



# Manual do Aluno

# Índice

## **Secretaria Acadêmica**

Sobre	01
Matrícula	02
Renovação de Matrícula	03
Matrícula e Renovação de Matrícula Fora do Prazo	
Indeferimento de Matrícula	
Abandono	
Cancelamento da Matrícula	
Trancamento de Matrícula	04
Transferência Interna (Curso, Turno)	
Transferência para outra IES	
Transferência Externa	
Aproveitamento de Estudos	05
Dependência	
Adaptação	
Avaliação de Aprendizagem	06
Prova Substitutiva	
Revisão da Prova	07
Frequência	
Ausência Justificada	
Atividades Complementares	08
Trabalho de Conclusão de Curso	
Colação de Grau e Diploma	
Solicitações e Documentos	
Regime Disciplinar	09
Horários de Funcionamento e Contato	
<b>Biblioteca</b>	
Sobre	10
Empréstimo de Livro e Renovação	11
Atrasos e Multa	
Horários de Funcionamento e Contato	

# 01

## SECRETARIA ACADÊMICA

Sobre

# Secretaria Acadêmica

Secretaria Acadêmica é o setor responsável por gerenciar e supervisionar as demandas de contexto acadêmico administrativo referentes ao ingresso, ao registro e à diplomação do/a aluno.

Cabe ao setor informar à comunidade acadêmica os prazos, fluxos, normas, e os procedimentos para solicitação e retirada dos documentos e o calendário acadêmico. Além disso, também fornece atualizações e informações gerais sobre os processos de matrícula, serviços existentes, notícias, e demais atividades acadêmicas.











**► Matrícula**

A Matrícula, ato forma de ingresso no curso e vinculação à Faculdade, deve ser realizada em setor próprio ou online, em prazo estabelecido no calendário acadêmico.

**1.0** - A Matrícula poderá ser efetivada por estudante aprovado em Processo Seletivo, por transferência interna ou por transferência de outras IES e por portadores de curso superior.

**1.1** - O candidato que não conseguir comprovar a conclusão no Ensino médio, não poderá se matricular.

**1.2** - Para efetivação da Matrícula o aluno deverá entregar uma cópia autenticada dos documentos listados abaixo:

-  a Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio
-  b CPF
-  c RG
-  d Título de Eleitor
-  e Reservista (para alunos do sexo masculino)
-  f Certidão de Nascimento ou Casamento
-  g Comprovante de Residência
-  h 3 Fotos (3x4)

O candidato classificado que não se matricular dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito à matrícula.

**▶ Renovação de Matrícula**

O requerimento de renovação de matrícula é instruído com contrato de prestação de serviços educacionais e comprovante de pagamento ou isenção de encargos educacionais, bem como de quitação de parcelas referente ao semestre anterior.

A matrícula deve ser renovada nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico. A não renovação da matrícula, no prazo regulamentar, implica em abandono.

**▶ Matrícula e Renovação de Matrícula Fora do Prazo**

O candidato classificado que não se matricular dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito à matrícula. A não renovação da matrícula, no prazo regulamentar, implica em abandono.

**▶ Indeferimento de Matrícula**

Não realizamos matrícula, nem renovação de matrícula, fora do prazo previamente estabelecido no calendário acadêmico.

Em caso de servidor público federal, ou membro das Forças Armadas, ou seus dependentes, quando requerida em razão de comprovada remoção ou transferência ex-officio que implique mudança de residência para a sede da unidade de ensino, polo de apoio presencial ou para localidade próxima destes, a matrícula é concedida independentemente do número de vagas e de prazos.

**▶ Abandono**

O aluno que não tiver efetivado a matrícula dentro dos prazos estabelecidos irá para a condição de abandono automaticamente, podendo ficar nessa condição no período máximo de 2 anos, a partir dos quais deverá se submeter a novo processo seletivo.

**▶ Cancelamento de Matrícula**

Pode ser solicitado na secretaria a qualquer tempo, pelo aluno, que deverá quitar suas

mensalidades vencidas e retiradas, se desejar o seu histórico escolar caso tenha concluído alguma(s) disciplina(s) nesta instituição.

### ▶ **Trancamento de Matrícula**

É a Interrupção temporária das atividades escolares e deve ser requerida junto à secretaria, a qualquer tempo, pelo aluno, que deverá estar em dia com o pagamento das suas mensalidades. O trancamento de matrícula será concedido pelo prazo de dois anos, a partir dos quais o aluno deverá se submeter a novo processo seletivo.

### ▶ **Transferência Interna (Curso, Turno)**

O aluno poderá requerer junto a secretaria transferência de curso, turno e turma, dentro dos períodos estabelecidos no calendário acadêmico.

O fato de requerer não garante que a solicitação seja aceita. A solicitação será analisada e até que a resposta seja publicada, o solicitante deverá aguardar, frequentando as aulas no curso/ turma/ turno de origem.

Se a solicitação for aceita, em caso de transferência de curso, o aluno deverá assinar novo contrato de prestação de serviço.

### ▶ **Transferência para outra IES**

O estudante deverá requerer junto a secretaria que emitirá o histórico escolar contendo as disciplinas cursadas e aprovadas e o conteúdo programático das mesmas. A secretária tem prazo de 15 dias úteis para a emissão dos documentos.

### ▶ **Transferência Externa**

Trata-se de transferências de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, mantidos por estabelecimento de ensino superior. O candidato deverá comparecer a secretaria e apresentar uma cópia do documento de identidade, o histórico completo e o conteúdo programático das disciplinas cursadas e aprovadas em outra IES.

A aprovação ou não da transferência baseia-se na análise curricular do histórico e do

programa das disciplinas e na disponibilidade de vagas.

Após a análise, o candidato aprovado deverá assinar o Requerimento de Matrícula e Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e assumir os encargos referentes ao curso e período que deverá cursar.

### ▶ **Aproveitamento de Estudos**

O aluno que esteja cursando ou já tenha concluído outro curso superior no mesmo nível (Graduação) ou em nível superior (mestrado ou doutorado) e pretenda solicitar aproveitamento de estudos de disciplinas, deve apresentar junto a secretaria, histórico escolar Completo (original ou cópia autenticada), contendo as notas e respectivas carga horárias das disciplinas cursadas e aprovadas em IES credenciada e autorizada no MEC.

### ▶ **Dependência**

Dependência é a disciplina da matriz do aluno, que foi cursada e reprovada por média ou por frequência.

Estará em dependência o aluno que teve média menor que 7,0 nas avaliações bimestrais ou menor que 5,0 após a realização do exame ou frequência menor que 75%.

Na qualidade de regime especial, as disciplinas poderão ser alocadas em turno diferente do adotado para o funcionamento regular do curso.

O aluno reprovado por nota, mas com percentual de presença acima de 75% poderá cursar a dependência na modalidade à Distância.

A matrícula nas disciplinas mencionadas no parágrafo anterior deve obedecer a um limite máximo de duas disciplinas por período.

### ▶ **Adaptação**

O aluno transferido ou portador de curso superior cursará as disciplinas e / ou atividades em atraso, em relação a grade curricular, em regime de adaptação. A adaptação deverá ser processada mediante o cumprimento do plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e de capacidade de aprendizagem do aluno

### ► Avaliação de Aprendizagem

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina e atividade, incidindo sobre o aproveitamento, e a frequência é exigida apenas para os cursos na modalidade presencial.

**1.0** - Estará aprovado o aluno que obtiver a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

**1.1** - Estará aprovado o aluno que obtiver média mínima de aproveitamento não inferior a 7,0 (sete) nas avaliações, conforme a modalidade de ensino.

**1.2** - Mediante exame final, o aluno que obtiver nota final não inferior a 5,0 (cinco), nota esta calculada pela média aritmética entre as notas de aproveitamento e a nota de exame final.

A média das unidades é aritmética e apurada até a primeira casa decimal, sem arredondamento. Para submeter-se a exame final, o aluno deve ter obtido média mínima de 4,0 (quatro), resultado da média geral das notas de aproveitamento escolar.



A Média Semestral será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{Média Semestral} = [(N1 \times 4) + (N2 \times 6)] / 10$$

Se o aluno obtiver nota maior ou igual a 7,0 estará aprovado.

Se o aluno obtiver nota inferior a 7,0 e no mínimo 4,0 será submetido a exame.



A Média Final, após o exame, será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{Média Final} = (MS + Exame) / 2$$

### ► Prova Substitutiva

Para os cursos oferecidos na modalidade presencial, o aluno poderá submeter-se à segunda chamada da prova a qual deixou de comparecer, a ser realizada em data fixada no Calendário Acadêmico, o aluno que a requerer no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data de realização da avaliação da primeira chamada.



### ▶ **Revisão da Prova**

É garantido ao aluno o direito a pedido de reconsideração e revisão de notas do exame final atribuídas pelo professor da disciplina ao seu desempenho escolar. O requerimento do pedido de revisão do exame final poderá ser feito, na secretaria, em até 2 (dois) dias úteis após a divulgação dos resultados.

### ▶ **Frequência**

A frequência mínima necessária é de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas para disciplinas oferecidas na modalidade presencial e demais atividades escolares.

### ▶ **Ausência Justificada**

É assegurado ao aluno, amparado por prescrições estabelecidas em lei, o direito ao regime excepcional. Há compensação de faltas somente nas situações de licença maternidade (a partir do 8º mês de gravidez e durante 3 meses) e de determinadas afecções orgânicas, que comprovadamente, impeçam a locomoção do aluno para a verificação do aproveitamento escolar, e desde que a duração do afastamento não ultrapasse o máximo admissível para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem. Não há compensação de faltas para estágio. O aluno poderá requerer compensação de ausência na secretaria.

A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor designado pela Coordenadoria do Curso respectivo, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da Faculdade.

Para usufruir desse benefício o aluno deverá requerer junto à secretaria, anexando atestado médico com o respectivo CID (Código Internacional de Doenças, no prazo máximo de 7 dias da data do afastamento e desde que seja superior a 15 dias consecutivos e afastamento.

A realização dos trabalhos para compensação de faltas não desobriga o aluno a realizar as avaliações. O aluno poderá solicitar provas especiais e segunda chamadas.

### ▶ **Atividades Complementares**

Atividades complementares (AC) é um componente curricular que têm como objetivo principal enriquecer e expandir as possibilidades de expansão do perfil do estudante com atividades e estudos independentes que envolvam aspectos diversos relacionados ao seu curso, incluindo atividades desenvolvidas fora do ambiente acadêmico.

Entende-se como atividade complementar toda e qualquer atividade não compreendida nas atividades previstas no desenvolvimento regular dos componentes curriculares dos cursos de graduação, desde que adequada à formação acadêmica e ao aprimoramento pessoal e profissional do aluno.

### ▶ **Trabalho de Conclusão de Curso**

O trabalho de conclusão de curso (TCC) de graduação ou pós-graduação em nível de especialização ou aperfeiçoamento, sob a forma de monografia, projeto experimental, artigo científico ou parecer gerencial, pode ser exigido, quando constar do currículo do curso, obedecidas as diretrizes nacionais curriculares.

### ▶ **Colaço de Grau e Diploma**

Colaço de Grau é o ato oficial realizado em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados pela faculdade, sob a presidência do Diretor Acadêmico ou de seu delegado. O aluno que não participar da colaço de grau oficial não será considerado formado e, portanto, não terá direito ao diploma.

Somente poderá participar da solenidade de colaço de grau oficial os alunos que tenham integralizado o currículo do curso e realizado o ENADE, conforme ciclo de avaliação. O Cetrus confere aos seus alunos diploma de graduação, conforme legislação vigente.

### ▶ **Solicitações e Documentos**

Os documentos referentes à situação acadêmica do aluno são fornecidos pela secretaria e devem ser solicitados com antecedência, por meio de requerimento próprio, ou através da secretaria virtual.

A expedição de quaisquer documentos pela secretaria será feita no prazo de 15 dias úteis

desde que solicitados na secretaria presencial ou virtual. Exceção ao prazo para expedição do documento ocorre apenas com a expedição do diploma que seguira os prazos previstos na legislação.

### ▶ Regime Disciplinar

No regimento disciplinar a que estão sujeitos todos os membros da comunidade acadêmica, observadas as disposições legais e assegurado o direito de defesa, prevê sanções a serem aplicadas nas formas previstas neste regimento.

O regime disciplinar está disposto no regimento interno da Faculdade Cetrus, disponível na secretaria para consulta e também na plataforma virtual (iCetrus) do aluno.

### ▶ Horários de Funcionamento e Contatos

**Segunda-feira à Sexta-feira – 08h às 19h00**

**Finais de Semana - 08h00 às 12h00**

**Email - [secretaria@cetrus.com.br](mailto:secretaria@cetrus.com.br)**

# 10 BIBLIOTECA

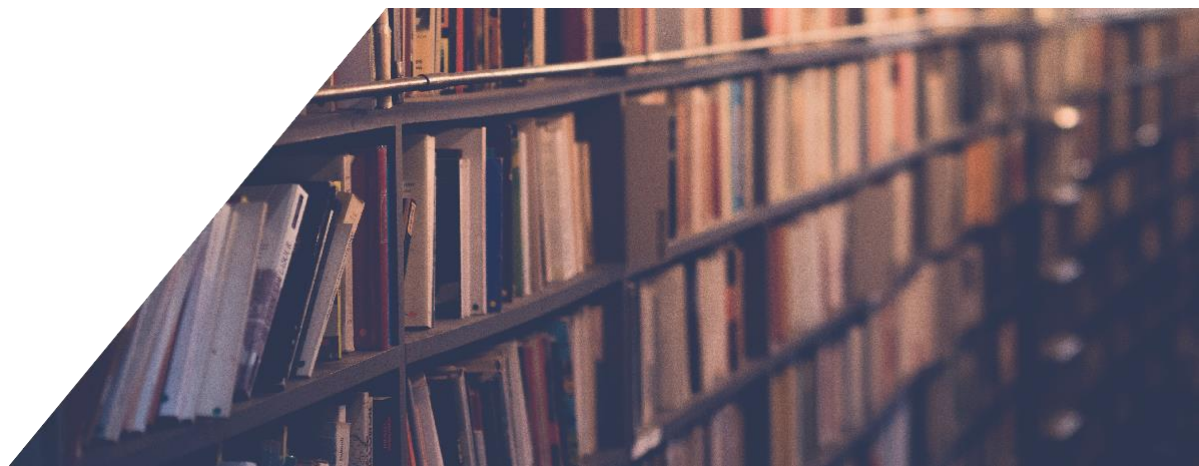
Sobre

## Biblioteca

A Biblioteca Cetrus é composta por todo o seu acervo científico e informativo na modalidade impresso e/ou digital e instalações:

- I Livros, periódicos, audiovisuais, materiais especiais de ensino como modelos anatômicos e simuladores de prática clínica, relatórios e monografias.
- II Ambiente multimídia com notebooks e tablets.
- III Ambientes de estudo em grupo ou individual.
- IV Ambiente inclusivo e acessível.

Sua constituição, política e desenvolvimento de coleções acompanham o crescimento da Instituição, fornecendo suporte, produtos e serviços qualificados no acesso às informações especializadas. Desta forma incentivando a leitura, fomentando a pesquisa e atualizações na busca de informações inerentes ao processo de aprendizagem do corpo discente, docente, pesquisadores, residentes, monitores, funcionários, estagiários, instituições, egressos e comunidade externa.



### ► Empréstimo de Livros e Renovação

Aos usuários cadastrados e na categoria curso de graduação, extensão e pós-graduação, monitores e funcionários, é facultada a retirada de até 3 (três) volumes por vez, pelo prazo de 7 (sete) dias corridos.

Aos usuários cadastrados e na categoria curso de professor, é facultada a retirada de até 5 (cinco) volumes por vez, pelo prazo de 14 (quatorze) dias corridos.

Aos usuários cadastrados e na categoria curso livre e/ou curta duração, é facultada a consulta local das obras, não permitida a retirada dos mesmos.

Aos usuários não cadastrados, visitantes e egressos, é facultada a consulta local das obras, não permitida a retirada dos mesmos.

A quantidade de material e prazos diferenciados e em caráter de exceção, serão analisados pelo Bibliotecário responsável.

O aluno poderá solicitar a renovação do empréstimo pessoalmente na Biblioteca, via email ou também via telefone.

### ► Atrasos e Multa

O não cumprimento do prazo de devolução de materiais acarretará em uma multa no valor de R\$ 10,00 (dez Reais) para cada item a cada dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados. O pagamento deverá ser realizado via boleto bancário emitido e enviado pela instituição.

### ► Horários de Funcionamento e Contatos

**Segunda-feira à Sexta-feira - 08h00 às 22h00**

**Finais de Semana - 09h00 às 15h00**

**Telefone - (11) 2899-6553**

**Email - [biblioteca@cetrus.com.br](mailto:biblioteca@cetrus.com.br)**

No período de recesso acadêmico, o horário de funcionamento da Biblioteca estará sujeito a alterações que serão divulgadas por meio do Portal do Cetrus ([www.faculdade.cetrus.com.br](http://www.faculdade.cetrus.com.br)), acessando o link da Biblioteca.