

# MANUAL DO ALUNO 2024





# SUMÁRIO

---

1 - Apresentação.....	3
2 - A Instituição .....	4
3 - Direitos e Deveres do Acadêmico .....	6
4 – Representatividade Estudantil .....	8
5 - Informações e Procedimentos Acadêmicos ..	9
6 – FIES .....	18
7 – PROUNI .....	19
8 - Crédito Educativo .....	20
9 - Desconto .....	21
10 - Horário de Atendimento .....	21



# APRESENTAÇÃO

Caro(a) estudante,

É com muita alegria que a Faculdade Presidente Antônio Carlos de Teófilo Otoni recebe você !

Para que você possa se situar e corresponder ao que se espera de sua atuação no curso de graduação, elaboramos este Manual. Ele apresenta informações sobre nossa Instituição, nosso jeito de ser, as normas acadêmicas, as indicações sobre seu procedimento e tudo o que precisa para que sua jornada seja a mais completa possível. Nosso objetivo é que ele contribua com a organização de sua vida acadêmica e para seu sucesso profissional.

Boas-vindas aos que continuam e aos que acabam de chegar, sobretudo os calouros que começam uma fase muito importante em suas vidas.

Um abraço de nossa equipe.





A Faculdade Presidente Antônio Carlos de Teófilo Otoni iniciou suas atividades no ano de 2002 e tinha como mantida a Fundação Presidente Antônio Carlos (FUPAC), entidade sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Belo Horizonte – MG. A Faculdade foi credenciada através da assinatura de convênio com a Prefeitura, com fulcro nas leis estaduais 14.202/2002 e 14.949/2004. Ato regulatório posterior a IES foi recredenciada com conceito 4 (quatro), através da Portaria do MEC Nº758, de 20 de junho de 2017.

Em setembro de 2008, por força de decisão do Supremo Tribunal Federal, que declarou inconstitucionais alguns artigos da Constituição do Estado de Minas Gerais, todas as IES's mantidas pela Fundação Presidente Antônio Carlos (além de outras fundações educacionais de Minas Gerais) passaram a integrar o Sistema Federal de Ensino. Assim, a partir de 2009, iniciaram-se os procedimentos para migração das IES's da FUPAC para o referido Sistema.



Em 17 de setembro de 2019, a Faculdade Presidente Antônio Carlos de Teófilo Otoni deixou de ser mantida pela Fundação Presidente Antônio Carlos-FUPAC (entidade sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Belo Horizonte – MG) e passou a ser mantida pelo Instituto Educacional AlfaUnipac (entidade com fins educacionais e lucrativos, com sede e foro na cidade de Almenara – MG).

A estrutura organizacional Administrativa e Acadêmica da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Teófilo Otoni está organizada de acordo com o Regimento Institucional com órgãos estruturados como se escreve abaixo:

- I. de deliberação superior: Comitê de Gestão;
- II. de direção e execução acadêmica, pedagógica, administrativa e financeira: Direção;
- III. de consulta, normatização e deliberação em questões de ensino e extensão em cada curso: Colegiado do Curso;
- IV. de execução, coordenação e supervisão das atividades acadêmico-pedagógicas de cada curso: Coordenação de curso;
- V. de acompanhamento consulta e assessoramento às atividades acadêmicas de cada curso: Núcleo Docente Estruturante – NDE;
- VI. de apoio e suporte às atividades acadêmico- pedagógicas, administrativas e financeiras na Faculdade: Órgão suplementares e de apoio.



# DIREITOS E DEVERES DO ACADÊMICO



- IV. cumprir regularmente suas obrigações financeiras para com a Entidade Mantenedora;
- V. Receber ensino qualificado no curso em que se matriculou;
- VI. ser atendido pelo pessoal docente em todas as suas solicitações de orientação pedagógica;
- VII. constituir associação, de conformidade com a legislação específica e o disposto no Regimento Institucional;

- I. fazer-se representar junto aos órgãos colegiados da Faculdade, na forma do Regimento Institucional;
- II. votar e ser votado nas eleições para membros da Diretoria do órgão de representação da classe, observadas as restrições dispostas no Regimento Institucional;
- III. apelar de decisões de órgãos administrativos para os de hierarquia superior, encaminhando o respectivo recurso através do diretor acadêmico da Faculdade;



# DIREITOS E DEVERES DO ACADÊMICO



- VIII. apresentar atestado médico, no prazo de 48 horas, contados do início da ausência às aulas, para solicitar assistência domiciliar ou para ter direito a submeter-se a prova ou trabalho realizado durante seu afastamento pelo motivo de que trata o atestado;
- IX. abster-se de manifestação, seja por ato, palavra e/ou propaganda, de caráter político-partidário, religioso ou que revele preconceito racial, social ou de qualquer outra natureza, legalmente vedado ou socialmente condenável; e

- X. desenvolver todas as suas atividades, no seu âmbito de atuação, com estrita obediência aos preceitos deste Regimento.
- XI. aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino;
- XII. abster-se de quaisquer atos que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades escolares, professores e funcionários em geral;
- XIII. contribuir, no seu âmbito de atuação, para o progresso crescente da Faculdade;



# REPRESENTATIVIDADE ESTUDANTIL

Na Faculdade Presidente Antônio Carlos de Teófilo Otoni, o aluno possui representatividade nos seguintes órgãos institucionais:

## COLEGIADO

O Colegiado de Curso é órgão consultivo, normativo e deliberativo do Curso em questões referentes às atividades de ensino e extensão, podendo ser ouvido pela Direção da Faculdade, sempre que necessário, e constitui-se pelos seguintes membros: Coordenador de Curso, como presidente; 30% (trinta por cento) dos docentes do curso; e 1 (um) representante do corpo discente do curso.

## COMITÊ DE GESTÃO

O Comitê de Gestão é o colegiado máximo da Faculdade. Integram o Comitê de Gestão: o Diretor Geral, o Diretor Acadêmico; o(s) Coordenador(es) de Curso de Graduação; 1 (um) representante do Corpo Docente; 1 (um) representante do Corpo de Tutores; 1 (um) representante do Corpo Discente, designado, na forma do Regimento Institucional e, 1 (um) representante do Corpo Técnico-Administrativo.

## CPA – COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

A CPA - Comissão Própria de Avaliação aponta as necessidades que visa melhorar a qualidade dos serviços prestados pela Faculdade.

A CPA é responsável pela avaliação que os alunos fazem dos professores.

A comissão própria de Avaliação é constituída por: Representantes do corpo docente, Representantes do corpo técnico, Representantes do corpo discente e Representantes da Sociedade Civil.





# INFORMAÇÕES E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

A secretaria acadêmica da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Teófilo Otoni é responsável por receber, processar, organizar, controlar informações e dados sobre a vida acadêmica dos alunos, desde o seu ingresso na instituição até a colação de grau, expedição e registro do diploma. Assim, garantimos a segurança e a preservação dos documentos, bem como, o acompanhando da legislação vigente.

# PROTOCOLO

É o setor da secretaria que registra toda a entrada e saída de documentos da comunidade acadêmica da instituição. O acadêmico poderá solicitar, via portal acadêmico, declarações, histórico, diploma, plano de ensino, avaliações, matriz curricular, dispensa de disciplina, certificados e certidões. Os requerimentos são atendidos no prazo estabelecido na portaria e calendário vigente.



## MATRÍCULA

É feita em regime semestral, por período, admitindo-se a matrícula com dependências dos períodos anteriores, respeitados em qualquer caso os pré-requisitos, quando houver, e o disposto no Regimento Interno. Para o aluno matricular é necessário a entrega dos seguintes documentos (original e uma cópia de cada) :

- I. Prova de conclusão de curso médio ou de estudo equivalente;
- II. prova de estar o requerente em dia com as suas obrigações eleitorais e com o Serviço Militar;
- III. carteira de identidade;
- IV. certidão de nascimento ou casamento;
- V. prova de pagamento da primeira parcela da semestralidade; e
- VI. 2 (duas) fotografias, atuais (3x4), de frente; e outro documento que venha a ser exigido pela legislação.
- VII. comprovante de residência.



# RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA (REMATRÍCULA)

É o registro da permanência do aluno na Faculdade. É efetivada a cada semestre, via portal acadêmico, devendo o aluno estar em dia com a secretaria, a biblioteca e a tesouraria. O acadêmico que não renovar a matrícula no prazo estipulado no calendário vigente, não terá o direito de freqüentar as aulas.

## CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

A matrícula poderá ser cancelada a pedido do aluno na secretaria, após o pagamento das parcelas da semestralidade vencidas até aquela data.

O aluno que cancelar a matrícula não terá assegurada a vaga no curso.

## TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O aluno poderá solicitar o trancamento de matrícula na secretaria, obedecendo ao prazo da portaria e ao calendário vigente.

Princípios básicos para o trancamento:

- I. só poderá ser concedido a aluno matriculado;
- II. não poderá ser parcial;
- III. não poderá exceder a 4 (quatro) períodos, concomitantes ou não, em qualquer curso;
- IV. sujeitará o aluno a processo de adaptação curricular em caso de mudança havida durante o afastamento que atinja o desenvolvimento de seus estudos; e
- V. interromperá as obrigações financeiras do aluno para com a entidade mantenedora a partir do mês seguinte ao vincendo.

# PARA APROVAÇÃO NA DISCIPLINA

O aluno terá que atingir 75% de frequência e o mínimo de 60 pontos em cada disciplina. São distribuídos 100 pontos por semestre, em três avaliações:

- I. Primeira etapa valendo 20 (vinte) pontos, sendo 10 pontos de Prova e 10 pontos de livre escolha do professor;
- II. Segunda etapa valendo 40 (quarenta) pontos, sendo 20 pontos de Prova e 20 pontos de livre escolha do professor; e
- III. Terceira etapa valendo 40 (quarenta) pontos, sendo 30 pontos de Prova e 10 pontos de livre escolha do professor.

O aluno reprovado em algum componente curricular poderá cumprir dependência, desde que não se configure reprovação integral no período, respeitados ainda as portarias vigentes.

## EXAME ESPECIAL



- O aluno que não alcançou no semestre os 60 (sessenta) pontos necessários para aprovação pode requerer, ainda, o Exame Especial, desde que tenha obtido no semestre o mínimo de 30 (trinta) pontos.
- Para submeter-se ao Exame Especial o aluno deverá requerê-lo na Secretaria da Faculdade e pagar a taxa correspondente.

- O Exame Especial é realizado em data marcada e divulgada em local visível pela direção acadêmica da Faculdade.
- O Exame Especial vale 100 (cem) pontos. A nota nele obtida substitui todas as notas das etapas de avaliação e é considerada como resultado do semestre.
- Para ter direito à avaliação de segunda chamada e/ou ao Exame Especial o aluno deverá apresentar requerimento fundamentado e comprovado em razão de força maior que tenha motivado a sua ausência, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do não comparecimento, de modo a possibilitar a análise da autoridade competente.

## **SOLICITAÇÃO DE 2ª CHAMADA DE ATIVIDADE AVALIATIVA**

### **(PROVA ou TRABALHO).**

O aluno que não comparecer a qualquer atividade avaliativa, poderá solicitar na secretaria a 2ª chamada, no prazo de 48 horas, com justificativa anexa. Para requerer a 2ª chamada de um trabalho ou prova o aluno deverá efetuar uma taxa, no ato da solicitação, de acordo com a portaria vigente.

### **REVISÃO DE NOTAS E PROVAS**

O aluno terá 48h (quarenta e oito horas) após a divulgação do resultado de sua avaliação para requerer na secretaria a revisão de nota ou de prova. O requerimento deve apresentar justificativa anexa e será dirigido ao coordenador do curso, que poderá deferir ou indeferir o pedido, após reunião com o Colegiado de curso.

### **TRANSFERÊNCIA INTERNA DE CURSO**

Para requerer a transferência interna de curso na secretaria o aluno deverá estar matriculado, munido dos documentos: histórico e planos de ensino das disciplinas cursadas no curso de origem, quando houver, obedecendo ao prazo do calendário escolar.



## TRANSFERÊNCIA PARA A FACULDADE

---

O aluno deverá apresentar-se na secretaria, munido do histórico e plano de ensino da faculdade de origem, para requerer a transferência. Após a entrega dos documentos na secretaria, no prazo de dez dias haverá a resposta de transferência, informando o período e curso a matricular, com as respectivas disciplinas em que precisará fazer adaptação.

## TRANSFERÊNCIA A SER EMITIDA

---

O aluno deverá estar regularmente matriculado para solicitar na secretaria o preenchimento do formulário próprio de transferência. A secretaria, no prazo de trinta dias, emitirá os documentos de transferência do requerente.

## RETORNO DA MATRÍCULA

---

O aluno que cancelar ou trancar a matrícula, para retornar aos estudos, deverá requerer a reabertura da matrícula em formulário próprio. No prazo de dez dias, a secretaria emitirá uma resposta com o parecer de deferimento ou indeferimento da solicitação.

## OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO

---

Podem ser concedidos a portadores de diploma de graduação em duas situações:

1. Nas vagas existentes em períodos mais avançados, quando o curso já concluído pelo candidato for da mesma área de conhecimento do curso em que se pretende matricular. Neste caso, na maioria das vezes é possível aproveitamento de estudos e dispensa de disciplinas;
2. Em vagas remanescentes do processo seletivo.

Para fazer a solicitação de obtenção de novo título na secretaria, deverá estar com o histórico escolar, diploma de graduação e plano de ensino das disciplinas cursadas. O prazo para o requerimento obedecerá ao calendário escolar e portaria vigente.

# DEPENDÊNCIA

---

É a possibilidade de o aluno prosseguir seus estudos, matriculando-se no semestre seguinte, mesmo com reprovações, obedecendo-se o disposto no Art.61 do Regimento Interno. Para o aluno ter direito ao cumprimento da dependência é necessário estar regularmente matriculado. A dependência pode ser cumprida nas modalidades abaixo descritas:

- em período letivo regular, no qual o componente esteja sendo oferecido, desde que haja compatibilidade de horário para o aluno;
- excepcionalmente, em horários alternativos, podendo, inclusive, ser nos sábados não letivos. O aluno deve cumprir integralmente o conteúdo e a carga horária da disciplina, conforme previsto na matriz curricular; e
- aulas on-line, após aquiescência da coordenação de curso e da direção, obedecidas, ainda, as normas legais aplicáveis.

Para fazer o pedido da dependência, o aluno deverá obedecer ao prazo estabelecido em calendário, para solicitação e demais procedimentos.

# ADAPTAÇÃO

---

É o processo de adequação ao currículo vigente, ao qual se sujeitam alunos provenientes de outra Instituição ou cursos da mesma Instituição. Para o aluno ter direito ao cumprimento da adaptação é necessário estar regularmente matriculado. Para fazer o pedido da adaptação, o aluno deverá obedecer ao prazo estabelecido em calendário.



## **APROVEITAMENTO DE ESTUDO (DISPENSA DE DISCIPLINA)**

O aluno que tiver cursado, com aprovação, qualquer das disciplinas do currículo em outra Instituição de Ensino Superior ou mesmo na Faculdade Presidente Antônio Carlos de Teófilo Otoni, poderá requerer aproveitamento de estudos, devendo apresentar o histórico escolar e o plano de ensino da disciplina cursada devidamente autenticado pela IES, que será analisado pela coordenação de curso. O aproveitamento será concedido, desde que a carga horária e conteúdo programático sejam compatíveis. A dispensa deverá ser requerida junto à secretaria, dentro do prazo fixado no calendário escolar e portaria vigente.

## **FREQUÊNCIA**

A frequência às atividades escolares é obrigatória, considerando-se reprovado por falta o aluno que não obtiver o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de participação em cada disciplina.

# ABONO DE FALTAS (ATESTADOS MÉDICOS)

Não será permitido abono de faltas às aulas (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Artigo 47, § 3º ). Nos casos abaixo, há amparo legal para a ausência às aulas:

**Decreto-Lei nº 1.044/69:** “São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outra condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por: a) incapacidade física relativa incompatível com a 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”;

- Lei nº 6202/75: “A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares”;

## ASSISTÊNCIA DOMICILIAR




Tem direito a tratamento excepcional, a aluna gestante e alunos portadores de incapacidade física temporária, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento das atividades escolares, considerando o disposto na Lei nº 6.202/75 e no Decreto-Lei nº 1.044/69. O tratamento excepcional será efetivado sob a forma de assistência domiciliar, desde que o (a) aluno (a) necessite de um afastamento igual ou superior a 15 dias. Deve ser requerida na Secretaria até dois dias úteis da data do afastamento, mediante apresentação de documento comprobatório.

A lei somente admite compensação de ausência de aulas nos termos do Decreto-Lei 1044/69 e Lei nº 6.202/75.

Os demais casos, como períodos curtos de ausência às aulas, encontram-se amparados pelos 25% de faltas.

Não há o abono ou justificativa de faltas por questões religiosas.



Está apto a colar grau o aluno que tenha cumprido todo o currículo, obtendo resultado satisfatório na apresentação e defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, a menção de atividade cumpridas nas Atividades Complementares e de apto no Estágio, se houver. O aluno não poderá colar grau se estiver com pendência acadêmica.

## FIES

O Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (Fies) é um programa do Ministério da Educação destinado a financiar prioritariamente estudantes de cursos de graduação.

Para candidatar-se ao Fies os estudantes devem estar regularmente matriculados em instituições de ensino não gratuitas cadastradas no programa, em cursos com avaliação positiva no SINAES. O Fies é operacionalizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE.

Todas as operações de adesão das instituições de ensino, bem como de inscrição dos estudantes são realizadas pela internet, o que traz comodidade e facilidade para os participantes, assim como garante a confiabilidade de todo o processo.

Mais informações no site: <http://portalfies.mec.gov.br/>



# PROUNI

O Programa Universidade para Todos (ProUni) tem como finalidade a concessão de bolsas de estudo integrais e parciais em cursos de graduação em instituições privadas de educação superior.

Podem se inscrever no processo seletivo do ProUni, os candidatos não portadores de diploma de curso superior que tenham realizado o Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) e alcançado no mínimo 450 pontos na média das cinco notas (ciências da natureza e suas tecnologias; ciências humanas e suas tecnologias; linguagens, códigos e suas tecnologias; matemática e suas tecnologias e redação).

Para concorrer às bolsas integrais o candidato deve ter renda per capita familiar de até um salário mínimo e meio por pessoa e para bolsas parciais a renda per capita familiar de até três salários mínimos. Além disso, o candidato deve satisfazer a pelo menos uma das condições abaixo:

- ter cursado o ensino médio completo em escola da rede pública;
- ter cursado o ensino médio completo em instituição privada, na condição de bolsista integral da respectiva instituição;
- ser pessoa com deficiência;
- ser professor da rede pública de ensino, no efetivo exercício do magistério da educação básica e integrando o quadro de pessoal permanente de instituição pública e que estejam concorrendo a bolsas nos cursos de licenciatura, normal superior ou pedagogia. Nesses casos não é considerado o critério de renda.

Mais informações no site: <http://prouniportal.mec.gov.br/>



# CRÉDITO EDUCATIVO

É um crédito oferecido pela IES para financiamento estudantil, destinado aos estudantes regularmente matriculados em cursos disponibilizados pela Faculdade Presidente Antônio Carlos de Teófilo Otoni, onde o aluno tem o benefício em suas mensalidades, cujas exigências são as seguintes:

- a) aprovação no teste de seleção previamente elaborado pela IES;
- b) inexistência de restrição cadastral;
- c) adimplência com a mensalidade;

- d) presença de dois fiadores, proprietários de 01 imóvel, pelo menos, devidamente registrado e sem nenhuma restrição, cuja renda mensal, devidamente comprovada, seja o dobro da mensalidade do curso financiado;
- e) obter 85% (oitenta e cinco por cento) de presença em cada uma das matérias cursadas;
- f) obter 70% (setenta por cento) de nota em cada uma das matérias cursadas.

# DESCONTO

É um benefício oferecido pela IES para ajudar os alunos que não têm condições de pagar a mensalidade integral. O aluno faz o requerimento semestral após a realização da matrícula. Para obtenção do benefício é necessário que o aluno se submeta a uma avaliação socioeconômica, através do preenchimento de um questionário socioeconômico, onde o aluno demonstra suas despesas e receitas. Os valores de descontos são definidos levando-se em conta o maior grau de vulnerabilidade social do acadêmico e de acordo com o número de descontos disponibilizados pela instituição. O período para a solicitação de desconto é divulgado no final do semestre, através de portaria.

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO DOS DEPARTAMENTOS:



<b>Departamentos</b>	<b>Horário de Atendimento</b>
Direção Acadêmica	07h às 22:30h
Coordenação de Cursos	07h às 22:30h
Secretaria	07h às 22:30h
Biblioteca	07h às 22:30h
Central de Apoio ao Discente	07h às 22:30h
Financeiro	07h às 22:30h
Captação	09h às 21h
Recursos Humanos	08h às 12h e de 14h às 18h



Faculdade Presidente Antônio Carlos de Teófilo Otoni

**WWW.UNIPACTO.COM.BR**

**TEÓFILO OTONI – MG: (33) 3529-4750**

**Rua: Engenheiro Celso Murta, N° 600  
Bairro: Doutor Laerte Laender  
Teófilo Otoni – MG – CEP: 39.803-087**

**E-mail: [secretaria@unipacto.com.br](mailto:secretaria@unipacto.com.br)**

**(33) 99902-5330**



**/alfaunipac.official**



**/alfaunipac.official**

