

# MANUAL DO *Aluno*



FACULDADE  
**IBITURUNA**

Transformando Vidas Pela Educação





## SUMÁRIO

|      |                                                           |    |
|------|-----------------------------------------------------------|----|
| 1.   | APRESENTAÇÃO .....                                        | 3  |
| 2.   | A INSTITUIÇÃO .....                                       | 4  |
| 2.1  | Missão, Visão e Valores e Princípios .....                | 4  |
| 2.2  | Objetivos Institucionais .....                            | 5  |
| 3.   | DIRIGENTES .....                                          | 5  |
| 4.   | ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA .....                     | 6  |
| 4.1  | Cursos de Graduação .....                                 | 6  |
| 4.2  | Matriz Curricular .....                                   | 6  |
| 4.3  | Coordenadores de Curso .....                              | 7  |
| 4.4  | Docentes .....                                            | 7  |
| 5.   | SISTEMA DE AVALIAÇÃO .....                                | 7  |
| 5.1  | Aproveitamento (Aprovação e Reprovação) .....             | 7  |
| 5.2  | Atividades e Avaliações Substitutivas .....               | 8  |
| 5.3  | Prova Final .....                                         | 8  |
| 5.4  | Devolução de Avaliações e Trabalhos .....                 | 9  |
| 5.5  | Revisão de Avaliações, Trabalhos e Frequência .....       | 9  |
| 6.   | ATIVIDADES ACADÊMICAS .....                               | 10 |
| 6.1  | Atividades Complementares .....                           | 10 |
| 6.2  | Estágio Curricular .....                                  | 11 |
| 6.3  | Monitoria .....                                           | 11 |
| 6.4  | Trabalho de Conclusão de Curso – TCC .....                | 12 |
| 7.   | SERVIÇOS .....                                            | 12 |
| 7.1  | Matrícula .....                                           | 12 |
| 7.2  | Trancamento de matrícula .....                            | 13 |
| 7.3  | Cancelamento de matrícula .....                           | 13 |
| 7.4  | Abandono .....                                            | 14 |
| 7.5  | Transferência e Reopção de Curso .....                    | 14 |
| 7.6  | Aproveitamento de estudos e Dispensa de disciplinas ..... | 14 |
| 7.7  | Justificativa e Abono de faltas .....                     | 15 |
| 7.8  | Dependência .....                                         | 16 |
| 7.9  | Colação de Grau .....                                     | 17 |
| 7.10 | Diplomas e Certificados .....                             | 17 |
| 8.   | DIREITOS E DEVERES .....                                  | 18 |
| 8.1  | Direitos dos alunos .....                                 | 18 |
| 8.2  | Deveres dos alunos .....                                  | 18 |
| 9.   | INFRAESTRUTURA E NÚCLEOS DE APOIO .....                   | 20 |
| 10.  | FINANCEIRO .....                                          | 25 |
| 11.  | AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL .....                             | 27 |





## 1. APRESENTAÇÃO

Prezado(a) aluno(a),

É com satisfação que o recebemos!

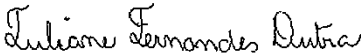
Apresentamos o Manual do Aluno da Faculdade Ibituruna. Neste documento, você encontrará informações básicas da organização e funcionamento da Faculdade. O objetivo deste manual é propiciar ao aluno informações que lhe garanta autonomia e segurança no desenvolvimento das atividades acadêmicas e funcione como um instrumento de interação entre você e a instituição.

Fazem parte deste Manual, seus direitos e deveres como estudante, regulamentos e orientações sobre sua participação no processo educativo, além de diretrizes e informações acadêmicas necessárias ao seu convívio na comunidade acadêmica.

Leia-o com atenção e, sempre que necessário, consulte-o.

Desejamos boas-vindas expressando, dessa forma, a imensa alegria em tê-lo conosco.

Atenciosamente,

  
Profa. Tuliane Fernandes Dutra  
Gerente Acadêmico  
Faculdade Ibituruna - IBITURUNA





## 2. A INSTITUIÇÃO

A FACULDADE IBITURUNA foi credenciada por meio da Portaria nº 2.861, de 13 de setembro de 2004, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 16 de setembro de 2004, sob a denominação de Instituto Superior de Educação Ibituruna.

A FACULDADE IBITURUNA está inserida em uma região do Norte de Minas Gerais que exerce forte influência sobre o Vale do Mucuri, o Vale do Jequitinhonha e o Sul da Bahia, em razão de sua localização estratégica e da distância em relação aos grandes centros urbanos. Trata-se de uma região que historicamente apresenta significativos desafios socioeconômicos e condições de vida marcadas por limitações, especialmente no que se refere à qualificação profissional, apesar de possuir relevante estoque de recursos naturais e capital produtivo, capazes de sustentar uma base econômica promissora. Além disso, grande parte do território dessas regiões encontra-se inserida no Polígono das Secas, o que reforça a complexidade dos desafios sociais, econômicos e ambientais enfrentados.

Diante desse cenário, é possível afirmar que o desenvolvimento socioeconômico dessas regiões depende, de forma fundamental, de um processo amplo, contínuo e eficiente de educação da população. A formação de recursos humanos qualificados, bem como a produção e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos, constitui estratégia essencial para o desenvolvimento do Norte de Minas, do Vale do Mucuri, do Vale do Jequitinhonha e do Sul da Bahia.

Nesse contexto, o papel da Faculdade assume especial relevância. Em primeiro lugar, por sua contribuição para a formação de profissionais altamente qualificados, aptos, inclusive, a coordenar, fortalecer e dinamizar os demais níveis de ensino. Em segundo lugar, por assegurar o suporte científico e tecnológico indispensável ao desenvolvimento regional e estadual. Tais afirmações não se configuram como mera retórica, mas encontram respaldo em fundamentos lógicos, técnicos e educacionais que evidenciam a importância da educação superior como vetor de transformação social e desenvolvimento regional.





## 2.1 Missão, Visão e Valores e Princípios

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MISSÃO</b>               | A FACULDADE IBITURUNA tem como missão assegurar a oferta de ensino superior, com qualidade, visando sempre à inserção de seus egressos no mercado de trabalho. E, com isso, contribuir para a consolidação do conhecimento como fonte de geração de riqueza, condição básica para o desenvolvimento humano.            |
| <b>VISÃO</b>                | Ser uma Instituição de Ensino Superior de referência e a primeira opção de graduação na região.                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>VALORES E PRINCÍPIOS</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>I. Integridade</li><li>II. Competência</li><li>III. Aspiração de crescimento profissional, pessoal e institucional</li><li>IV. Valorização de desempenho</li><li>V. Integração</li><li>VI. Comprometimento com a comunidade</li><li>VII. Vocação para prestar serviços</li></ul> |





## 2.2 Objetivos Institucionais

A Faculdade Ibituruna tem por objetivos:

- Estimular a criação cultural, o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- Formar profissionais tornando-os aptos para a inserção em seus setores de atuação e para a ativa participação no desenvolvimento da sociedade brasileira;
- Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência, à criação e à divulgação da cultura e à integração do homem no meio em que vive;
- Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a sua concretização;
- Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- Promover a extensão, aberta à participação da população, visando a difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

## 3. DIRIGENTES

**Valdir Henrique Valério**

Diretor Geral

**Cristiane Lelis dos  
Santos**

Diretor Executivo

**Tuliane Fernander Dutra**

Gerente Acadêmica





## 4. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

### 4.1 Cursos de Graduação

| Curso            | Grau | Regime de matrícula | Integralização em semestres | Carga horária total (horas) |
|------------------|------|---------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Direito          | B    | Semestral           | 10                          | 3760                        |
| Enfermagem       | B    | Semestral           | 10                          | 4200                        |
| Engenharia Civil | B    | Semestral           | 10                          | 4000                        |

Obs.: B (bacharelado) e L (licenciatura)

### 4.2 Matriz Curricular

A matriz curricular dos cursos é composta por disciplinas obrigatórias, optativas, atividades complementares, estágio supervisionado, projetos integradores e Trabalho de Conclusão de Curso – TCC (quando previstos no Projeto Pedagógico do Curso – PPC).

No total da carga horária das disciplinas, estão previstas as horas de aulas presenciais, horas de envolvimento dos alunos em atividades de suporte ao aprendizado, como sessões de orientação em projetos interdisciplinares e monitorias (quando for o caso). O quadro de disciplinas com suas respectivas cargas horárias, bem como os programas de ensino estão disponíveis no site oficial da instituição no Portal do Aluno e, fisicamente, estão disponíveis na secretaria e na biblioteca da Faculdade, em acordo com o disposto no Art.47 § 1º da Lei 9.394 de 20/12/1996, LDB (Redação dada pela lei nº 13.168, de 2015).

### 4.3 Coordenadores de Curso

O coordenador de curso é o responsável pela articulação administrativa e acadêmica do curso. Portanto, ele é o primeiro a favorecer e implementar mudanças que aumentem a qualidade do aprendizado contínuo pelo fortalecimento da crítica e da criatividade de todas as pessoas envolvidas no processo, ou seja, alunos, docentes, funcionários, corpo administrativo e setor financeiro, entre outros. Cabe ao coordenador gerenciar o processo de planejamento, desenvolvimento, avaliação e reestruturação do Projeto Pedagógico do Curso, incentivar a produção de conhecimentos e animar a comunidade acadêmica para colocar em prática ações solidárias que concretizem valores de responsabilidade social, justiça e ética.







#### **4.4 Docentes**

O Corpo Docente da Faculdade é reconhecido pelas competências acadêmicas, técnicas e científicas. O docente é contratado dentro dos critérios previstos no Plano de Carreira Docente adotado pela Entidade Mantenedora.

A relação de docentes por curso, sua titulação, disciplinas que lecionará no semestre e seu tempo de experiência dentro e fora da Instituição está disponível com a coordenação de cada curso.

### **5. SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

#### **5.1 Aproveitamento (Aprovação e Reprovação)**

A verificação do rendimento nos estudos faz-se mediante a avaliação das atividades escolares em cada componente curricular. Durante o semestre letivo as disciplinas dos cursos de graduação presenciais da Faculdade Ibituruna são divididas em 2 (duas) etapas avaliativas. Cada etapa avaliativa tem o valor de 50 (cinquenta) pontos, totalizando 100 (cem) pontos a serem distribuídos ao longo do semestre letivo.







| DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS |                                                                                            |                                                                 |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1º SEMESTRE            |                                                                                            |                                                                 |
| Etapa                  | Pontos                                                                                     | Atividade                                                       |
| 1ª                     | 30 (trinta)                                                                                | Avaliação escrita, individual e sem consulta.                   |
|                        | 10 (dez)                                                                                   | Avaliação Integradora – AVIN.                                   |
|                        | 10 (dez)                                                                                   | Outros critérios avaliativos, a serem definidos pelos docentes. |
| 2ª                     | 30 (trinta)                                                                                | Avaliação escrita, individual e sem consulta.                   |
|                        | 20 (vinte)                                                                                 | Outros critérios avaliativos, a serem definidos pelos docentes. |
| 2º SEMESTRE            |                                                                                            |                                                                 |
| Etapa                  | Pontos                                                                                     | Atividade                                                       |
| 1ª                     | 30 (trinta)                                                                                | Avaliação escrita, individual e sem consulta.                   |
|                        | 10 (dez)                                                                                   | Avaliação Integradora Seriada – AVIN Seriada.                   |
|                        | 10 (dez)                                                                                   | Outros critérios avaliativos, a serem definidos pelos docentes. |
| 2ª                     | 30 (trinta)                                                                                | Avaliação escrita, individual e sem consulta.                   |
|                        | 20 (vinte)                                                                                 | Outros critérios avaliativos, a serem definidos pelos docentes. |
| APROVEITAMENTO         |                                                                                            |                                                                 |
| Aprovação              | Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às atividades acadêmicas.             |                                                                 |
|                        | 70 (setenta) pontos no somatório da pontuação obtida nas duas etapas avaliativas.          |                                                                 |
| Direito à Prova Final  | Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às atividades acadêmicas.             |                                                                 |
|                        | Pontuação inferior a 70 (setenta) pontos e superior a 40 (pontos) no somatório das etapas. |                                                                 |
| Reprovação automática  | Frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), independente da pontuação.          |                                                                 |
|                        | Pontuação inferior a 40 (pontos) no somatório das etapas, independente da frequência.      |                                                                 |
| Reprovação             | Pontuação inferior a 60 (sessenta) pontos na Prova Final.                                  |                                                                 |

## 5.2 Avaliação Substitutiva

Avaliação Substitutiva se refere à avaliação de reposição, a ser aplicada ao acadêmico que não comparecer à data de aplicação de Avaliação de 1ª e/ou 2ª etapas, prevista no Calendário Acadêmico. Deve ser solicitada via requerimento, no Sistema Unimestre, e o deferimento ocorrerá após análise da coordenação/professor e pagamento de taxa específica. A data de aplicação da Avaliação Substitutiva será observada segundo o Calendário Acadêmico.

## 5.3 Prova Final e Exame Especial

Prova Final é a avaliação a que terá direito o acadêmico que, por meio do somatório da pontuação obtida nas duas etapas avaliativas, de cada semestre, obtiver resultado inferior a 70 (setenta) pontos e superior a 40 (quarenta) pontos e que obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às atividades acadêmicas referentes à disciplina. Deverá ser requerida pelo acadêmico via requerimento, no Sistema Unimestre.





A prova final terá o valor total de 100 (cem) pontos e será constituída por uma avaliação escrita, individual, sem consulta e abrangerá todo o conteúdo da disciplina ministrada ao longo do semestre.

Será realizada a média aritmética simples entre o somatório da pontuação obtida pelo acadêmico nas duas etapas avaliativas, de cada semestre, e a pontuação obtida pelo acadêmico na prova final. O acadêmico que obtiver média maior ou igual a 60 (sessenta) pontos estará aprovado, caso contrário estará reprovado.

O acadêmico apto a realizar a Prova Final e que, por motivo de força maior, devidamente comprovado, não comparecer na data e horário para realização da avaliação em questão, poderá requerer Exame Especial, mediante a apresentação de documentação comprobatória e pagamento de taxa correspondente. O Exame Especial obedecerá às mesmas especificações da Prova Final.

#### **5.4 Revisão de Frequência e de Notas de Avaliações**

A Revisão de Frequência é a situação na qual o acadêmico solicita a revisão de sua frequência. A solicitação de Revisão de Frequência deverá ser realizada via requerimento, no Sistema Unimestre, em até 10 (dez) dias úteis após a divulgação da frequência, conforme estabelecido no Calendário Acadêmico. O deferimento ou indeferimento do requerimento ocorrerá após análise da Coordenação do Curso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

A Revisão de Notas de Avaliações é a situação na qual o acadêmico solicita a revisão de nota de determinada avaliação. A solicitação de Revisão de Notas de Avaliações deverá ser realizada via requerimento, no Sistema Unimestre, em até 10 (dez) dias úteis após a divulgação das notas das etapas letivas, conforme estabelecido no Calendário Acadêmico. O deferimento ou indeferimento do requerimento ocorrerá após análise da Coordenação do Curso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

#### **5.5 Devolução da Prova Final e do Exame Especial**

A Prova Final e o Exame Especial terão suas notas lançadas e serão devolvidas ao acadêmico, podendo ficar arquivadas na instituição pelo prazo máximo de 6 (seis) meses. Caso essas avaliações não sejam retiradas pelo acadêmico no prazo estabelecido, elas serão eliminadas, salvo





em caso de processo judicial que envolva tais documentos, situação na qual serão mantidos arquivados até o trânsito em julgado do respectivo processo.

## **6. ATIVIDADES ACADÊMICAS**

Em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais os cursos da Faculdade Ibituruna preveem em suas matrizes curriculares a realização das atividades complementares realizadas ao longo do curso e que devem estar integradas aos conteúdos teóricos de cada disciplina. Devem ser desenvolvidas atividades de ensino, extensão, pesquisa e culturais, conforme regulamento específico das Atividades Complementares que compõem o Projeto Pedagógico de cada curso.

### **6.1 Atividades Complementares**

As Atividades Complementares da Faculdade Ibituruna contribuem para a articulação teoria-prática e propiciam ao aluno, contato com o mundo do trabalho desde o início do curso, possibilitando que se estabeleçam relações com sua futura área profissional. Estas atividades enriquecedoras, objetivam criar no aluno a cultura da educação continuada e autônoma, e a visão da necessidade de atualização permanente em seu processo de formação acadêmica e profissional. Elas devem permear todos os aspectos da formação do aluno de forma interdisciplinar, promovendo o conhecimento significativo e ampliando a visão de mundo dos formandos.

As Atividades Complementares englobam as seguintes possibilidades, dentre outras:

- Congressos, seminários, simpósios, mesas-redondas, oficinas e similares;
- Visita técnica, excursões acadêmicas e similares;
- Cursos de extensão universitária;
- Apresentação de trabalhos em eventos científicos ou similares;
- Estágio supervisionado não-obrigatório;
- Participação em atividades socioculturais, artísticas e esportivas.

O coordenador do curso fará a conferência e o arquivamento dos documentos comprobatórios de cumprimento das atividades acadêmicas, bem como registro destes, em formulário próprio. Os documentos apresentados são arquivados pela coordenação, até a expedição de seu diploma, para possíveis averiguações.





## 6.2 Estágio Curricular

O estágio supervisionado é componente integrante e obrigatório do currículo quando assim o determinarem as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN's) ou o Projeto Pedagógico do Curso. O estágio supervisionado consta de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício, podendo ser:

- Estágio Supervisionado Obrigatório: constitui-se em atividade obrigatória, com a finalidade de propiciar a complementação do ensino, desenvolver a capacidade de interação adequada com situações e ambientes específicos da realidade profissional e competências para o exercício ético, técnico e responsável da profissão;
- Estágio Supervisionado Não-obrigatório: constitui-se em atividade opcional com a finalidade de proporcionar treinamento prático e aperfeiçoamento das habilidades e competências relativas à intervenção profissional conforme o Projeto Pedagógico de cada curso.

As atividades de estágio serão definidas com base no planejamento específico de estágios de cada curso e a supervisão de estágio poderá ser pedagógica e/ou administrativa, conforme definição da Coordenação de Curso e do Núcleo de Estágio e Empregabilidade (NESE) com base na Política de Estágios do Curso e no Regulamento de Estágios do NESE.

O resultado da avaliação dos alunos no Estágio Supervisionado se faz por meio da menção apto ou não apto, aposta pelo respectivo professor supervisor de estágio, conforme definido no regulamento e na política de estágios de cada curso.

## 6.3 Monitoria

Os objetivos da monitoria são fornecer subsídios de apoio ao corpo docente, proporcionando maior e melhor atendimento aos alunos, nas respectivas disciplinas e despertar no aluno que apresente rendimento escolar geral comprovadamente satisfatório, o interesse pelo exercício na carreira docente. Por meio da monitoria, os professores têm auxílio em tarefas de ensino e pesquisa, na preparação de aulas e trabalhos escolares, e na realização de trabalhos práticos e experimentais, bem como, na confecção de material didático e pesquisas bibliográficas. A monitoria também facilita o relacionamento entre os alunos e professores na execução do programa da disciplina. A cada semestre, é oferecida monitoria com regulamento específico para cada curso, e conforme demanda levantada pelos professores e coordenações de curso.





## 6.4 Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso é componente integrante e obrigatório do currículo, quando assim o determinar as DCN's ou o Projeto Pedagógico do Curso, para obtenção do grau respectivo. Quando as DCN's determinarem a inclusão do Trabalho de Conclusão de Curso no currículo, o mesmo será devidamente avaliado, conforme normas próprias para esse fim, estabelecidas no Projeto Pedagógico do Curso, ou em instrumento próprio.

## 7. SERVIÇOS

### 7.1 Matrícula

A matrícula nos cursos de graduação é feita em regime seriado semestral, por período ou módulo, admitindo-se a matrícula com dependência dos períodos anteriores, respeitando o disposto no Regimento e poderão ocorrer nas seguintes modalidades:

- **Matrícula inicial:** é a matrícula regular no 1º período, onde fica definida a matriz curricular de referência para o aluno durante todo o curso.
- **Rematrícula:** é a renovação da matrícula no período subsequente ao último período cursado, considerando a matriz curricular de referência do aluno. Admite-se a rematrícula com dependência de disciplinas dos períodos anteriores, salvo quando se tratar de reprovação integral no período anterior, respeitados, em qualquer caso, os pré-requisitos, quando houver.
- **Retorno:** é a rematrícula de aluno trancado, abandonado ou desistente, respeitando-se o estabelecido na alínea II deste artigo e não havendo pendências contratuais com a Faculdade, relativas a períodos anteriores.
- **Matrícula por transferência interna:** é a rematrícula do aluno que fez a reopção de curso após ter cursado um ou mais semestres de outro curso na própria Faculdade Ibituruna.
- **Matrícula por transferência externa:** é a matrícula do aluno oriundo de outra instituição de ensino, sendo que o período de referência para matrícula do aluno, bem como, os componentes curriculares em que o aluno deverá fazer adaptação, serão definidos pela coordenação de curso, após realizar análise e validação dos componentes curriculares cursados pelo aluno na instituição de origem.
- **Matrícula em adaptação:** é a matrícula do aluno de transferência nos componentes curriculares indicados para adaptação na sua análise de transferência.





- **Obtenção de novo título:** é a matrícula de alunos com diploma de curso superior obtidos na própria Faculdade ou em outra instituição de ensino. O período de matrícula do aluno, bem como, os componentes curriculares em que o aluno deverá fazer adaptação, serão definidos pela coordenação de curso, após realizar análise e validação dos componentes curriculares cursados pelo aluno na instituição de origem.
- **Matrícula em dependência:** é a rematrícula do aluno no componente curricular cursado em períodos anteriores e que tenha sido reprovado. Não é admitida a matrícula em dependência quando o componente curricular em dependência apresentar choque de horário com os componentes curriculares do período regular que o aluno estiver cursando.
- **Matrícula em disciplina isolada:** é a matrícula em componente curricular isolado com as finalidades e condições estabelecidas no artigo 102 deste Regimento e para modalidade de dependência em disciplina na qual o aluno foi reprovado por falta e/ou por nota.
- **Matrículas simultâneas em mais de um curso de graduação:** É permitida a matrícula simultânea do aluno em mais de um curso de graduação, desde que não ocorra choque de horário entre as atividades acadêmicas estabelecidas para o semestre em curso. Caso o aluno esteja cursando mais uma graduação e ocorrer choque de horário, o mesmo deverá, obrigatoriamente, optar por apenas uma das matrículas.

## 7.2 Trancamento de Matrícula

Compreende-se por trancamento de matrícula a suspensão das atividades acadêmicas relacionadas à graduação, por período determinado, que não será considerado para fins de integralização curricular. O pedido de trancamento de matrícula em curso de graduação deverá ser renovado semestralmente, mediante matrícula. Caso o aluno não renove o pedido de trancamento de matrícula será considerado como desistente, em relação ao respectivo curso de graduação e perderá o vínculo com a Instituição.

## 7.3 Cancelamento de Matrícula

Compreende-se por cancelamento de matrícula a suspensão das atividades acadêmicas relacionadas à graduação, por período indeterminado, que não será considerado para fins de integralização curricular, mas ocasiona a perda do vínculo com a Faculdade. Para requerer o cancelamento de matrícula, o aluno deverá formalizar o pedido via requerimento. Para isso, o aluno





deverá estar regularmente matriculado e em dia com o departamento financeiro para requerer o cancelamento da matrícula; o pedido poderá ser realizado em qualquer época, observando a Cláusula V do Instrumento de Contratação de Prestação de Serviços Educacionais; o aluno não deverá possuir pendências junto à biblioteca; e, se o cancelamento for realizado antes da conclusão do período (semestre) letivo, o aluno poderá ser considerado reprovado nas disciplinas em que estiver matriculado.

#### **7.4 Abandono**

Fica caracterizado o abandono do curso quando o aluno deixar de comparecer às aulas sem justificativa pelo período de 30 (trinta) dias letivos consecutivos e/ou não renovar sua matrícula nas datas previstas no Calendário Acadêmico. Além disso, deverá arcar com suas obrigações financeiras com a instituição até a data da formalização do cancelamento de seu contrato de matrícula.

#### **7.5 Transferência e Reopção de Curso**

A Faculdade, no limite das vagas existentes, poderá aceitar transferência de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins aos que ministra mantidos por estabelecimentos de ensino superior regularmente credenciados no referido sistema regulatório, inclusive estrangeiros, feitas as necessárias adaptações, de acordo com as normas vigentes e o disposto no Regimento. A Faculdade proporcionará ao aluno transferido orientação e aconselhamento, esclarecendo-o convenientemente sobre as diferenças curriculares e de conteúdos e sobre as adaptações a que se sujeitará na continuação dos estudos. As reopções de cursos são submetidas à apreciação da Coordenação de Curso.

#### **7.6 Aproveitamento de estudos**

Considera-se aproveitamento de estudos a análise e aceitação de disciplina(s) cursada(s) com aprovação, pelo discente, em curso de graduação devidamente autorizado e/ou reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), proveniente de outra Instituição de Ensino Superior (IES). O portador de diploma de curso de graduação ou o discente transferido de outra IES, regularmente matriculado em curso de graduação da Faculdade Ibituruna, poderá requerer aproveitamento de estudos para a(s) disciplina(s) cursada(s) com aprovação no(s) curso(s) de







origem. O pedido de aproveitamento de estudos será analisado conforme conteúdo programático e carga horária integralizados, com aprovação pelo requerente, no curso de origem e protocolizados junto à Faculdade Ibituruna. De acordo com a situação, o requerimento será analisado pelo Coordenador do Curso ou pelo Colegiado do Curso, de acordo com as especificações e prazos estabelecidos no Regimento.

## 7.7 Justificativa e Abono de faltas

Na Educação Superior não existe abono de faltas, exceto nos casos abaixo, mediante apresentação de documento comprobatório:

- **Reservistas:** O Decreto-lei nº 715/69 assegura o tratamento especial para todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades acadêmicas, por força de exercício ou manobras, ou Reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos. O Decreto nº 85.587/80 estende essa justificativa para o Oficial ou Aspirante a Oficial de Reserva convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira. Portanto, suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito ao abono.
- **Alunos com representação na CONAES:** De acordo com a Lei nº 10.861/2004, que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), as instituições de Educação Superior devem abonar as faltas do estudante que tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

Para os casos citados a seguir, as faltas poderão ser compensadas, não sendo, assim, computadas no somatório final (ou seja, elas serão lançadas no Diário de Classe; porém, não serão contadas no somatório final do semestre) são os seguintes:

- **Tratamento de Saúde:** O Decreto-lei nº 1.044/69 dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções nele especificadas e determina que se deve atribuir-lhes, como compensação por ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento. O atestado médico deverá conter o CID e o tempo necessário do afastamento, ser apresentado à instituição no prazo de 5 (cinco) dias úteis e deverá ser de, no mínimo, 15 (quinze) dias.





- **Licença Maternidade:** A Lei nº 6.202/75 atribui à estudante gestante o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-lei nº 1.044/69, a partir do 8º (oitavo) mês de gravidez e durante os 120 (cento e vinte) dias subsequentes ao início do afastamento, que deverá ser comprovado por atestado médico, apresentado à instituição, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Para estes casos (Tratamento de Saúde e Licença Maternidade), o aluno deverá apresentar documentação comprobatória de justificativa de faltas e/ou solicitação do regime de Assistência Domiciliar, via requerimento, no Sistema Unimestre, que será analisada pela Coordenação de Cursos para deferimento ou não do pedido. A inserção do Atestado Médico no sistema, em PDF, é obrigatória para garantir ao aluno o direito de solicitar justificativa de faltas e reposição de trabalhos avaliativos ou o regime de Assistência Domiciliar.

## 7.8 Assistência Domiciliar

Trata de um Regime de Exercícios Domiciliares, garantido pelo Decreto-lei nº 1.044/69 (Tratamento de Saúde), pela Lei nº 6.202/75 (Licença Maternidade) e pelo Decreto-lei nº 715/69 (Reservistas), oferecido aos alunos que se encontram, temporária ou permanentemente impedidos de comparecerem regularmente à instituição.

O aluno que necessitar de Assistência Domiciliar deverá apresentar documentação comprobatória de solicitação desse regime, via requerimento, no Sistema Unimestre, que será analisada pela Coordenação de Cursos para deferimento ou não do pedido. A inserção do Atestado Médico no sistema, em PDF, é obrigatória para garantir ao aluno o direito de solicitar o regime de Assistência Domiciliar e deve ser feito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a partir do primeiro dia de licença.

O coordenador do curso terá a responsabilidade de disponibilizar, via sistema Unimestre, as atividades avaliativas e não avaliativas, bem como qualquer outra informação pertinente ao curso, aos alunos contemplados pelo regime, que deverão cumprir o cronograma de realização dessas atividades de acordo com as orientações de seu coordenador.

## 7.9 Dependência

Para ter direito ao cumprimento de qualquer procedimento de adaptação e/ou dependência, em todas as suas modalidades, o aluno deverá estar matriculado, conforme disposto no Regimento. Caberá ao aluno cobrir os custos de seus estudos de dependência e/ou adaptação na forma disposta no contrato firmado no ato da matrícula. A dependência poderá ser cumprida pelo aluno





em uma das modalidades descritas a seguir, conforme o caso, obedecidas, ainda, todas as determinações do Regimento e as normas regulamentares próprias da Faculdade: em período letivo regular, no qual o componente esteja sendo oferecido, desde que haja compatibilidade de horário para o aluno.

#### **7.10 Colação de Grau**

O ato de colação de grau dos alunos concluintes de curso de graduação é realizado em sessão solene, sob a presidência do Presidente da Entidade Mantenedora, ou de seu representante, e na ausência deste, pelo Diretor Executivo da Faculdade ou por quem este indicar. Poderá ser realizado de três formas, a saber: solenidade oficial de colação de grau; ato coletivo de colação de grau; e, ato individual, ou por grupo, de colação de grau.

É condição indispensável para colação de grau que o aluno tenha cumprido todo currículo e tenha sido aprovado em todo e qualquer componente curricular obrigatório. É vedada a participação na colação de grau de aluno irregular junto ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade). Os atos das colações de grau são de exclusiva responsabilidade da Faculdade, devendo o formando submeter ao Departamento de Comunicação Social e Marketing e à Gerência Acadêmica da Faculdade todos os procedimentos que envolvam o mesmo, incluindo roteiros, os discursos que serão proferidos, e todos os demais atos planejados para este evento.

#### **7.11 Diplomas e Certificados**

Ao aluno graduado, a Faculdade expedirá o diploma correspondente, assinado pelo Gerente Acadêmico, pelo Secretário e pelo concluinte. A Faculdade expedirá certificado, devidamente assinado pelo Secretário e pelo Gerente Acadêmico e/ou Diretor Executivo, ao aluno que conclua curso de especialização, aperfeiçoamento, extensão e outros.





## **8. DIREITOS E DEVERES**

### **8.1 Direitos dos alunos**

- Receber ensino qualificado no curso ou disciplina em que se matriculou;
- Assistir às aulas, participar das atividades determinadas pelo professor e prevista nos planos de ensino e no projeto pedagógico do curso;
- Utilizar os serviços da biblioteca, laboratórios e outros, indispensáveis ao apoio das atividades de ensino, colocados à disposição pela faculdade;
- Constituir associação, de conformidade com a legislação específica e o disposto neste regimento;
- Fazer-se representar junto aos órgãos colegiados da faculdade, na forma deste regimento;
- Votar e ser votado nas eleições para membros da diretoria do órgão de representação estudantil, observadas as restrições dispostas neste regimento;
- Apelar de decisões dos professores, da coordenação de curso, do colegiado do curso e da gerência acadêmica da faculdade, na forma deste regimento;
- Apresentar atestado médico, no prazo de 5 (cinco) dias, contados do início da ausência às aulas, para solicitar assistência domiciliar ou para ter direito a submeter-se à prova realizada durante seu afastamento pelo motivo de que trata o atestado, desde que o referido afastamento seja de, no mínimo, 15 (quinze) dias;
- Agendar atendimento pela coordenação de curso e gerência acadêmica, nos horários reservados para este fim, para tratar de assuntos de competência desses órgãos, estabelecidos neste regimento;
- Participar dos processos de monitoria, respeitando-se o edital divulgado para este fim;
- Participar dos processos de iniciação científica, respeitando-se o edital divulgado para este fim;
- Participar da cerimônia de colação de grau nas condições definidas neste regimento; e,
- Solicitar esclarecimentos acadêmicos e pedagógicos de questões consideradas incompatíveis com o projeto pedagógico de curso.

### **8.2 Deveres dos alunos**

- Tomar conhecimento do Regimento, disponibilizado pela Faculdade na Secretaria Acadêmica, na Biblioteca e no site da Faculdade;





- Cumprir regularmente suas obrigações financeiras para com a Faculdade, conforme estabelecido no contrato de matrícula e documentos adicionais emitidos pela Faculdade;
- Tomar conhecimento do conteúdo do contrato de matrícula e, quando necessário, solicitar esclarecimentos para os órgãos da Faculdade capacitados para dirimir suas dúvidas;
- Tomar conhecimento das atividades previstas no projeto pedagógico do curso e no contrato pedagógico das disciplinas cursadas, por meio das informações disponibilizadas no site da Faculdade, na secretaria acadêmica, na coordenação de curso, no portal do aluno, em sala de aula pelos docentes e aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino;
- Abster-se de participar, de forma direta e indireta, ativa e passiva, de todo e qualquer ato que implique em violação das regras de conduta estabelecidas neste Regimento, no contrato pedagógico, descritas no projeto pedagógico do curso, relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem e, sobretudo, relacionadas ao processo de avaliação da aprendizagem;
- É dever fundamental do aluno não violar ou fraudar o processo de avaliação da aprendizagem, em benefício próprio ou de outro;
- Tomar conhecimento das informações divulgadas pela diretoria acadêmica e coordenação de curso por meio de circulares divulgadas para comunidade acadêmica;
- Abster-se de quaisquer atos que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes e desrespeito aos seus colegas, às autoridades escolares, aos professores e aos funcionários em geral;
- Acatar as determinações, orientações, convocações e decisões dos professores, da coordenação de curso, do colegiado do curso, da Gerência Acadêmica da Faculdade e do Comitê de Gestão;
- Contribuir, no seu âmbito de atuação, para o progresso crescente da Faculdade;
- Zelar pelo bom nome da Faculdade;
- 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;
- Não promover, praticar ou participar, nas dependências da Faculdade ou em locais onde estejam sendo realizadas atividades vinculadas à Faculdade, jogos de cartas, jogos de azar ou brincadeiras hostis a seus colegas, professores e pessoal técnico-administrativos e ao ambiente acadêmico;
- Desenvolver todas as atividades, no seu âmbito de atuação, com estrita obediência aos preceitos deste Regimento e aos bons princípios da ordem e moral;





- Apresentar-se de forma compatível com o ambiente escolar e ter atitude com civilidade em seus relacionamentos com a comunidade acadêmica, seja com as autoridades escolares, pessoal técnico-administrativo ou com seus pares;
- Apresentar-se, nas dependências da Faculdade ou sob sua responsabilidade, sempre em condições de sobriedade, com atos de civilidade e sem indicações de uso de substâncias ilícitas;
- Abster-se de atos de má fé, quer seja em relação às atividades acadêmicas ou administrativas e financeiras relacionadas à Faculdade; e,
- Reconhecer e respeitar o professor como autoridade máxima em sala de aula.

## 9. INFRAESTRUTURA E NÚCLEOS DE APOIO

A Faculdade Ibituruna possui diversos ambientes presenciais e virtuais essenciais para mediação do conhecimento e oferecimento de suporte ao discente, conforme informações apresentadas a seguir.

**Site da faculdade:** <https://ibituruna.faculdadesprominas.com.br/>

### Redes Sociais

Atenta às tendências da comunicação digital, a Faculdade Ibituruna mantém seu perfil no YouTube e Instagram:

- **Canal do YouTube:** Vídeos institucionais, transmissões e demais conteúdos audiovisuais a respeito da Instituição ou de assunto atuais e pertinentes na educação são encontrados no canal do YouTube.

Endereço: <https://www.youtube.com/user/institutoprominas>

- **Instagram:** Os conteúdos institucionais são também divulgados pelo Instagram oficial. A mídia social, além de possuir grande alcance, permite a interação com alunos e demais públicos da Faculdade.

Endereço: <https://www.instagram.com/faculdadeibituruna?igsh=MTF3enh6dW9kdHNxYg==>

**Observação:** Para acesso às informações imediatas, há os quadros de avisos nos locais de maior





circulação na Faculdade, que são atualizados de acordo com a demanda da instituição.

### **Portal do Aluno**

É por meio da Central do Aluno que os graduandos têm acesso a suas notas e frequência durante o período letivo e os períodos anteriores. Para acessar a Central do Aluno, é necessário entrar no site institucional <https://ibituruna.faculdadesprominas.com.br/secretaria-academica/>, na aba Portal do Aluno, com login (número da matrícula do aluno) e senha (data de nascimento do aluno, com oito dígitos).

Portal do Aluno: <https://pincel.pincelatamico.net.br/>

### **Ambiente Virtual de Aprendizagem**

O ambiente virtual de aprendizagem é uma ferramenta que visa incrementar o relacionamento entre coordenação, professores e alunos, possibilitando, dentre outras coisas: ver aulas disponibilizadas pelos professores; ler avisos; ter uma conta particular de e-mail; criar e participar de debates; entregar trabalhos solicitados pelos professores; realizar avaliações e exercícios; responder a enquetes da instituição; participar de salas virtuais organizadas pelos professores ou coordenadores; realizar pesquisas.

### **Secretaria Acadêmica**

Setor responsável pelo registro, controle e organização dos procedimentos acadêmicos dos alunos e dos cursos. São atividades de responsabilidade da secretaria escolar, dentre outros: expedição de históricos, declarações, certidões, certificados, planos de curso e outros documentos; controle e acompanhamento de notas; matrículas e recebimento de requerimentos.

Atendimento ao público:

- 9h às 21h (de segunda a quinta)
- 9h às 20h (às sextas)

Atendimento via telefone ou WhatsApp a partir de 9 horas, onde uma consultora do curso exerce a função internamente.

Secretária Acadêmica: Jenniffy Ruas

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





## **Núcleo de Atendimento**

Com o principal objetivo de aprimorar a qualidade de seu atendimento, a Faculdade Ibituruna implantou um Núcleo de Atendimento. Com exceção da Biblioteca e da Central de Estágios, o setor é responsável por todo tipo de atendimento, de modo a assegurar a eficácia no repasse de informações claras, objetivas e em tempo adequado.

Por meio do Núcleo, e quando houver necessidade, o aluno também pode realizar agendamentos de atendimentos específicos com coordenadores, gerentes, diretoria acadêmica e outros gestores da Faculdade. O atendimento no setor é realizado por meio de senha de segunda a sexta.

## **Biblioteca**

A biblioteca atende alunos de graduação e pós-graduação, professores, funcionários da instituição e a comunidade e tem por objetivo disseminar o conhecimento contribuindo para o desenvolvimento intelectual de seus usuários.

Agendamento para utilização da Biblioteca: Deve ser feito com 24 horas de antecedência pelo e-mail: [biblioteconomia@grupoprominas.edu.br](mailto:biblioteconomia@grupoprominas.edu.br). O usuário só poderá utilizar a Biblioteca, após a confirmação de agendamento.

Protocolos de segurança para utilização da Biblioteca: Só poderá entrar, o usuário que marcou o atendimento, sem acompanhantes. E o período máximo de permanência da Biblioteca para empréstimos e devoluções é de 15 minutos. O limite de utilização das mesas de estudos e computadores, por usuário, será de 2 horas.

Coordenadora: Melina Lacerda

E-mail: [biblioteconomia@grupoprominas.edu.br](mailto:biblioteconomia@grupoprominas.edu.br)

## **Laboratórios**

Ambientes destinados a pesquisas e estudos e contém materiais, equipamentos e ferramentas próprias da área estudada. Dentre os diversos laboratórios, oferecemos os Laboratórios de Informática que, além de propiciar ambiente para a aprendizagem das ferramentas computacionais propriamente ditas, funciona como salas de aula informatizada, na qual alunos e professores desenvolvem atividades acadêmicas relacionadas aos diversos conteúdos, apoiados por softwares de gerenciamento, recursos de multimídia e acesso pleno e ininterrupto à internet. É proibido o uso







de qualquer um dos equipamentos do laboratório para fins não didáticos ou não acadêmicos. Estão afixadas, em cada laboratório, as normas disciplinares próprias desses locais.

Coordenador: Rafael Rodrigues

E-mail: [laboratorios@grupoprominas.edu.br](mailto:laboratorios@grupoprominas.edu.br)

### **Mecanografia**

Setor responsável por atender interna e externamente com impressão, escaneamento de arquivos e encadernação. O e-mail para encaminhar os materiais é [copiadora@grupoprominas.edu.br](mailto:copiadora@grupoprominas.edu.br).

Fique atento(a) à reprodução de livros, pois a partir da Lei 9.610, em vigor desde junho de 1998, a cópia integral de qualquer obra considerada protegida tornou-se proibida.

Horário de Funcionamento: 10h às 20h (de segunda a sexta).

### **Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP**

É o setor que visa dar suporte à Gerência Acadêmica, Coordenação de Cursos e Docentes. Se constitui num espaço de acolhimento, orientação e formação de professores.

Coordenadora: Tuliane Fernandes Dutra

E-mail: [nap@grupoprominas.edu.br](mailto:nap@grupoprominas.edu.br)

### **Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Social – NAPSÍ**

É um setor interligado ao Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP) da Faculdade Ibituruna. Suas atividades são voltadas ao atendimento prioritário do aluno e visa à orientação acadêmica, profissional e pessoal ao estudante. O objetivo do NAPSÍ é oferecer apoio psicopedagógico, buscando desenvolver ações com foco na aprendizagem e nas habilidades previstas para atuação do futuro profissional, auxiliando o estudante, diante de suas questões, e oferecendo à comunidade acadêmica e familiares, soluções orientadas para as demandas nas áreas pedagógicas e emocionais.

Responsável também pelo acolhimento ao aluno com deficiência, buscando promover acessibilidade pedagógica e arquitetônica. Visa criar um fluxo de atendimentos para os alunos dos cursos presenciais, minimizando os impactos de sua inserção e permanência da instituição de ensino superior.





O núcleo é coordenado por um profissional da área da psicologia, que orienta os alunos no desenvolvimento de atividades e projetos, por meio de intervenções individuais e coletivas, dentro e/ou fora da instituição.

Psicólogo: João Santos

E-mail: [napsi1@grupoprominas.edu.br](mailto:napsi1@grupoprominas.edu.br)

Telefone: (31) 2109-2301 / (31) 98489-3558

### **Núcleo de Estágio e Empregabilidade – NESE**

O núcleo visa promover a constante integração entre os alunos e o mercado. Congrega a gestão e a supervisão de todo estágio (obrigatório e não-obrigatório).

A Faculdade Ibituruna promove a abrangência dos laços e relações para além do tempo da formação profissional, dando assim continuidade a uma história comum que começa no curso de graduação, mas que não encerra com a diplomação, seguindo com a inserção do profissional na sociedade e na educação ao longo da vida.

O egresso carrega consigo a marca da instituição de origem registrada nas suas opiniões, posicionamentos e ações, possibilitando que a sociedade conheça melhor a Faculdade pela sua formação e atuação no mercado.

Coordenadora: Luiza Cabral

E-mail: [nese@grupoprominas.edu.br](mailto:nese@grupoprominas.edu.br)

Telefone: 0800 283 944

Secretaria do NESE: [estagio.secretaria@grupoprominas.edu.br](mailto:estagio.secretaria@grupoprominas.edu.br)

Telefone: 0800 283 944

### **Núcleo de Pós-graduação e Extensão – NUPEX**

O NUPEX interliga a Faculdade Ibituruna, por meio das atividades de ensino, com as demandas da sociedade e possibilita a formação profissional, pessoal e social do cidadão, a prática de educação empresarial e linhas programáticas extencionistas institucionais.

Coordenador: Ronaldo Assis Fonseca

E-mail:





[nupex@grupoprominas.edu.br](mailto:nupex@grupoprominas.edu.br)

### **Núcleo de Pesquisa e Iniciação Científica – NUPIC**

Setor voltado para o desenvolvimento e incentivo à pesquisa entre discentes e docentes, bem como a divulgação das pesquisas realizadas na instituição em eventos científicos de alcance local, regional e nacional.

Coordenadora: Ronaldo Assis  
Fonseca

E-mail: [nupic@grupoprominas.edu.br](mailto:nupic@grupoprominas.edu.br)

## **10. FINANCEIRO**

O ensino superior é o sonho de grande parte da população brasileira, mas poucas pessoas podem arcar com esse custo. A Faculdade Ibituruna entende essa realidade e tem o compromisso de transformar vidas promovendo a ascensão socioeconômica das pessoas por meio do ingresso na educação superior de qualidade. Por acreditarmos no poder transformador da educação, oferecemos alguns benefícios para que todas as pessoas tenham acesso a uma faculdade.

Conheça mais sobre as bolsas de estudos e financiamentos ofertados pela Faculdade Ibituruna.

### **BOLSAS**

**BOLSA ENEM:** Bolsa de até 20% concedida para candidatos que prestaram o Enem do ano anterior e atingiram pontuação conforme regra estabelecida pela IES.

**EDUCA MAIS BRASIL:** Bolsa de até 7% concedida para alunos mediante captação e seleção realizada pelo Instituto Educa Mais Brasil.

**QUERO BOLSA:** Bolsa de até 7% concedida para alunos mediante captação e seleção realizada pelo Quero Bolsa.

**OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO:** Bolsa de 50% concedida para alunos que farão a obtenção de um novo título na instituição, ou seja, alunos já graduados que desejam cursar uma nova graduação.

**TRANSFERÊNCIA:** Desconto de 50% concedido aos alunos que transferirem a matrícula de cursos de outras instituições para os cursos ofertados pela Faculdade Ibituruna.





**RETORNO:** Bolsa de até 50% concedida aos alunos que trancaram a matrícula e desejam retornar. O percentual será definido de acordo com o semestre de trancamento da matrícula. \* Consulte condições.

**SAAE:** Bolsa concedida para alunos vinculados ao sindicato SAAE. Percentual conforme Termo de concessão emitido pelo SAAE.

**SIMPRO:** Bolsa concedida para alunos vinculados ao sindicato dos professores. Percentual conforme Termo de concessão emitido pelo SIMPRO.

**CONVÊNIO EMPRESAS:** São bolsas de 5% de desconto concedidas para alunos que são funcionários de empresas conveniadas à Faculdade Ibituruna e a todo o Grupo educacional Prominas.

**PROUNI:** O Programa Universidade para Todos (PROUNI) do Ministério da Educação, criado pelo governo federal em 2004, oferece bolsas de estudo integrais (100%) e parciais (50%). Os interessados devem se inscrever pela internet no site oficial do Prouni (<http://siteprouni.mec.gov.br>) dentro do prazo estabelecido e divulgado via Edital semestralmente.

## **FINANCIAMENTOS**

**BRADESCO:** O Crédito Universitário Bradesco é um parcelamento estudantil do banco Bradesco direcionado aos estudantes dos cursos de graduação presencial e semipresencial independente do período em que estiver matriculado. Por meio desse programa, o aluno paga cada semestre em 12 meses e o financiamento do próximo semestre inicia-se após o pagamento do semestre anterior (pagamento no dobro do tempo).

**FIES:** É um programa do Ministério da Educação destinado a financiar a graduação na educação superior de estudantes matriculados em cursos superiores não gratuitos. A seleção e percentual serão definidos pelo SISFIES. Os interessados devem se inscrever pela internet no site oficial (<http://fiesselecao.mec.gov.br>) dentro do prazo estabelecido e divulgado via Edital SESu.

**CREDIES/FUNDACRED:** É um crédito universitário próprio, mas gerido por uma empresa terceirizada, a Fundacred. Contratando o financiamento, durante o período regular do curso, o aluno pagará parte da mensalidade à instituição e o restante diretamente à Fundacred após a conclusão do curso. O percentual é de 50% e acumula com as bolsas institucionais, porém a bolsa terá a redução para o percentual de 30%. Interessados devem realizar o processo de inscrição pelo site: <http://www.fundacred.org.br/site/>.

**CRED UNIVERSIDADE SANTANDER:** O Cred Universidade é o crédito pessoal universitário, para





dar um fôlego extra e apoiar os estudantes calouros e veteranos nas despesas adicionais ao curso. Exclusivo para correntistas, mediante análise de crédito do aluno e contratação em todas as agências Santander.

Informações sobre os programas e políticas de apoio financeiro ao estudante podem ser obtidas no Núcleo de Atendimento, pelo telefone 0800 283 944 ou em nosso site:

<https://ibituruna.faculdadesprominas.com.br/>.

## 11. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A CPA (Comissão Própria de Avaliação) é responsável pela coordenação da Autoavaliação Institucional, avaliando a instituição por meio de aplicação de questionários, entrevistas com gestores, análise de documentos visando a melhoria do desempenho. É composta por representantes docentes, discentes, técnico-administrativos e sociedade civil.

A CPA tem como objetivo desenvolver seu Programa de Autoavaliação Institucional de forma que ele se torne um recurso estratégico de apoio à gestão, e realmente contribua para a melhoria da Instituição. A Autoavaliação Institucional na Faculdade Ibituruna é compreendida como um processo que possibilita a transformação da Faculdade, evidenciando o compromisso desta com a construção de uma sociedade mais justa e solidária e, portanto, mais democrática e menos excludente.

Com base na análise dos resultados dos questionários da Autoavaliação Institucional Geral aplicados e nos demais instrumentos utilizados pela CPA no processo de autoavaliação ao longo do ano, a CPA elenca diversas propostas de melhoria.

Para conhecer os resultados da Autoavaliação Institucional acesse o site, no link abaixo:

<https://ibituruna.faculdadesprominas.com.br/>

