

MANUAL DO ALUNO 2023

CURSOS SMART

CURSOS SUPERIORES TECNOLÓGICOS
- GESTÃO -

ÍNDICE

• Unidades.....	3
• Horário de funcionamento da secretaria e atendimento.....	3
• Acesso ao campus e uso da carteirinha universitária.....	3
• Requerimentos e Secretaria Online (SOL).....	4
• Suporte ao(á) aluno(a) / Central de Relacionamentos.....	4
• Materiais didáticos.....	4
• Gravações e filmagens.....	5
• Uso de dispositivos eletrônicos e veiculação de informações.....	5
• Matrícula.....	5
• Frequência.....	6
• Disciplina em regime de dependência (DP).....	7
• Plano de estudos.....	8
• Aproveitamento de estudos.....	8
• Pagamento de mensalidade.....	8
• Colação de grau, diploma e formatura.....	8
• Representação estudantil.....	9
• Inclusão.....	9
• Protocolos – Medidas de biossegurança.....	9
• Programa de resíduos sólidos.....	10
• Coordenadores de curso.....	10
• Prazos de integralização mínimo e máximo dos cursos.....	12
• Dias e horário das aulas.....	13
• Avaliação e aprovação.....	13
• Provas.....	15
• Revisão de nota.....	15
• Reprovação.....	15

UNIDADES

UNIFAAT Atibaia

Estrada Municipal Juca Sanches, 1050, Boa Vista - 12954-070 - Atibaia/SP

Unifaat Bragança Paulista – Alameda XV de Dezembro, 476, Bragança Paulista/SP

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA E ATENDIMENTO*

UNIFAAT Atibaia

- **Secretaria e Setor Financeiro (atendimento presencial):** De segunda a sexta-feira, das 8h00 às 21h30.
- **Telefone:** 0800-591-4586 – De segunda a sexta-feira, das 8h00 às 21h00.
- **WhatsApp:** (11) 4414.4144 – De segunda a sexta-feira, das 8h00 às 21h00.
- **Biblioteca:** De segunda a sexta-feira, das 8h00 às 22h15; e aos sábados, das 8h30 às 12h30.

UNIFAAT Bragança Paulista:

- **Secretaria Atendimento Geral (atendimento presencial):** De segunda a sexta-feira, das 15h30 às 21h30.
- **Telefone:** 0800-772-4144 – De segunda a sexta-feira, das 13h30 às 21h30.
- **WhatsApp:** (11) 94744.1818 – De segunda a sexta-feira, das 13h30 às 21h30.

ACESSO AO CAMPUS E USO DA CARTEIRINHA UNIVERSITÁRIA*

Terão acesso ao campus o(a)s aluno(a)s regularmente matriculados, mediante apresentação da carteirinha da UNIFAAT.

Acesso sem carteirinha: é permitido acesso ao campus sem a carteirinha por, no máximo, 05 vezes em cada semestre, mediante identificação junto à vigilância, que registrará o ocorrido. A partir do sexto acesso sem a carteirinha o(a) aluno(a) será encaminhado(a) à secretaria para a liberação de entrada no campus.

Acesso de visitantes: visitantes devem se apresentar na secretaria para serem cadastrados e receberem autorização de acesso. Somente será autorizada a entrada de visitantes na companhia (e sob responsabilidade) de um(a) aluno(a) regularmente matriculado(a) ou mediante prévio agendamento.

Estacionamento especial: de acordo com a legislação, têm direito às vagas especiais: pessoas com necessidades especiais ou com mobilidade reduzida e idosos. Para usufruir da vaga, o(a) solicitante deverá requerer na Secretaria Online, no item **‘Estacionamento Especial’**, um cartão de identificação, informar o motivo e anexar comprovante que justifique (caso não haja comprovante, comparecer presencialmente à Secretaria para que a solicitação seja avaliada).

Restrições:

- **Empréstimo da carteirinha:** é expressamente proibido o empréstimo da carteirinha, podendo o(a) aluno(a) ser punido conforme regimento da instituição.

- **Acesso de crianças:** é vedado o acesso de CRIANÇAS ao campus, exceto para participação em atividades curriculares específicas, mediante prévia autorização.
- **Consumo de álcool:** é vedada a comercialização e o consumo de álcool dentro do campus.

REQUERIMENTOS E SECRETARIA ONLINE (SOL)

O(A) aluno(a) pode requerer serviços e orientações pela **Secretaria Online**, no Portal do Aluno (acesso pelo menu Serviços do site da Unifaat), ou presencialmente, na secretaria, nos horários de funcionamento do setor de cada uma das unidades.

Por meio da **Secretaria Online** o(a) aluno(a) pode solicitar: atestado de matrícula, 2ª via da carteirinha, carta de estágio, declarações e outros documentos (consulte no site a lista completa de solicitações).

SUPORTE AO(À) ALUNO(A) / CENTRAL DE RELACIONAMENTOS

- **E-mail:** unifaat@unifaat.edu.br
- **Telefone (UNIFAAT Atibaia):** 0800-591-4586
- **WhatsApp (UNIFAAT Atibaia):** (11) 4414.4144
- **Telefone (UNIFAAT Bragança Paulista):** 0800-772-4144
- **WhatsApp (UNIFAAT Bragança Paulista):** (11) 94744-1818
- **Ouvidoria:** ouvidoria@unifaat.edu.br

Serviço de Orientação e Apoio ao Estudante (SOAE): unifaat@unifaat.edu.br

MATERIAIS DIDÁTICOS

A UNIFAAT fornecerá todos os materiais didáticos necessários para suas aulas, com exceção dos livros da bibliografia de cada disciplina.

Quando houver necessidade de aquisição de algum material específico, isso será informado diretamente pelo Professor ou pelo Coordenador do Curso.

Não adquiriria nenhum material didático que seja oferecido por qualquer editora ou vendedor que afirme representar ou ser parceiro da UNIFAAT.

Em caso de dúvidas, nos contate antes de fazer qualquer aquisição.

GRAVAÇÕES E FILMAGENS

É expressamente proibido realizar gravação e/ou filmagens nas dependências do campus sem prévia autorização da Direção da Instituição, salvo em caso de utilização em atividades acadêmicas orientadas pelos professores.

É expressamente proibido realizar gravação do vídeo ou áudio das aulas remotas, realizadas ao vivo. Para gravação de áudio das aulas realizadas presencialmente, o(a) aluno(a) deve solicitar autorização ao professor.

É proibida a filmagem das aulas presenciais.

USO DE DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS E VEICULAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Em sala de aula o uso de smartphones e outros dispositivos eletrônicos deve ser realizado apenas para finalidades acadêmicas.

É expressamente proibida a veiculação de imagens de: vídeo-aulas ou trechos de vídeo-aulas, slides de aulas; atividades; questões de atividades (Trabalho Anterior – TA e Trabalho Final – TF), provas, atuais ou antigas, em redes sociais ou meios eletrônicos ou qualquer outro meio; sob pena de advertência ou suspensão.

Atividades acadêmicas realizadas por meio de plataformas digitais estarão sujeitas à supervisão voltada para apuração de fraudes, práticas indevidas ou fora da conformidade com os objetivos educacionais propostos, de modo que a atividade poderá ser anulada ou não validada e o responsável, caso identificado, será penalizado, nos termos do Regimento.

MATRÍCULA

Renovação de matrícula semestral: deverá ser efetuada conforme prazos fixados no Calendário Acadêmico, mediante pagamento da parcela de rematrícula e assinatura de requerimento e contrato de prestação de serviços.

Documentos pessoais de matrícula: o(a) aluno(a) que estiver devendo documentos, exigidos no ingresso do curso, deverá aproveitar o momento da renovação de matrícula para regularizar as pendências sob pena de ter os estudos realizados cancelados e não concluir o curso mediante à colação de grau.

Trancamento de matrícula: o(a) aluno(a), mediante requerimento expresso neste sentido, poderá requerer o trancamento de sua matrícula, por prazo não superior a quatro semestres letivos ou seis semestres alternados. Neste período, a reabertura da matrícula poderá ser efetuada.

Caso o(a) aluno(a) não realize sua matrícula para o semestre letivo subsequente ao que está regularmente matriculado(a) e esteja com as suas obrigações financeiras em dia, a Instituição poderá, independentemente de requerimento formalizado pelo(a) aluno(a), proceder com o trancamento automático de sua matrícula, que permanecerá classificada como trancada por no máximo quarto semestres letivos consecutivos, ou seis semestres letivos alternados.

Reabertura de matrícula: durante o período de quatro semestres consecutivos, ou até que se completem seis semestres alternados de trancamento, excluindo-se da contagem o semestre do pedido de trancamento (em ambos os casos), o(a) aluno(a) poderá reabrir sua matrícula, obedecendo ao calendário vigente, desde que haja vaga disponível. A matrícula do(a) aluno(a), neste caso, poderá ser enquadrada em currículo diferente ao da matrícula inicial.

FREQUÊNCIA

Frequência mínima para aprovação: 75% de presença nas aulas, atividades e componentes curriculares da disciplina respectiva (conforme especificidades de oferecimento de cada curso). O(A) aluno(a) com frequência insuficiente poderá ser reprovado(a) mesmo que atinja média para aprovação.

Registro de frequência: o registro de frequência:

- Nas aulas e atividades a distância, a frequência é contabilizada com a realização pelo aluno de cada uma das atividades objeto da disciplina (leitura de textos, respostas aos questionários, acompanhamento dos vídeos e/ou lives, etc.)
- Nas aulas e atividades presenciais, a frequência é contabilizada a partir do registro pelo aluno nos pontos de coleta de dados biométricos e, por meio de outras formas de registros eventualmente realizados pelo professor em sala (listas, chamadas, entre outras);

Abono de faltas: não existe abono de faltas.

Compensação de ausências (casos previstos em lei): Decreto - Lei nº. 1.044/69 e Lei nº. 6.202/75.

Têm direito a tratamento especial, apenas:

- a) Aluno(a)s portadore(a)s de doença infectocontagiosa;
- b) Aluno(a)s com traumatismo que o(a)s impeçam de frequentar as aulas;
- c) Gestantes.

Para obter compensação de ausência, o afastamento médico deverá ser de, no mínimo, **15 dias consecutivos**.

O(A) aluno(a) deverá:

1. Apresentar na secretaria o atestado, no prazo máximo de 10 dias corridos, contados a partir do início do afastamento médico, contendo o diagnóstico e o período de afastamento das atividades acadêmicas. Não será aceito atestado sem informações de datas de início e final do afastamento e/ou sem número de CID (Código de Identificação de Doenças);
2. Realizar as atividades de TATF, caso seja necessária reabertura a Secretaria providenciará;
3. O aluno deverá acompanhar o deferimento da solicitação de compensação de ausências pela Secretaria online, quando deferido as atividades que necessitarem reaberturas estarão reabertas;
4. Para que a compensação de faltas seja efetivada o aluno deverá alcançar nota 1,5 em cada TF relativo ao período da licença médica.

Importante:

- O prazo máximo de realização das atividades TATF é de 30 dias após a liberação médica. Ressalta-se, contudo, que as atividades não poderão ser realizadas após o período de realização das Provas Substitutivas, referentes ao semestre em que houve o afastamento;

- Não há dispensa das avaliações – O(A) aluno(a) deverá solicitar as Provas Substitutivas das avaliações não realizadas, de acordo com os prazos previstos no Calendário Acadêmico;
- Não há compensação de ausência para disciplinas práticas, estágios e trabalhos de conclusão de cursos (TCC);
- Atestados com período de afastamento que comprometa a eficácia do processo de ensino-aprendizagem serão analisados, podendo ser indeferidos.

DISCIPLINA EM REGIME DE DEPENDÊNCIA (DP)

As disciplinas em regime de dependência (DP) poderão ser cursadas através de:

Revisão e Reavaliação para Recomposição Curricular (REAV): consiste em nova participação monitorada do(a)s aluno(a)s em módulo de revisão dos conteúdos do componente curricular no qual foi anteriormente reprovado e na realização de nova avaliação dos conteúdos.

A REAV deverá ser cursada no bimestre ou semestre imediatamente subsequente ao do período em que o(a) aluno(a) cursou a disciplina e não obteve aprovação.

A REAV não poderá ser cursada por aluno(a) reprovado(a) por faltas, que tenha postulado adaptação de estudos (plano de estudos) ou que tenha sido reprovado automaticamente, considerando-se a(s) nota(s) na(s) prova(s) regular(es) – média bimestral inferior a 2,5 pontos, ou seja, sem a possibilidade de realização do Exame Final (EF). Não aplicável, também, a estágios e atividades práticas.

O estudante somente poderá cursar a disciplina na modalidade REAV em três oportunidades, fixando-se que, caso tenha sido reprovado em todas elas, deverá, obrigatoriamente, cursá-la sob o regime de CRC ou RCR.

Para efeito de aprovação na disciplina, o(a) aluno(a) deverá atingir nota igual ou superior a 6,0 (seis) na avaliação realizada no âmbito da REAV, consoante regras definidas em regulamento próprio.

A matrícula na REAV implica no pagamento apenas de taxas de inscrição, em valores a serem estipulados pela Instituição, observados os custos para implementação do funcionamento da sistemática respectiva. Para a REAV1, que ocorre no primeiro mês do semestre subsequente ao da reprovação não há necessidade de matrícula. Se o aluno necessitar realizar a REAV2 ou REAV3 deverá estar com matrícula regular.

Recomposição Curricular Regular (RCR): consiste em nova participação regular na mesma disciplina em que o(a) aluno(a) ficou retido(a), que pode ser realizada também em turmas regulares de cursos diferentes daquele em que o(a) aluno(a) está matriculado(a). Aplicável aos casos de reprovação por falta ou nota.

Curso de Recomposição Curricular (CRC): consiste na formação de turma especial para que o(a)s aluno(a)s que se encontram retido(a)s numa mesma disciplina possam cursá-la novamente, fora das turmas regulares. O CRC está sujeito à disponibilidade do professor da disciplina, custos e condições específicas para seu oferecimento. Aplicável aos casos de reprovação por falta ou nota.

As disciplinas em regime de dependência cursadas em quaisquer das modalidades acima descritas serão consideradas no cálculo do número total de dependências, para efeitos de aprovação ou reprovação.

PLANO DE ESTUDOS

Aluno(a)s enquadrados nos regimes de aproveitamento de estudos, estudo curricular e dependência, ou casos de reabertura de matrícula trancada, deverão analisar o plano de estudo proposto no Ambiente Virtual de Aprendizagem conforme período estabelecido no calendário acadêmico.

O(A) aluno(a) em regime de aproveitamento de estudos deve estar ciente de que ele próprio é responsável por acompanhar sua situação em relação à aprovação e reprovação em disciplinas ou mesmo em relação às disciplinas da matriz curricular do curso que ainda não foram cursadas. Em caso de dúvida ou interesse em revisar o plano, deverá procurar a coordenação de curso.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O(a)s aluno(a)s que tenham curso superior parcial ou totalmente concluído podem requerer aproveitamento de estudos das disciplinas em que foram aprovados e que sejam equivalentes às disciplinas do curso em que estão matriculados.

O aproveitamento deverá ser solicitado através de solicitação pela Secretaria online, ao qual deverão ser anexados:

- Conteúdos programáticos das disciplinas a serem analisadas;
- Histórico Escolar, referente à Instituição em que o(a) aluno(a) estudou contendo: dados cadastrais (nome, RG e data de nascimento), notas e cargas horárias das disciplinas cursadas e critério de avaliação.

Análise do aproveitamento: após a elaboração do aproveitamento de estudos pela coordenação de curso, o(a) aluno(a) deverá, obrigatoriamente, acompanhar a disponibilização do aproveitamento pela Secretaria online.

Decisão pelo aproveitamento: a decisão pelo aproveitamento cabe exclusivamente às coordenações de curso da UNIFAAT, com base em regulamento próprio.

PAGAMENTO DE MENSALIDADE

O pagamento das mensalidades deve ser efetuado na rede bancária. O vencimento da mensalidade ocorre no quinto dia útil de cada mês (incluindo-se o sábado). Após esta data incidirão os acréscimos previstos no contrato de prestação de serviços educacionais.

Os boletos para pagamento das mensalidades estarão disponíveis no site da UNIFAAT.

Aluno(a)s com mensalidade em dia participam do Programa Aluno(a) Premiado(a).

COLAÇÃO DE GRAU, DIPLOMA E FORMATURA

Colação de grau: concluído o curso, o formando deverá participar da colação de grau programada pela Instituição ou requerer sua participação em colação de grau especial (mediante pagamento de taxa) para a obtenção do grau superior (conclusão formal do curso). Apenas após a colação de grau o(a) aluno(a) estará apto(a) a requerer a emissão de seu diploma.

Anualmente, a UNIFAAT realiza uma sessão oficial de colação de grau, gratuita e extensiva a todos os formandos. Não é autorizada a contratação de empresas para realização de colação de grau, cuja cerimônia é organizada pela própria Instituição em parceria com empresa especializada, que tem a exclusividade das fotos e filmagem.

Diploma: A emissão do diploma, conforme determinação do MEC, é Digital. Entretanto a Unifaat ainda oferece a impressão (para recordação) poderão ser escolhidos três tipos de diploma impresso: Simples (gratuito) Cartão (pago) e Pergaminho (pago). O diploma Cartão poderá ser obtido gratuitamente, com a utilização dos pontos do programa Aluno(a) Premiado(a).

Festa de formatura: grupos e/ou turmas de aluno(a)s formando(a)s podem, caso haja interesse, contratar empresas para a realização de bailes e festas.

REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

Representante de classe: é o(a) aluno(a) escolhido(a) entre os colegas de turma para representá-los.

INCLUSÃO

A UNIFAAT é uma Instituição Universitária historicamente apartidária e laica, totalmente contrária a qualquer tipo de manifestação que ultrapasse ou desrespeite os direitos dos cidadãos e que se mostre contrária à legislação.

A legislação prevê punição para quaisquer condutas que envolvam agressões físicas ou morais, agravando-se as punições quando motivadas por convicções discriminatórias ou preconceituosas de quaisquer espécies, vedando-se não só a verbalização ofensiva, mas também a utilização de quaisquer veículos de agressão ou instrumentos de ação ofensiva (tais como armas de qualquer natureza). Sendo assim, serão adotadas todas as medidas necessárias para coibir quaisquer tipos de manifestações ou atos que se mostrem contrários às normas internas da Instituição ou contrários à legislação em vigor, inclusive com o encaminhamento de ocorrências às autoridades públicas competentes.

A trajetória da UNIFAAT é marcada pela tradição de convívio universitário harmonioso, produtivo e ordeiro.

PROGRAMA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Para preservação ambiental, todos os usuários do campus devem descartar seus resíduos nas lixeiras corretas, que estão identificadas com o tipo de material que pode ser jogado em cada uma delas:

LIXEIRA LARANJA - RECICLÁVEIS

- Plástico
- Tetra brick (“Longa vida”)
- Metal
- Vidro

Observação: mesmo estando sujos, estes materiais podem ser reciclados. Mas quanto mais limpo estiverem, melhor.

LIXEIRA PRETA - LIXO COMUM - (não reciclável)

- Restos de alimentos
- Guardanapo e papel toalha
- Isopor
- Outros

COLETOR AZUL - PAPEL RECICLÁVEL

- Papel com tinta de impressora ou de caneta **é reciclável**.
- Guardanapo e papel toalha **não são recicláveis**.

COORDENADORES DE CURSO

Administração:

Márcio Hamasuna (marcio.hamasuna@unifaat.edu.br)

Análise e Desen. de Sistemas:

Michel Rodrigo B. Cortonês (michel.rodrigo@unifaat.edu.br)

Arquitetura e Urbanismo:

Beatriz Pacheco (beatriz.pacheco@unifaat.edu.br)

Artes Visuais:

Flávia Amaral Rezende (flavia.rezende@unifaat.edu.br)

Ciências Contábeis:

Márcio Hamasuna (marcio.hamasuna@unifaat.edu.br)

Direito: Júlio Lima (julio.lima@unifaat.edu.br)

Coordenadora Adjunta: Daniele Leite (daniele.leite@unifaat.edu.br)

Educação Física: Eduardo Morvan Leme Gargaglione (eduardo.morvan@unifaat.edu.br)

Coordenador Adjunto: Fábio Fiorante (fabio.fiorante@unifaat.edu.br)

Enfermagem:

Márcia Cristina Aparecida Thomaz (marcia.thomaz@unifaat.edu.br)

Engenharia Civil:

Renato Rodrigues Medina (renato.medina@unifaat.edu.br)

Engenharia de Produção:

Matheus Reis Cascardo (matheus.cascardo@unifaat.edu.br)

Engenharia Elétrica:

Alcino José Biazon Filho (alcino.biazon@unifaat.edu.br)

Estética e Cosmética:

Valdicéia Heloisa Schneider (valdiceia.heloisa@unifaat.edu.br)

Fisioterapia:

Andrea Kaarina Mezaros Bueno Silva (andrea.silva@unifaat.edu.br)

Fotografia:

Flávia Amaral Rezende (flavia.rezende@unifaat.edu.br)

Gestão Financeira (Atibaia):

Márcio Hamasuna (marcio.hamasuna@unifaat.edu.br)

Gestão Financeira (Bragança Paulista):

Dilson Hideki Sato (dilson@unifaat.edu.br)

Jornalismo:

Osni Tadeu Dias (osni.dias@unifaat.edu.br)

Logística (Atibaia):

Márcio Hamasuna (marcio.hamasuna@unifaat.edu.br)

Logística (Bragança Paulista):

Dilson Hideki Sato (dilson@unifaat.edu.br)

Marketing (Atibaia):

Márcio Hamasuna (marcio.hamasuna@unifaat.edu.br)

Marketing (Bragança Paulista):

Dilson Hideki Sato (dilson@unifaat.edu.br)

Pedagogia:

Mariana Silva Beltrami (mariana.beltrami@unifaat.edu.br)

Psicologia: Aline Pinheiro de Souza (aline.souza@unifaat.edu.br)

Consultora de Coordenação: Regina de Fátima Damazo (regina.damazo@unifaat.edu.br)

Publicidade e Propaganda:

Marcelo Kenji Hayashida (marcelo.kenji@unifaat.edu.br)

Recursos Humanos (Atibaia):

Márcio Hamasuna (marcio.hamasuna@unifaat.edu.br)

Recursos Humanos (Bragança Paulista):

Dilson Hideki Sato (dilson@unifaat.edu.br)

PRAZOS DE INTEGRALIZAÇÃO MÍNIMO E MÁXIMO DOS CURSOS

Curso	Tempo mínimo integração	Tempo máximo integração
Administração	4 anos	8 anos
Análise e Des. de Sistemas	2 anos e meio	6 anos
Arquitetura e Urbanismo	5 anos	10 anos
Artes Visuais	4 anos	8 anos
Ciências Contábeis	4 anos	8 anos
Direito	5 anos	10 anos
Enfermagem	5 anos	10 anos
Engenharia Civil	5 anos	10 anos
Engenharia de Produção	5 anos	10 anos
Engenharia Elétrica	5 anos	10 anos
Fisioterapia	5 anos	10 anos
Fotografia	2 anos	5 anos
Gestão Financeira	2 anos	5 anos
Jornalismo	4 anos	8 anos
Logística	2 anos	5 anos
Marketing	2 anos	5 anos
Pedagogia	4 anos	6 anos
Psicologia	5 anos	10 anos
Publicidade e Propaganda	4 anos	8 anos
Recursos Humanos	2 anos	5 anos

A contagem é apenas para semestres cursados, não se conta o período de trancamento

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, GESTÃO FINANCEIRA, LOGÍSTICA E MARKETING

DIAS DAS AULAS

Sistemática das aulas, conforme os dias da semana:

- Aulas presenciais: 3ª, 4ª e 5ª feira.
- Aulas na sala virtual: 2ª e 6ª feira.

Aulas presenciais ficam gravadas e poderão ser acessadas a qualquer hora.

Aulas na sala virtual podem ser acessadas a qualquer hora, porém as atividades precisam ser realizadas dentro do cronograma proposto para a disciplina.

HORÁRIO DAS AULAS

Aulas e atividades presenciais: As aulas e atividades presenciais oferecidas pela UNIFAAT ocorrem, nos seguintes horários:

- **Noturno:** das 19h20 às 22h30.

Algumas atividades acadêmicas poderão ocorrer em pré-aula ou aos sábados. Nestes casos os alunos serão informados pelo coordenador de curso.

Aulas na sala virtual: As aulas e atividades das disciplinas oferecidas à distância, na sala virtual, serão disponibilizadas no dia da semana respectivo, para cumprimento pelo aluno a qualquer tempo, desde que nos prazos fixados para cada atividade.

AValiação E APROVAÇÃO

Frequência mínima: Cumprimento de 75% das aulas presenciais e das atividades de disciplinas a distância.

Avaliação de desempenho: As disciplinas dos Cursos Tecnológicos em Gestão (SMART), têm duração bimestral, ou seja, começam e terminam ao longo de um bimestre.

Nas disciplinas bimestrais, será realizado uma prova oficial durante o período letivo, que compõe (com eventuais trabalhos realizados por solicitação do professor) a média geral do aluno.

Considera-se aprovado o aluno que:

- Obter no mínimo 07 (sete) pontos, sem arredondamentos, na média geral;
- Obter, como resultado da soma da média geral e da nota do exame, no mínimo 10 (dez) pontos.

O estudante que não obtiver no mínimo 2,5 (dois e meio) pontos na média geral estará automaticamente reprovado no componente curricular ou módulo, ficando impedido de realizar o exame final.

O estudante que na média geral obtiver 07 (sete) pontos poderá optar por se submeter ao exame final, caso deseje.

A média geral e a nota do exame final são apuradas em pontos e meios pontos, vedando-se o arredondamento na apuração da média de aproveitamento do período letivo.

O aluno reprovado no componente curricular por não ter alcançado a frequência ou as notas mínimas exigidas deverá cursar, novamente, o mesmo componente curricular, podendo cursá-lo em regime de dependência, de acordo com as disposições fixadas e aprovadas pela Instituição, em regulamento próprio.

Nos Cursos Tecnológicos em Gestão (SMART), o estudante reprovado em disciplina(s), poderá cursar o módulo subsequente, mas deverá cursar as disciplinas nas quais foi reprovado, quando forem oferecidas novamente.

Médias bimestrais: A cada verificação de aproveitamento será atribuída uma nota que, combinada com outros instrumentos de avaliação aplicados, resultará numa média, expressa em grau numérico de 0,0 (zero) a 10 (dez).

Notas e arredondamento: as notas das provas 1 e 2 serão expressas em valores de 0,0 a 10,0. As notas serão computadas sempre com uma casa decimal, arredondadas de meio em meio ponto.

Exemplos:

- **Nota bimestral final obtida: 6,24 - Nota computada: 6,0.**
- **Nota bimestral final obtida: 6,25 - Nota computada: 6,5.**
- **Nota bimestral final obtida: 6,74 - Nota computada: 6,5.**
- **Nota bimestral final obtida: 6,75 - Nota computada: 7,0.**

Não há arredondamento da média final.

Acompanhamento da situação acadêmica: é responsabilidade única e exclusiva do aluno acompanhar: aprovação; reprovação; dependência; frequência; bem como o cumprimento integral da matriz curricular do curso, incluindo a carga horária de Atividades Complementares.

O canal oficial para divulgação das notas, faltas e situação final do aluno é o Portal do Aluno. As notas e faltas, até a finalização do semestre poderão ser objeto de retificação, em caso de lançamento com algum equívoco de lançamento.

São atividades obrigatórias:

- **Atividades Complementares.**
- **ENADE - Exame Nacional de Cursos e Avaliação Interdisciplinar.**

PROVAS

As provas oficiais serão realizadas em períodos específicos definidos no Calendário Acadêmico.

Prova Substitutiva: o aluno que não comparecer à prova oficial poderá requerer Prova Substitutiva, em período previsto no Calendário Acadêmico, mediante pagamento de taxa. A prova de Exame e outras provas de bonificação (avaliações sobre palestras, simulados etc.) não são passíveis de requerimento de Prova Substitutiva. O aluno pode usar o programa Aluno Premiado para obter isenção da taxa.

Datas e horários: as datas e horários para realização das Provas Substitutivas serão divulgados no Calendário Acadêmico.

REVISÃO DE NOTA

Deverá ser requerida, mediante solicitação diretamente ao Professor. A revisão será realizada entre o professor e o aluno, em data previamente fixada, ou por despacho do professor à mensagem do aluno.

Não há revisão de notas da Prova de Exame.

REPROVAÇÃO

Nos Cursos Tecnológicos em Gestão (SMART+) o estudante progride para o módulo seguinte independente do número de reprovações, que deverão ser cursadas ao final do curso.



ACOMPANHE A UNIFAAT

SITE
WWW.UNIFAAT.COM.BR

INSTAGRAM
@UNIFAAT_OFICIAL

FACEBOOK
FACEBOOK.COM/UNIFAAT