
  - reincidir em falta culminada com a sanção estabelecida em nível anterior;
  - traficar entorpecentes;
  - o não ressarcimento imediato de danos ao patrimônio da instituição ou de qualquer de seus membros.

As penalidades são aplicadas pelo Reitor, 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**

O Centro Universitário 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 a 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**

O Centro Universitário PIAGET mantém parceria para utilização de quadras e piscinas, no SESI, para atividades curriculares dos cursos. As atividades fazem parte dos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

## **27. CONCLUSÃO DO CURSO**

Ao término do curso o aluno participará da Colação de Grau que é um ato oficial, obrigatório e indispensável para obtenção do Diploma.

Somente poderá Colar Grau o aluno que tiver concluído todas as etapas do seu curso:

- a) Carga horária completa em disciplinas.
- b) Estágio Supervisionado, com aprovação (para os cursos que contemplam no PPC)
- c) Atividades Complementares, com aprovação (para os cursos que contemplam no PPC)
- d) Atividades de Extensão, com aprovação.
- e) Elaboração, apresentação e aprovação no TCC (para os cursos que contemplam no PPC)
- f) Regularidade no ENADE.
- g) Nenhum débito na Instituição referente à documentação e Biblioteca.

Caso os alunos queiram participar de Baile de formatura deverão constituir uma Comissão de Formatura para organização da mesma.

## **28. DOCUMENTOS IMPORTANTES**

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

- Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI
- Regimento Geral e Estatuto
- 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 Acadêmicos