

# **FACULDADE ACADI-TI**

**ACADI-TI CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA-EPP**

## **MANUAL DE NORMAS ACADÊMICAS**

**São José dos Campos  
2024**

<b>NORMA 1 – CURSOS DE GRADUAÇÃO</b> .....	<b>3</b>
<b>NORMA 2 – ALUNO REGULAR</b> .....	<b>5</b>
<b>NORMA 3 – MATRÍCULA, CANCELAMENTO, TRANCAMENTO, REMATRÍCULA E REABERTURA DE MATRÍCULA</b> .....	<b>6</b>
MATRÍCULA.....	6
TRANCAMENTO.....	6
CANCELAMENTO.....	7
REMATRÍCULA.....	7
REABERTURA DE MATRÍCULA .....	7
<b>NORMA 4 – PREENCHIMENTO DE VAGAS</b> .....	<b>8</b>
<b>NORMA 5 - AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR</b> .....	<b>9</b>
<b>NORMA 6 – AVALIAÇÕES BIMESTRAIS</b> .....	<b>10</b>
<b>NORMA 7 – REVISÃO DE PROVA</b> .....	<b>11</b>
<b>NORMA 8 – APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</b> .....	<b>12</b>
<b>NORMA 9 – EXAME DE PROFICIÊNCIA</b> .....	<b>14</b>
<b>NORMA 10 – INTEGRALIZAÇÃO DE CURSO</b> .....	<b>15</b>
<b>NORMA 11 – REGIME DISCIPLINAR</b> .....	<b>16</b>
<b>NORMA 12 – TAXAS POR SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	<b>19</b>
<b>NORMA 13 – LICENÇA-MATERNIDADE</b> .....	<b>21</b>
<b>NORMA 14 – DECRETO LEI Nº 1044/69 – AFASTAMENTO ACIMA DE 15 DIAS</b> .....	<b>22</b>
<b>NORMA 15 – DEPENDÊNCIAS / ADAPTAÇÕES</b> .....	<b>24</b>
<b>NORMA 16 – ABONO DE FALTAS</b> .....	<b>25</b>
<b>NORMA 17 – CERTIFICAÇÃO/DIPLOMAÇÃO</b> .....	<b>26</b>
<b>NORMA 18 – ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b> .....	<b>27</b>
<b>NORMA 19 – PERMANÊNCIA NAS DEPENDÊNCIAS DA ACADI-TI</b> .....	<b>28</b>
<b>NORMA 20 – REGRAS DO EDIFÍCIO CENTRAL PARK</b> .....	<b>29</b>
<b>NORMA 21 – ATUALIZAÇÃO CADASTRAL</b> .....	<b>30</b>
<b>NORMA 22 – ABRANGÊNCIA DAS NORMAS ACADÊMICAS</b> .....	<b>31</b>

## ***NORMA 1 – CURSOS DE GRADUAÇÃO***

1. Cada curso oferecido segue seu respectivo Projeto Pedagógico de Curso - PPC, além dos Planos de Aprendizagem das disciplinas e os componentes curriculares.
2. Os planos de aprendizagem estão disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, e por meio do QRCode nos murais.
3. Os cursos de graduação oferecidos pela ACADI-TI habilitam o aluno à obtenção do grau acadêmico de bacharel ou licenciado.
4. Uma parte da carga horária dos cursos é cumprida no Ambiente Virtual de Aprendizagem. As atividades disponibilizadas podem ser síncronas, se realizadas ao mesmo tempo por todos os participantes, ou assíncronas – quando realizadas por escolha do aluno a qualquer tempo e local.
5. As atividades curriculares a serem cumpridas ao longo do curso podem compreender:

<b>Componete</b>	<b>Código</b>
Disciplinas Curriculares	<b>DC</b>
Disciplina Optativa	<b>OPT</b>
Projetos Multidisciplinas	<b>P.I</b>
Disciplinas On-line	<b>EaD</b>
Atividades Complementares	<b>AC</b>
Estágio	<b>ES</b>
Trabalho de Conclusão de Curso	<b>TCC</b>
Práticas Profissionais	<b>P.P</b>
Laboratórios Profissionais	<b>Lab</b>
Iniciação Científica	<b>I.C</b>
Visita Técnica	<b>V.T</b>

6. As atividades curriculares se desenvolvem em períodos letivos semestrais, conforme descrito no PPC.

- 7.** O aluno deve cumprir todas as atividades curriculares obrigatórias para a integralização do curso em que está matriculado.
- 8.** As disciplinas são cursadas no seu oferecimento regular em conformidade com o Calendário Acadêmico; não há possibilidade de adiantamento.
- 9.** O aluno deve tomar ciência acerca das obrigações acadêmicas, informando-se nos documentos Institucionais, via chamado na plataforma do aluno, presencialmente no atendimento ao aluno, na secretaria acadêmica, direto com a coordenação ou com a direção acadêmica.
- 10.** É de responsabilidade do aluno entregar corretamente as atividades solicitadas pelos professores (sejam as atividades presenciais, ou as via AVA). No caso das Atividades On-Line, o aluno deve se certificar de que o arquivo não está corrompido ou ilegível, uma vez que documentos com estes problemas não serão avaliados e, como consequência, o aluno ficará com nota 0 (zero) na atividade.
- 11.** O Projeto Integrador é uma atividade desenvolvida em grupos que envolvam entre 2 e 7 participantes.
- 12.** Os estágios obrigatórios não devem se confundir com as Atividades Complementares. São componentes curriculares distintos, assim como o Projeto Integrador.
- 13.** Os registros tanto de frequência quanto de nota são de competência indeclinável do docente.

## ***NORMA 2 – ALUNO REGULAR***

---

1. O vínculo do aluno com a Instituição pode se dar nos seguintes casos:
  - a. Aluno regular, ou simplesmente aluno, que se matricula em um curso após aprovação em processo seletivo;
  - b. Por transferência;
  - c. Por mecanismo de ocupação de vagas.

## ***NORMA 3 – MATRÍCULA, CANCELAMENTO, TRANCAMENTO, REMATRÍCULA E REABERTURA DE MATRÍCULA***

---

### **Matrícula**

1. A matrícula, ato formal de ingresso nos cursos e programas e de vinculação à Faculdade, realiza-se na Secretaria Geral, em prazos estabelecidos no calendário escolar, instruído o requerimento com a documentação para tanto exigida, além do comprovante de quitação dos encargos educacionais devidos.
2. A matrícula importa na expressa aceitação deste Regimento, da legislação vigente ou da que vier a ser baixada pelos órgãos competentes.
3. A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no calendário escolar, e a não renovação da matrícula implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade.
4. O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou de isenção da respectiva taxa, bem como de quitação da semestralidade anterior, além de comprovantes de residência e de resultados obtidos no período letivo anterior.
5. Em caso de incompatibilidade de horários ou de impedimento para prosseguir os estudos, os alunos poderão trancar matrícula, assegurando-se-lhes o direito de renová-la, independentemente de vaga.

### **Trancamento**

6. O aluno que não desejar continuar seus estudos no semestre seguinte, mas pretender retomá-los posteriormente, deve formalizar pedido de trancamento junto à Secretaria Acadêmica, conforme estabelecido no Calendário Acadêmico.

7. Não há trancamento de matrícula no primeiro semestre do curso. Ao longo da graduação, o aluno pode solicitar, no máximo, dois trancamentos – consecutivos ou não.
8. É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno sua vinculação à Faculdade e seu direito à renovação de matrícula
9. O trancamento é concedido, no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico, por tempo expressamente estipulado no ato, não podendo ser superior a 04 (quatro) períodos letivos, incluindo aquele em que foi concedido.
10. Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos, que, em seu conjunto, ultrapassem aquele limite.

### **Cancelamento**

11. O cancelamento de matrícula pode ocorrer:
  - a. a pedido;
  - b. por desligamento, em virtude de infração disciplinar, nos termos do Regimento.
12. A matrícula poderá ser declarada nula, a qualquer tempo, com perda total das contribuições já pagas pelo aluno, quando houver sido constatado vício, rasura ou falsidade ideológica em qualquer dos documentos por ele apresentados.

### **Rematrícula**

13. O aluno deverá confirmar ou trancar a sua matrícula para o semestre seguinte em data prevista no Calendário Acadêmico.
14. A não confirmação da matrícula implicará em trancamento automático, que poderá ser de, no máximo, 2 semestres.

### **Reabertura de Matrícula**

15. O aluno com a matrícula trancada poderá se rematricular para o próximo semestre, conforme estabelecido em Calendário Acadêmico e/ou comunicados disponíveis no AVA.
16. Caso o aluno não se rematricule e já tenha extrapolado o número de trancamentos permitidos, sua matrícula será cancelada pela ACADI-TI.

## ***NORMA 4 – PREENCHIMENTO DE VAGAS***

---

1. As vagas para os cursos de graduação são preenchidas por:
  - a. Processo seletivo Vestibular para o preenchimento de vagas do primeiro semestre do curso e/ou utilização de resultados de exames nacionais.
  - b. Processos para preenchimento de vagas remanescentes, que poderão ser preenchidas por transferências internas ou ingresso em semestres posteriores ao inicial, por meio de edital específico.

## ***NORMA 5 - AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR***

---

1. A avaliação do rendimento escolar é realizada por meio de provas presenciais, exercícios, relatórios, projetos, revisões, artigos, desenvolvimento de softwares, vídeos etc.
2. A avaliação do rendimento é expressa por meio de notas de 0 (zero) a 10 (dez).
3. Às atividades de avaliação entregues no AVA (nas disciplinas on-line) ou diretamente com o professor, em caso de atraso ou não entregues será atribuída nota 0 (zero).
4. Os trabalhos realizados pelos alunos deverão seguir a Normatização de Trabalhos Acadêmicos, ABNT (NBR 10520; NBR 6023; NBR 147240), e Manual próprio da ACADI-TI
5. Para ser aprovado, o aluno deve obter média final igual ou superior a 6,0 (seis).
6. Os alunos que forem bolsistas, para manter o benefício, deverão demonstrar desempenho acadêmico para a manutenção da bolsa. Neste caso, a média para manutenção da bolsa (não aprovação na disciplina) é de igual ou superior a 7,0 (sete)
7. Forma de calcular a média:
8. O aluno tem direito a vista de prova regular (na semana seguinte a aplicação da avaliação) e revisão de notas da prova regular (caso seja constatado algum erro), solicitando-a via chamado na plataforma do aluno, no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico. Pedidos fora do prazo serão indeferidos.
9. O aluno reprovado em uma dada disciplina deve cursá-la em regime especial de dependência e realizar todas as atividades e provas regulares.
10. As provas e/ou trabalhos que não forem retirados pelo aluno até o fim do semestre, serão incinerados.

## ***NORMA 6 – AVALIAÇÕES BIMESTRAIS***

---

1. São realizadas duas avaliações no semestre. Junto de outras atividades, a nota da prova compõe a nota Parcial 1 (P1) e a Parcial 2 (P2). O aluno deverá comparecer às provas no horário determinado pelo Professor. Haverá 30 minutos de tolerância, desde que nenhum aluno já tenha finalizado a prova/ exame, para o aluno ingressar na Sala.
2. As provas são, como regra geral, individuais e sem consulta. Caso seja permitida a utilização de recursos materiais (calculadora, livros, caderno etc) para a realização de prova, ou a formação de grupo, o docente poderá estabelecer um contrato didático com a sala.
3. Substitutiva
  - a. O aluno que não realizou a prova regular poderá se submeter a prova substitutiva no final do semestre.
  - b. O aluno que não realizou a prova regular e não comparecer a prova substitutiva será reprovado na disciplina.
  - c. As provas substitutivas valem de 0 (zero) a 10 (dez) e substituem a nota faltante, ou de menor rendimento

## ***NORMA 7 – REVISÃO DE PROVA***

---

1. A primeira revisão é feita pelo professor em sala de aula.
2. Nos termos da Organização Didática do ACADI-TI, ao aluno que discorde da nota da primeira revisão, é concedido o direito protocolar, em formulário próprio, na Secretaria da Faculdade ou via chamado a revisão dos procedimento avaliativos; Estando atento para:
  - a. O prazo determinado para requerer a revisão da prova segue o calendário acadêmico;
  - b. O pedido de revisão de prova somente se efetivará mediante requerimento fundamentado do aluno;
  - c. O não exercício do direito de revisão de prova dentro do prazo implica em preclusão.

## ***NORMA 8 – APROVEITAMENTO DE ESTUDOS***

---

1. O aproveitamento de estudos é a dispensa de cursar disciplina da matriz curricular do curso em que o aluno está matriculado na ACADI-TI.
2. O aproveitamento de estudos é obtido por equivalência entre disciplinas de cursos de graduação de Instituição de Ensino Superior credenciada na forma da Lei.
3. O aproveitamento será solicitado a cada semestre para as disciplinas do semestre subsequente.
4. A equivalência em disciplinas idênticas e já cumpridas em outros cursos da ACADI-TI é automática.
5. A equivalência é concedida quando há compatibilidade entre os conteúdos das disciplinas e compatibilidade de cargas horárias superiores a 70% (setenta por cento).
6. O aluno pode requerer o aproveitamento de estudos realizados desde que aprovado nas disciplinas equivalentes às quais solicita o aproveitamento.
7. O aluno faz o pedido de aproveitamento a cada novo semestre letivo para as disciplinas do semestre a ser cursado e para as disciplinas anteriores em que estiver com status de trancado, reprovado e/ ou disciplinas de adaptações.
8. O pedido é feito no Portal do Aluno, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.
9. O aluno deve informar no pedido a(s) disciplina(s) para a(s) qual(is) solicita o aproveitamento e, para cada uma, deve informar qual a disciplina equivalente cursada, anexando o plano de ensino e o histórico escolar com carga horária e nota de aprovação na disciplina, no qual conste a assinatura do dirigente da instituição.
10. Enquanto não for deferido o pedido de aproveitamento de estudos, o aluno deve cursar a(s) disciplina(s) em análise.
11. São critérios para aprovação do pedido: a disciplina ter sido concluída e aprovada nos últimos

- 5 (cinco) anos, tomando como referência a data do pedido e a data de conclusão da disciplina. Os pedidos que desrespeitam esta norma são indeferidos sem direito a recurso.
12. O aluno pode ser dispensado em disciplinas que, no máximo, correspondam a 40% da carga horária de integralização do curso.
13. A solicitação de aproveitamento de estudos é analisada pelo coordenador do curso. Para a solicitação indeferida não caberá recurso.
14. O aluno reingressante da ACADI-TI terá as disciplinas cursadas e aprovadas no primeiro ingresso aproveitadas automaticamente, desde que compatíveis com a atual matriz curricular.

## ***NORMA 9 – EXAME DE PROFICIÊNCIA***

---

1. O exame de proficiência verifica se o aluno já possui conhecimentos que permitem dispensá-lo de cursar disciplinas da matriz curricular de seu curso. Tal exame é avaliado por uma banca de professores e aprovado pelas coordenadorias de curso.
2. O aluno aprovado em exame de proficiência tem a disciplina registrada em seu Histórico Escolar com código específico, sendo-lhe atribuída a carga horária correspondente para fins de integralização.
3. A ACADI-TI pode aceitar como exame de proficiência, a seu critério, avaliações realizadas por organismos externos à Faculdade ou ainda atestados que revelem experiência profissional.
4. O aluno pode se submeter ao exame de proficiência uma única vez em cada disciplina, nos períodos previstos pelo Calendário Escolar.

## ***NORMA 10 – INTEGRALIZAÇÃO DE CURSO***

---

1. O aluno tem direito à certificação do curso após cumprir todas as atividades previstas na matriz curricular.
2. Está excluído da possibilidade de integralização o aluno que exceder o prazo máximo previsto para a conclusão de seu curso, que é de 50% a mais do seu prazo de conclusão original.

Curso	Período de Curso	Período Máximo Integralização
DEFESA CIBERNÉTICA	2.5 anos	5 anos

3. O aluno que não finalizar seu curso no tempo de integralização previsto terá sua matrícula cancelada pela ACADI-TI.
4. A extinção de uma atividade não cursada pelo aluno, por alterações na matriz curricular, obriga-o a cursar a atividade equivalente.
5. Ao concluir o curso, o aluno recebe o Histórico Escolar, Certificado de Conclusão e, após a colação de Grau, faz a solicitação presencialmente do Diploma na secretaria da Faculdade.
6. Só participa da colação de grau oficial o aluno que integralizou totalmente seu curso em data anterior à solenidade de colação de grau.

## ***NORMA 11 – REGIME DISCIPLINAR***

---

1. No ato da matrícula o aluno assume o compromisso de respeitar as normas e decisões da ACADI-TI.
2. O desrespeito aos princípios, normas e decisões da ACADI-TI constitui infração disciplinar sujeita à sanção.
3. As sanções disciplinares são:
  - a. Repreensão;**
  - b. Perda dos benefícios financeiros (bolsa) e Suspensão;**
  - c. Desligamento.**
4. A repreensão por escrito é aplicada quando há:
  - a. Ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica.
  - b. Injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica.
  - c. Referências descorteses, desairosas ou desabonadoras a colegas, dirigentes, docentes, servidores ou à própria ACADI-TI.
  - d. Prejuízo material ao patrimônio da ACADI-TI, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos.
5. A Perda dos benefícios financeiros (bolsa) e suspensão é aplicada quando o aluno:
  - a. Reincidir em um dos casos anteriores.
  - b. Ofender gravemente ou agredir membro da comunidade acadêmica.
  - c. Usar meio fraudulento nos atos escolares.

- d. Aplicar trote a alunos novos que provoque danos físicos, morais ou humilhação e vexames pessoais.
  - e. Arrancar, inutilizar ou alterar avisos e editais afixados pela administração.
  - f. Não atender normas baixadas pelo órgão competente, ou ordens da Diretoria ou Docentes, no exercício de suas funções.
  - g. Guardar, transportar ou utilizar substâncias ilegais ou bebidas alcoólicas nas dependências da ACADI-TI.
  - h. A suspensão impede o aluno de participar de qualquer atividade acadêmica, de frequentar as dependências da ACADI-TI, ou de realizar provas em tal período, sem direito a substituições.
6. O desligamento ocorre quando há:
- a. Reincidência nos atos de suspensão.
  - b. Ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e servidores da ACADI-TI ou autoridades constituídas.
  - c. Atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal.
  - d. Improbidade considerada grave na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em inquérito administrativo.
  - e. Aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidade a paralisação das atividades escolares ou participação nesse movimento.
  - f. Participação em atos públicos que possam caracterizar ofensa à honra dos dirigentes da ACADI-TI, bem como causar perturbação às atividades acadêmicas.
  - g. Prática de qualquer atitude expressa por atos, ou manifestação por escrito e/ou imagens, nas dependências da Instituição ou fora dela, que resulte em desrespeito ou afronta e demérito à ACADI-TI.
  - h. Guarda, transporte ou utilização de armamento nas dependências da Faculdade.
  - i. Comercialização ou obtenção de vantagens com materiais didáticos da ACADI-TI produzidos para a realização de atividades de aprendizagem e de avaliação dos alunos.

7. O aluno tem direito a recurso, no prazo de 10 dias a contar da data da ciência, da aplicação da repreensão, para a instância imediatamente superior.
8. O aluno tem direito a recurso, no prazo de 10 dias a contar da data da ciência, da aplicação da suspensão e do desligamento, com efeito suspensivo, ao CONSEPE.
9. Em caso de dano material ao patrimônio, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator é obrigado ao ressarcimento integral.

## ***NORMA 12 – TAXAS POR SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS***

---

1. O aluno pode solicitar gratuitamente a primeira via dos seguintes documentos:
  - a. Atestados ou declarações (um por semestre);
  - b. Carteirinha de acesso;
  - c. Histórico Escolar (um por semestre)
  - d. Colação de Grau
  - e. Certificado de Conclusão do Curso ou Pós-graduação;
  - f. Expedição de Diploma de Curso de Graduação;
  - g. Ofício de apresentação para estágio;
  - h. Matriz curricular – por curso (disponível on-line).
  
2. Documentos e informações obtidas diretamente pela internet que não requerem a chancela institucional não são fornecidos pela Secretaria Acadêmico.
  
3. Serviços extraordinários são pagos, e os valores são estabelecidos pela Mantenedora em portaria própria e disponível no site.
  
4. Os Planos de Aprendizagem das Disciplinas estão disponíveis nos murais para download.
  
5. O aluno que solicitar Atestado de Matrícula, Histórico Escolar e Planos de Aprendizagem das disciplinas com assinaturas originais dos dirigentes da instituição arcará com as taxas administrativas divulgadas pela ACADI-TI.
  
6. O aluno que concluir o curso tem direito à primeira via do Diploma e Histórico Escolar. A segunda via dos documentos terá os encargos das taxas administrativas divulgadas pela ACADI-TI.

7. Correções de nome e número de documentos no Diploma e Histórico Escolar devem ser informadas pelo aluno antes da confecção dos documentos. Nova emissão com outros dados terão custos financeiros arcados pelo solicitante.
8. A confecção de documentos customizados fora do escopo ofertado pela ACADI-TI terá também os encargos de taxas administrativas, caso a Faculdade julgue pertinente a sua confecção.

## ***NORMA 13 – LICENÇA-MATERNIDADE***

---

1. Segundo o Decreto-Lei 1.044/69 e nos termos da Lei 6.202/75, a estudante em estado de gravidez tem direito a exercícios domiciliares durante 90 dias.
2. Para casos de licença-maternidade, deverá solicitar tratamento excepcional, pedido que deve ser acompanhado de atestado médico; o documento tem validade de 90 (noventa) dias a partir da data do atestado. De acordo com o Decreto Lei nº 1.044, a partir do oitavo mês de gestação, a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares.
3. Deverá entrar em contato com a ACADI-TI em até 10 dias corridos após a emissão do atestado para protocolar o afastamento.
4. Deverá continuar executando as atividades a distância, nos prazos determinados para cada atividade.
5. Não precisará participar das atividades presenciais nesse período.
6. Deverá realizar a prova e/ou exame presencial, porém, no caso de não poder participar na data prevista em calendário, terá direito a realização em nova data.
7. Deverá entrar em contato com a ACADI-TI – (via chamado on-line) em até 10 dias corridos após o término da licença. Observe que, conforme previsto na legislação que trata do tema, o prazo máximo de afastamento é de até 90 dias, período este distinto do previsto na legislação trabalhista.

***NORMA 14 – DECRETO LEI Nº 1044/69 – AFASTAMENTO ACIMA DE 15 DIAS***

---

1. Prevê a compensação de ausências para portadores de doenças infectocontagiosas, por meio de exercícios domiciliares.
2. O período de afastamento amparado por esse Decreto-Lei é de, no mínimo, 15 (quinze) dias e, no máximo, 90 (noventa) dias, dentro do semestre letivo.
3. É assegurado aos alunos, amparados por normas legais específicas, direito a tratamento excepcional por motivo de doença grave, traumática ou contagiosa ou de licença gestante ou no impedimento de locomoção, o Regime Especial Domiciliar compensa, exclusivamente, a ausência das aulas.
4. O aluno amparado por este benefício deverá submeter-se às avaliações regulares.
5. Se a impossibilidade de comparecimento às aulas não estiver amparada pela legislação citada igual ou for inferior a 15 (quinze) dias, não poderá ser enquadrada no Regime Especial Domiciliar. Nesse caso, a falta do aluno está contida no percentual de 25% de ausências a que o aluno tem direito, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases.
6. A Secretaria da Faculdade só receberá Atestado Médico de doenças infectocontagiosas, no prazo de 01 (uma) semana após ser detectada a doença,
7. O aluno que apresentar Atestado Médico, considerado falso ou sem sustentação legal, estará sujeito a sanções disciplinares previstas no Regimento Atestados Médicos apresentados fora do prazo, vencidos, rasurados, rasgados e/ou remendados **NÃO SERÃO ACEITOS**.
8. É dever do aluno, acompanhar via portal do aluno, o lançamento de suas notas e a regularização da sua situação acadêmica.
9. Atestados Médicos, apresentados por consequência de doenças psicológicas e/ou psiquiátricas, serão analisados pela Coordenação/Secretaria, podendo ser deferidos ou

indeferidos, levando-se em consideração o eventual comprometimento da aprendizagem no semestre letivo.

10. O aluno ou outra pessoa portando RG original do(a) aluno(a), deve comparecer à Secretaria da Faculdade, e abrir Requerimento de Pedido de Regime Especial Domiciliar.
11. Até no máximo 10 (dez) dias úteis, improrrogável, após a emissão do Atestado, contendo obrigatoriamente o Código Internacional da Doença - CID, emitido por profissional devidamente habilitado.
12. O pedido de Regime Especial Domiciliar será analisado pela Coordenação, que dará retorno ao aluno, por e-mail, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da solicitação, informando se a mesma foi deferida ou indeferida.
13. Se deferida, encaminhará as orientações para realização dos Trabalhos Efetivos Acadêmicos (TEAS).
14. Ato contínuo ao Deferimento do Requerimento de Regime Especial Domiciliar a Coordenação informará, exclusivamente, aos professores para controle de presença, o período em que o aluno estará afastado das aulas.
15. O aluno deverá elaborar Trabalhos Efetivos Acadêmicos (TEAS) seguindo orientação da coordenação e os prazos estabelecidos para entrega do(s) mesmo(s).

## ***NORMA 15 – DEPENDÊNCIAS / ADAPTAÇÕES***

---

1. A escolha das disciplinas a serem cursadas fica a critério do aluno, com base nas disciplinas ofertadas no respectivo período, desde que não ultrapassem o número de 4 (quatro) presenciais no seu período.
2. As disciplinas ofertadas em regime de DP/ADAP são oferecidas uma vez no início do semestre letivo.
3. O aluno que está com matrícula trancada no semestre corrente só poderá se inscrever em DP/ADAP no caso de sua turma ter concluído a oferta regular da matriz curricular.
4. Após a matrícula em alguma disciplina de DP/ADAP, não haverá a possibilidade de trancá-la ou cancelá-la.
5. A prova presencial de cada dependência será realizada na sala de aula onde ela está sendo oferecida.
6. O aluno deve aproveitar as ofertas de disciplinas de DP/ADAP e concluir seu curso antes do período de integralização.
7. O aluno que não se matricular nas disciplinas ofertadas não poderá imputar à ACADI-TI qualquer ônus decorrente do atraso na conclusão do seu curso.

## ***NORMA 16 – ABONO DE FALTAS***

---

1. Não existe abono de faltas, a não ser neste casos:
  - a. Declaração de corporação militar, comprovando ausência;
  - b. Comprovante de participação do estudante em reuniões das dos órgão superiores da Faculdade (CONGREGAÇÃO, CONSEP, CONCUR, CPA)
  - c. Declaração do Diretor Acadêmico, comprovando que o estudante esteve representando a ACADI-TI em evento externo e com horário coincidente aos da sua aula;
  - d. Atestado médico para os casos previstos em lei (licença gestante e doenças infectocontagiosas);
  - e. Solicitação judicial.
  
2. Considera-se reprovado por falta o aluno, que não obtiver o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência na disciplina e atividades escolares, independentemente das notas.
  
3. É obrigatória a frequência às aulas e demais atividades escolares. A frequência mínima para efeitos de aprovação é de 75% (setenta e cinco por cento) sobre o total de aulas e demais atividades escolares.

## ***NORMA 17 – CERTIFICAÇÃO/DIPLOMAÇÃO***

---

- 1) Os certificados e/ou diplomas serão expedidos ao aluno que:
  - a) Cumprir os pré-requisitos estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso.
  - b) Entregar todos os documentos exigidos no ato da matrícula, em especial o Histórico Escolar, o Certificado de Conclusão do Ensino Médio (cópias autenticadas) e o RG civil. Outros documentos não são válidos para efeito de expedição de diplomas.

## ***NORMA 18 – ESTÁGIO SUPERVISIONADO***

---

### 1) Estágio Obrigatório

- a) O aluno fará o estágio obrigatório durante os semestres previstos na matriz curricular do curso.
- b) As orientações e formulários estão disponíveis com o docente que irá orientá-lo.
- c) O Termo de Compromisso e o Plano de Atividades deverão ser encaminhados à ACADI-TI em até 20 dias úteis que antecedam o início do estágio
- d) A ACADI-TI não assinará documentos que não respeitem os prazos institucionais, tampouco assinará estágios iniciados sem a devida tramitação dos documentos.

### 2) Estágio não obrigatório

- a) Pode realizar o estágio não obrigatório o aluno regularmente matriculado. Aquele que trancar, cancelar ou concluir o curso terá o estágio não obrigatório cancelado. O aluno deverá rescindir com a empresa concedente.
- b) O estágio não obrigatório somente será permitido a partir do segundo ano do curso.
- c) O Termo de Compromisso e o Plano de Atividades deverão ser encaminhados à ACADI-TI em até 20 dias úteis que antecedam o início do estágio
- d) A universidade não assinará documentos que não respeitem os prazos, nem para estágio já iniciado.

## ***NORMA 19 – PERMANÊNCIA NAS DEPENDÊNCIAS DA ACADI-TI***

---

- 1) A permanência na instituição é permitida somente ao aluno regularmente matriculado.
- 2) É expressamente proibida a permanência de ascendentes, descendentes, familiares, amigos e animais nas dependências da ACADI-TI

## ***NORMA 20 – REGRAS DO EDIFÍCIO CENTRAL PARK***

---

- 1) Todo aluno é obrigado a se identificar na portaria, quando solicitado.
- 2) Portar o cartão de acesso na entrada e na saída, incluindo a saída e entrada no intervalo.
- 3) Se perder, vá a secretaria para fazer o cancelamento do cartão e pagar a taxa referente a emissão de um novo.
- 4) Por se tratar de um documento de acesso, ele está sob sua responsabilidade.
- 5) Nunca, jamais, em hipótese alguma usar o seu cartão para terceiro ou pule a catraca. Não há hipótese nas quais tais práticas sejam justificadas.
- 6) Sob nenhuma condição ofenda qualquer funcionário do prédio ou dirigi-lhe palavras que não seja educada como as regras de sociabilidade impõe-nos.
- 7) Caso não seja respeitado(a) por qualquer funcionário, procure a direção/coordenação da instituição que buscará acionar a administradora.
- 8) Lembrando que todos os atos ficam gravados, assim a administradora, junto com a direção da faculdade, poderá avaliar o profissionalismo dos recepcionistas e puni-los, se for o caso.
- 9) O cartão de acesso dá ao aluno a permissão de acessar os andares destinados à Faculdade, e não ao prédio de modo irrestrito.
- 10) Não é permitida a presença do aluno em andares que não são os da faculdade – os da rádio por exemplo –, a menos que haja uma atividade formativa nestes ambientes.

## ***NORMA 21 – ATUALIZAÇÃO CADASTRAL***

---

- 1) É de responsabilidade do aluno manter seus dados atualizados junto à ACADI-TI.
- 2) Caso deseje a emissão de documentos com informações divergentes daquelas disponíveis no banco de dados da ACADI-TI, e que não tenham sido comunicadas anteriormente, o aluno deverá arcar com os custos provenientes da nova emissão.

***NORMA 22 – ABRANGÊNCIA DAS NORMAS ACADÊMICAS***

---

- 1) As Normas Acadêmicas aplicam-se a todos os alunos da ACADI-TI

