

# MANUAL DO ESTUDANTE



[www.cet.edu.br](http://www.cet.edu.br)



### **Missão Institucional**

Produzir, sistematizar e socializar o saber científico nas áreas de ciências e tecnologia, ampliando e aprofundando a formação do indivíduo para o exercício da cidadania ativa.



**Prezado(a) Acadêmico(a),**

O objetivo deste Manual é propiciar aos estudantes as informações relacionadas à vida acadêmica e, sobretudo, ao conhecimento de seus direitos e deveres, possibilitando a realização de um percurso acadêmico de excelência planejado institucionalmente, na perspectiva de atender a formação do perfil do egresso em cada curso superior ofertado pela Instituição. O MANUAL DO ESTUDANTE retrata um dos aspectos mais importantes da qualidade no que se refere ao processo de ensino e aprendizagem.

Assim, este Manual deve representar o compromisso ético com um trabalho de qualidade assumido por todos os seus estudantes, para tornarem-se uma referência de formação em Ensino Superior no Brasil e no Mundo.

Acreditamos que esta é uma oportunidade apropriada para informá-lo (a) a respeito das normas e regulamentos da Instituição. Estamos certos de que, juntos, estaremos contribuindo para o processo de construção de sua aprendizagem e oportunamente para a atuação no mundo do trabalho, em constante sintonia com os novos tempos.

Portanto, solicitamos que leia-o cuidadosamente!



## SUMÁRIO

<b>INGRESSO NA GRADUAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
Processo Seletivo.....	6
Transferência.....	6
Reintegração.....	6
Nota do Exame Nacional do Estudante – ENEM.....	6
Portador de Curso Superior.....	6
<b>ACESSO DO ESTUDANTE A INSTITUIÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>VIDA ACADÊMICA .....</b>	<b>7</b>
Secretaria Acadêmica.....	7
Calendário Acadêmico.....	7
Aluno <i>on-line</i> .....	7
Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA.....	8
<b>MATRÍCULA .....</b>	<b>8</b>
Matrícula de Calouros.....	8
Documentos Solicitados.....	8
Perda de Vaga.....	9
Matrícula de Veteranos.....	9
<b>CANCELAMENTO, DESISTÊNCIA E TRANCAMENTO .....</b>	<b>9</b>
Cancelamento.....	9
Desistência.....	10
Trancamento.....	10
<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS .....</b>	<b>10</b>
Contrato de Prestação de Serviços.....	10
Aproveitamento de Estudos.....	11
Projetos Educacionais de Atendimento ao Estudante.....	11
- Nivelamento.....	11
- Monitoria.....	12
- Reforço Acadêmico.....	12
- Projeto de Internacionalização.....	12
- Empregabilidade e Egresso.....	12
Atendimento Especializado.....	12
Atividades Complementares.....	13
Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.....	14
Estágio Curricular Supervisionado Não Obrigatório.....	14
Trabalho de Conclusão de Curso.....	14



Projetos de Extensão .....	15
Revista Científica .....	15
Biblioteca Presencial .....	15
Biblioteca Virtual .....	17
Laboratórios.....	17
- Laboratórios de Informática.....	17
- Laboratórios de Saúde.....	19
- Laboratório de Práticas Jurídicas .....	20
- Laboratório de Pilotagem.....	20
- Laboratórios Virtuais .....	21
- Sala de Neurociências e Inovação.....	21
- Sala de Interpretação Radiográfica .....	21
Auditório I – Profa. Tânia Maria Sampaio de Araújo.....	21
Auditório II.....	22
Cine CET.....	22
Estúdio CET .....	22
Memorial Francisco Alves de Araújo.....	23
Capela Irmã Dulce.....	23
Centro de Saúde Integrado Irmã Dulce – CISID.....	23
<b>NORMAS GERAIS.....</b>	<b>23</b>
<b>MODELO DE JALECO.....</b>	<b>25</b>
<b>MODELO DE SCRUB.....</b>	<b>25</b>
<b>AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM .....</b>	<b>25</b>
2ª Chamada .....	27
Revisão de Nota.....	27
Frequência às aulas.....	27
<b>AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>27</b>
<b>COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA.....</b>	<b>28</b>
<b>NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO – NAP .....</b>	<b>28</b>
<b>SERVIÇO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO – SAP.....</b>	<b>28</b>
<b>ASSUNTOS FINANCEIROS.....</b>	<b>29</b>
<b>PAGAMENTOS .....</b>	<b>29</b>
<b>COLAÇÃO DE GRAU .....</b>	<b>29</b>
<b>ACHADOS E PERDIDOS.....</b>	<b>30</b>
<b>OUVIDORIA .....</b>	<b>30</b>

## ▶ INGRESSO NA GRADUAÇÃO

### **Processo Seletivo**

Existem várias formas de se tornar um estudante de um curso superior da Faculdade CET. A mais comum é por meio dos processos seletivos: Vestibular Tradicional ou Agendado.

Os processos seletivos são abertos a qualquer pessoa com ensino médio completo. Os editais e mais informações sobre essas formas de ingresso estão no Site da Instituição: [www.cet.edu.br](http://www.cet.edu.br), conforme Edital.

### **Transferência**

Admitir-se-à transferência interna de um curso para outro curso da Faculdade CET, quando pertencentes à mesma área ou área afim, desde que haja vaga. A Faculdade CET poderá aceitar, mediante processo seletivo, transferência externa de estudantes procedentes de cursos superiores e de graduação reconhecidos ou autorizados, da mesma área ou de área afim, mantidos por instituições nacionais credenciadas pelo MEC. A transferência interna ou externa dependerá da existência de vagas nas disciplinas ou blocos curriculares necessários à integralização curricular do curso pretendido e da apresentação do competente requerimento devidamente instruído e dirigido à Diretoria da Faculdade CET, nos prazos e na forma por ela fixados.

O período de solicitação de vaga para essa IES, consta no Calendário Acadêmico.

### **Reintegração**

O estudante que estiver com a matrícula trancada, interrompido, abandonado ou desistência formal poderá solicitar em até 02 anos a reintegração se ultrapassar esse período o aluno deverá fazer novo processo seletivo.

Para o Curso de Medicina só será permitido o procedimento de trancamento pelo período de até 02 anos.

Para seu retorno à Faculdade o mesmo estará sujeito às seguintes condições:

- I - existência de vaga no Curso;
- II - dentro dos prazos hábil para cursar as disciplinas;
- III- o estudante se obrigará a cumprir o currículo vigente para o curso na qual está ingressando.

### **Nota do Exame Nacional do Estudante – ENEM**

O estudante que possui participação no ENEM poderá ingressar na Faculdade CET, a partir de pontuação exigida no Edital.

### **Portador de Curso Superior**

O estudante que possui curso superior e de graduação poderá ingressar na Faculdade CET, observando vagas existentes no curso pleiteado, conforme Edital.

## ▶ ACESSO DO ESTUDANTE A INSTITUIÇÃO

Para ter acesso a Faculdade CET o estudante deverá realizar sua biometria facial no setor de Tecnologia da Informação – TI.

## ▶ VIDA ACADÊMICA

### **Secretaria Acadêmica**

A Secretaria Acadêmica é o setor da Instituição em que os estudantes realizam o acompanhamento da sua vida acadêmica, pela execução das atividades relacionadas com os processos de admissão, matrículas, controle da vida acadêmica, bem como a expedição de documentos e diplomas.

No caso da educação a distância (EAD), os pólos de apoio presencial também podem dar suporte à secretaria Acadêmica.

- Entre os serviços prestados aos estudantes pelas secretarias de ensino, estão:
- Matrículas;
- Orientações sobre normas e procedimentos;
- Emissão de documentos (históricos, atestados, declarações, certificados, diplomas e outros documentos referentes à situação acadêmica do estudante, através de solicitação no Protocolo com pagamento da taxa, que devem ser solicitados com antecedência (72 horas), por meio de requerimento próprio.

### **Calendário Acadêmico**

O calendário acadêmico será disponibilizado semestralmente e apresenta todas as informações referentes as datas normativas para o período letivo, períodos de início das aulas, aplicação de atividades avaliativas, feriados, eventos, entre outros. O estudante deverá acompanhar minuciosamente o período letivo, a partir do calendário acadêmico, visando cumprir os prazos planejados pela Instituição, evitando transtornos a sua vida acadêmica.

### **Aluno *on-line***

O Aluno *on-line* é um sistema por meio do qual são realizados o registro e o acompanhamento de toda a vida acadêmica do estudante do curso superior e de graduação, desde a primeira matrícula até a conclusão do curso.

Ao fazer a primeira matrícula (na Secretaria Acadêmica), cada estudante recebe uma senha para acessar o sistema em [www.cet.edu.br](http://www.cet.edu.br). Acessando o sistema, é possível acompanhar o registro das notas, verificar o desempenho acadêmico e fazer as matrículas semestrais, entre outros serviços.

### **Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA**

O Ambiente Virtual de Aprendizagem é uma ferramenta tecnológica de apoio a aprendizagem do estudante, com a mediação do docente e que poderá ter acesso por meio do Site [www.cet.edu.br](http://www.cet.edu.br). No AVA será disponibilizado materiais didáticos das disciplinas, orientações de estudo, técnicas de aprendizagem, metodologias inovadoras, a exemplo da Sala de Aula Invertida.

## **▶ MATRÍCULA**

### **Matrícula de calouros**

A matrícula inicial é realizada na Secretaria Acadêmica, nos prazos previstos no calendário acadêmico ou, quando é o caso, nas chamadas do vestibular publicadas na página [www.cet.edu.br](http://www.cet.edu.br). Essa primeira matrícula estabelece o vínculo do estudante com a Faculdade e precisa ser renovada a cada semestre, observando os prazos institucionais.

### **Documentos solicitados:**

São indispensáveis a apresentação dos documentos prescritos no Edital pelo estudante ou seu procurador além de outros, determinados em normas específicas, autenticados pela Faculdade com carimbo conforme documento original, os seguintes documentos:

- a) Documento de Identidade (RG);
- b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Alistamento Militar (para o sexo masculino);
- e) Título de Eleitor com o último comprovante de votação;
- f) Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso equivalente ou do Ensino Superior, ou declaração em que se informe estar o Certificado em tramitação, com data de expedição de no máximo 40 dias;
- g) Histórico Escolar do Ensino Médio ou do Ensino Superior;
- h) Comprovante de residência recente;
- i) Foto capturada no ato da matrícula;
- j) Cartão de Vacina;



- k) Comprovante de pagamento da mensalidade;
- l) Comprovante capacidade financeira candidato ou do Responsável;

-Para assalariado: Contracheque,

-Para Autônomo: DECORE eletrônico;

-Para dirigentes de empresa: Pró-Labore para sócios/dirigentes de empresa, desde que esteja em conformidade com a Declaração do Imposto de Renda.

### **Perda de vaga**

Perde o direito à vaga e ao vínculo com a Faculdade CET o estudante que:

- não comparecer à secretaria de Ensino de Graduação nas datas estabelecidas para a matrícula inicial;
- não realizar sua matrícula semestral dentro do prazo fixado pelo Calendário Acadêmico;

### **Matrícula de veteranos**

Em cada período letivo, a matrícula deve ser renovada por todos os estudantes, de acordo com o período definido no Calendário Acadêmico, para a manutenção do vínculo institucional. A renovação matrícula é condição para o estudante ter acesso a faculdade e usufruir de todos os serviços a ele destinados, inclusive o direito de assistir às aulas.

A não renovação da matrícula gera a desvinculação do aluno da instituição.

No ato da renovação da matrícula, o estudante deve estar adimplente com o financeiro, biblioteca e acadêmico da Faculdade CET. O valor da mensalidade poderá ser reajustado anualmente, conforme determina a lei.

Em cada Renovação é necessário a atualização do comprovante de Rendimentos Financeiros para a regularização da re-matrícula.

## **▶ CANCELAMENTO DE MATRÍCULA , DESISTÊNCIA E TRANCAMENTO**

### **Cancelamento**

E o desligamento institucional do estudante ao curso, ocorrerá o cancelamento de matrícula nos seguintes casos:

- I - por solicitação formal do estudante;
- II - automaticamente, em decorrência:
  - a) da não integralização curricular do curso no prazo máximo estabelecido;
  - b) de reprovação por três vezes em uma mesma disciplina;

## Desistência

Ocorre quando o estudante deixa de frequentar as aulas, desistindo oficialmente do curso, através de requerimento protocolado e dirigido à Secretaria Acadêmica.

Sua vaga é imediatamente ocupada.

## Trancamento

É a interrupção das atividades acadêmicas, a pedido do estudante, sem a perda do vínculo institucional. você pode solicitar de acordo com prazos determinados pelo calendário acadêmico.

**O trancamento de matrícula é concedido para adimplentes, apenas e somente, após ter cursado o primeiro semestre do curso.** Concedido o trancamento, o estudante terá assegurada a oportunidade de renovar a matrícula no período letivo imediatamente subsequente, bem como, no caso de tê-lo requerido por dois períodos do mesmo ano letivo, reabri-la no ano letivo seguinte. O trancamento da matrícula terá por efeito a não computação dos períodos trancados na contagem do tempo de integralização curricular do curso.

**O estudante que houver trancado a matrícula, ao retornar se sujeitará ao estudo das disciplinas e à realização das atividades previstas no currículo em vigor.**

## ► PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EDUCACIONAIS

### Contrato de Prestação de Serviços

- a) **Cláusula quinta - Parágrafo Primeiro:** Caso o CONTRATANTE efetue o pagamento da parcela contratual antecipadamente, até o dia 5 (cinco) do mês de seu vencimento, será concedido desconto especial pela Diretoria Geral. Caso o pagamento seja efetuado após o dia 5 (cinco) do mês de seu vencimento, o valor a ser pago será integral (valor da parcela do curso matriculado) acrescidos de juros e multa.
- b) **Cláusula décima quinta - Parágrafo Único:** Em períodos de adversidades como pandemias, catástrofes e outros que inviabilizam a modalidade PRESENCIAL, o serviço poderá ser prestado à DISTÂNCIA com a utilização de recursos tecnológicos disponíveis, sem comprometimento da qualidade de ensino e com base na legislação pertinente, não implicando, nos referidos casos, na redução das mensalidades e outras taxas e valores cobrados pela instituição CONTRATADA.
- c) **Cláusula décima sétima:** O estudante aprovado no vestibular ou responsável financeiro terá que apresentar, no ato da matrícula, sob pena de indeferimento, documento suficiente que comprove a sua capacidade financeira necessária ao cumprimento deste contrato de prestação de serviços.

## Aproveitamento de Estudo

O aproveitamento de estudo destina-se a estudantes que cursaram disciplinas semelhantes em outras Instituições de ensino superior devidamente reconhecidas pelo MEC.

**Terão direito ao aproveitamento de estudos o estudante matriculado regularmente nos cursos de ensino superior e graduação da Faculdade CET, com disciplinas cursadas em até 05 (cinco) anos, anos e só poderá requerer em até 30 dias após a primeira matrícula institucional**, sendo que depois desta data não será permitido requerer aproveitamento de disciplinas. Não haverá aproveitamento de estudos cursados em nível de pós-graduação (*lato e stricto sensu*) e em nível de curso sequencial ou equivalente.

**No julgamento dos pedidos de aproveitamento de estudos devem ser observados os seguintes critérios:**

- I. Quando constatada equivalência de, no mínimo, 80% de conteúdo e carga horária compatível entre a disciplina cursada e a disciplina a ser dispensada, o aproveitamento de estudos será concedido;
- II. Ter cursado a disciplina em até 05 anos;
- III. Quando a equivalência de conteúdo e carga horária ficar abaixo do limite estabelecido no inciso anterior, a disciplina deve ser cursada integralmente.

**Caso seja indeferido, o estudante poderá requerer revisão somente uma vez, no prazo de 10 dias, após o conhecimento do resultado. Não serão aceitos requerimento de aproveitamento de disciplinas cursadas em outras IES dentro no mesmo período que o estudante estiver com matrícula ativa na Faculdade CET.**

O estudante não terá descontos nas mensalidades referente ao eventual aproveitamento de estudos dentro do período contratual.

## Projetos Educacionais de Atendimento ao Estudante

### - Nivelamento

Com o intuito de promover e otimizar a qualidade de ensino a Faculdade CET implementou o programa de Nivelamento, assim desenvolvendo ações para minimizar as desigualdades de cognição oriundas de ensino e aprendizagem deficientes. Possui como objetivo estimular os alunos a reconhecer a importância de se revisar os conteúdos estudados no ensino médio de forma a adquirir mais condições para ter um maior aproveitamento das disciplinas do ensino superior.

Para maiores informações dirija-se a Coordenação do seu Curso.

#### - Monitoria

O objetivo da monitoria acadêmica é estimular os estudantes a conhecer as atividades relacionadas a área acadêmica. Além de enriquecer a sua formação, a modalidade é uma experiência interessante para o currículo acadêmico e profissional.

Além disso, promove a cooperação entre discentes e docentes, estimulando a troca de conhecimentos. Outro benefício da monitoria é melhorar a qualidade do ensino ao incentivar o enriquecimento da vida acadêmica dos alunos. Em alguns casos, o estudante-monitor recebe uma bolsa-auxílio mensal que favorece a permanência estudantil nas instituições de nível superior.

Faz-se necessário observar as informações do Edital.

#### - Reforço Acadêmico

Constitui-se em ação de apoio acadêmico a professores e alunos do Curso de Medicina, visando a melhoria do nível de aprendizagem e propostas alternativas de superação das dificuldades dos alunos nas várias disciplinas do primeiro ao quarto períodos letivos.

Faz-se necessário observar as informações do Edital.

#### - Projeto de Internacionalização

Este projeto possui como objetivo implantar programas internacionais e ações educativo-científica e culturais no contexto do ensino, pesquisa, inovação e extensão, buscando excelência acadêmica beneficiando professores, alunos, técnicos e dirigentes de ambas as instituições.

#### - Projeto de Empregabilidade e Egresso

Na Faculdade CET o Setor de Empregabilidade e Egresso está voltado a contribuir para a inserção de alunos e egressos no mundo do trabalho, visando suas atuações com competência seja nos setores público, privado ou como empreendedor, contribuindo para uma sociedade solidária e justa.

#### Atendimento Especializado

É um atendimento voltado ao apoio psicopedagógico, com amparo legal, onde o aluno tem direito a receber atendimento especial para realização das atividades acadêmicas pertinentes. É de responsabilidade do aluno ou seu representante legal, **requerer imediatamente na IES**, apresentando a documentação comprobatória exigida em lei. São situações excepcionais merecedoras de atendimento especial nos termos do Decreto-Lei no 1.044/1969, as afecções cognitivas ou adquiridas que provoquem incapacidade física provisória para frequentar as aulas, desde que existam condições intelectuais e emocionais necessárias ao estudo e ocorram em duração que não ultrapasse o máximo admissível para o aprendizado.

Educandos com dislexia, Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) ou outro transtorno de aprendizagem que apresentam alterações no desenvolvimento da leitura e da escrita, ou instabilidade na atenção, que repercutam na aprendizagem devem ter assegurado o atendimento específico direcionado à sua dificuldade, mediante devida comprovação. O Atendimento Educacional Especializado (AEE) existente na Faculdade CET é um serviço de apoio que oferece meios e modos que efetive o real aprendizado dos estudantes com necessidades educativas especiais.

Destaca-se que, na identificação da necessidade de intervenção terapêutica junto ao aluno, esta deverá ser realizada em serviço de saúde, para avaliação diagnóstica e acompanhamento por equipe multidisciplinar composta por profissionais necessários ao desempenho dessa abordagem, conforme Lei nº 14.254, de 30 de novembro de 2021.

De acordo com a Lei no 6.202/1975, a aluna de gestação pode requerer atendimento especial a partir do oitavo mês de gravidez, com documentos comprobatórios, o regime de atendimento especial será de três meses a partir do oitavo mês de gravidez.

Para os alunos portadores de afecções previstas no Decreto Lei no 1.044/1969 que necessite de afastamento das aulas por mais de 05 (cinco dias) o regime do atendimento especial será concedido por até trinta dias, desde que seja apresentado laudo médico.

Após a solicitação junto ao Protocolo da Faculdade, o aluno ou seu procurador deverá dirigir-se à Coordenação do seu curso para receber as orientações necessárias ao atendimento especial para que seja viabilizado a realização das atividades acadêmicas pertinentes. **É de responsabilidade do estudante ou seu representante legal, protocolar requerimento em até 10 dias úteis após emissão da documentação comprobatória exigida em lei.**

### **Atividades Complementares**

As atividades complementares são componentes curriculares que possibilitam conhecimento e competências do acadêmico, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar. Nesse sentido, as atividades complementares podem incluir projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, congressos, conferências e palestras, de acordo com documento específico de orientação de cada Curso. As Atividades Complementares poderão ser realizadas a qualquer momento do calendário escolar, inclusive durante o período de férias ou recessos escolares.

O aluno será responsável por reunir os comprovantes das atividades realizadas interna ou externamente, tais como declarações, atestados e certificados, cujas cópias deverão ser digitalizadas em Protocolo Específico para registro formal e cômputo das horas de Atividades Complementares. Serão válidos os comprovantes em nome do aluno participante, desde que contenha identificação do evento, data de realização e carga horária. Em hipótese alguma serão aceitos comprovantes em nome de terceiros.

Para regularizar as atividades complementares, é necessário abrir um protocolo, realizar o pagamento da taxa e anexar os comprovantes das atividades complementares para análise da coordenação.

**O aluno que não cumprir as horas de Atividades Complementares previstas para seu curso não terá direito a colar grau e ao Diploma de Graduação, mesmo que tenha obtido aprovação em todas as disciplinas regulares da estrutura curricular do seu curso.**

### **Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório**

O Estágio Curricular Supervisionado é uma atividade obrigatória na formação do aluno em todos os cursos, previsto na Matriz Curricular. O aluno deverá cumprir a carga horária relativa à disciplina de Estágio Curricular Supervisionado, conforme seu curso adota.

É importante destacar que o estágio deve ser visto como uma atividade de aprendizado e não de emprego, complementando a formação do aluno. O aluno de graduação da Faculdade CET conta com o apoio da Coordenação Geral de Estágios que tem como objetivo facilitar o recrutamento de alunos por parte das empresas/órgãos conveniados, divulgar as oportunidades de estágio e providenciar a formalização de estágio de acordo com as disposições legais.

O aluno, devidamente matriculado nas disciplinas de estágio, deverá apresentar os documentos antes de iniciar o estágio, para isto, ser orientado pela Coordenação Geral de Estágios.

### **Estágio Curricular Supervisionado Não Obrigatório**

O Estágio Curricular Supervisionado Não obrigatório é uma atividade extracurricular, podendo ou não ser remunerado, com carga horária livre, em acordo com a Instituição Conveniada.

Este estágio poderá ser utilizado como atividade complementar, a partir de apresentação de certificado, observando as normativas de cada Curso.

O aluno deverá estar devidamente matriculado na Faculdade CET e apresentar os documentos antes de iniciar o estágio, para isto, será orientado pela Coordenação Geral de Estágios.

### **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**

A Faculdade CET possui o Manual de Trabalho de Conclusão de Curso que mostra as diretrizes para elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso e visa apoiar o trabalho docente em conjunto com os estudantes. Este manual estabelece regras de formatação e apresentação das produções científicas intelectuais de alunos e professores, com base nas sugestões do Ministério da Educação – MEC, para auxiliar no estabelecimento de um padrão de qualidade na produção científica. Porém, a utilização e leitura deste manual não substituem a consulta às normas da Associação Brasileira de Normas técnicas (ABNT).

O Manual está disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem da Instituição.

## Projetos de Extensão

A Faculdade CET desenvolve atividades de extensão em todos os Cursos, observando as Diretrizes Curriculares Nacionais. O objetivo dos projetos de extensão é estabelecer a relação teoria e prática, a partir dos componentes curriculares, prestar serviços à comunidade, ao tempo que integra o corpo docente e discente às atividades de caráter social, qualificando assim a formação de seus graduandos.

Os projetos são orientados pelos docentes e possuem carga horária definida, sendo uma atividade indispensável ao currículo do estudante.

## Revista Científica

A Revista Arte, Ciência e Tecnologia - Faculdade CET, editada desde 2017, vinculada a pesquisadores e professores que desenvolvem pesquisas nas diversas áreas do conhecimento científico.

A Revista é um veículo midiático eletrônico online de grande alcance global associado ao programa de Pós-Graduação, Graduação e Extensão da Faculdade CET.

Tem por meta contribuir para a divulgação de resultados de pesquisas científicas, realizadas por **docentes e discentes**, pesquisadores convidados profissionais em geral da sociedade civil que desenvolvam atividades nos campos da Arte, Ciência e Tecnologia.

Tem periodicidade e submissão de artigos científicos semestral onde tem destaque na qualidade acadêmica e rigor metodológico.

## Biblioteca Presencial

A biblioteca presencial da Faculdade CET encontra-se situada no 2º pavimento.

### Horários de funcionamento da Biblioteca:

Período Regular: Segunda à Sexta-feira: 8:00 às 19:45

Período Modular: Sábado e Domingo: 8:00 às 17:30

1. O empréstimo domiciliar possibilita a retirada de 02 (dois) livros por 07 (sete) dias;
2. É obrigatório o registro do usuário no sistema de informação automatizado para ter acesso aos serviços de empréstimo, renovação, reserva e Biblioteca *on-line*;



3. O usuário poderá consultar o acervo da biblioteca pela internet através da Biblioteca *on-line* que está disponível no site da Faculdade ([www.cet.edu.br](http://www.cet.edu.br)), como também, reservar livros ou fazer renovação. Caso não consiga renovar *on-line*, o usuário não está isento de multas, o mesmo deverá comparecer a Biblioteca da Faculdade para proceder a renovação;
4. Simultaneamente, será facultado a cada leitor retirar no máximo 02 (dois) livros no empréstimo simples;
5. A devolução de livros à biblioteca deverá ser realizada dentro do prazo improrrogável de 07 (sete) dias. A não devolução na data prevista, qualquer que seja o tipo de material emprestado, implica na cobrança de multa diária no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) cada exemplar, sendo paga logo após a devolução da obra;
6. A renovação de empréstimo poderá ser efetuada em 07 (sete) dias após a devolução, desde que a obra tenha sido devolvida na data prevista e não se encontre com o pedido de reserva;
7. Será permitida a reserva de livros quando estes estiverem cedidos por empréstimo. Após o seu retorno à Biblioteca ficarão à disposição do interessado pelo prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
8. O empréstimo é intransferível, ficando sob a responsabilidade do requisitante a devolução da (s) obra(s) no prazo determinado;
9. O extravio (rasgar, riscar, amassar, sujar, dentre outros) de obras da Biblioteca, implicará na obrigatoriedade de reposição das mesmas, sem isenção das multas previstas no item;
10. O leitor em débito com a Biblioteca perderá a novos empréstimos, a solicitação de documentos e renovação de sua matrícula, até que seja regularizada sua situação;
11. A mudança de endereço domiciliar do leitor inscrito deverá ser comunicada imediatamente a Secretária Acadêmica;
12. É estritamente necessário o silêncio nas dependências da biblioteca;
13. O uso de internet na biblioteca é estritamente para finalidade de pesquisa ou consulta acadêmica;
14. Não é permitido o acesso a sites pornográficos, bate-papos, jogos e etc.;
15. Não é permitida a entrada de usuários com bolsas, mochilas ou pastas nas dependências da biblioteca, caso seja necessário poderá ser utilizados os guardas-volumes para seus pertences.
16. O não pagamento da referida multa acarretará em bloqueio de empréstimos futuros para o usuário.

### **Serviços oferecidos pela Biblioteca:**

- Acesso à internet;
- Cabines individuais;
- Empréstimo e reserva de livros;



- Consulta a revistas;
- Consulta ao banco de dados;
- Elaboração de ficha catalográfica;
- Cabine com computador com acessibilidade e de atendimento prioritário, imediato e diferenciado às pessoas com necessidades educacionais especiais com sistemas e meios de comunicação, como o Fala e Lupa, além de programa tradutor e intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.
- Os armários reservados para a guarda de volumes são de uso restrito do discente que permanecer no ambiente da biblioteca. Quando o mesmo deixar as dependências da biblioteca, deverá retirar todos os seus pertences do armário;
- Para que o usuário tenha acesso às cabines de estudo é necessário que seja feita uma reserva para o mínimo de três usuários e máximo de quatro, com utilização de, no máximo, duas horas.

### **Biblioteca Virtual**

No Ambiente virtual de aprendizagem – AVA, o aluno terá acesso a Biblioteca *web on-line*, com diversos livros e periódicos de forma gratuita.

O acervo virtual da Faculdade CET é composto pela Sistema “Minha Biblioteca” contendo 13 mil títulos disponível para comunidade da faculdade nos diversos cursos. Disponibiliza também acesso ao portal de periódicos da EBSCO, *Academic Search Alumni Edition*, com 3 mil periódicos indexados.

### **Laboratórios**

A Faculdade dispõe de Laboratórios nas áreas de Informática, Saúde, Direito, Computação e Pilotagem, onde as atividades práticas serão desenvolvidas em laboratórios específicos das disciplinas programadas para o referido período. As aulas nos laboratórios serão acompanhadas e orientadas por professores da disciplina. Cada laboratório contará com os serviços de um técnico.

O acesso de professores e estudantes em atividades práticas estes deverão estar uniformizados com parâmetros de proteção.

#### **- Laboratórios de Informática**

1. O acesso aos Laboratórios de Informática da Faculdade CET e sua consequente utilização será permitida para:

- Alunos regularmente matriculados;

- Professores da Instituição;
  - Pessoas devidamente autorizadas pela Diretoria Geral e Acadêmica da Faculdade CET;
2. Os laboratórios de Informática, disponíveis para realização de aulas, são utilizados com o acompanhamento do professor e somente para este fim;
  3. O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, horário da aula da disciplina (reservado com antecedência). Aos sábados, o uso é somente quando houver aula;
  4. O técnico responsável pelo setor e o professor não serão responsabilizados por quaisquer danos à pasta pessoal do aluno. E os mesmos também têm livre acesso aos arquivos, podendo inclusive apagá-los, sem aviso prévio, por razões de manutenção ou se forem identificados como de interesse alheio ao ensino e à pesquisa;
  5. O usuário deverá preencher o formulário de controle do uso de laboratório repassado pelo professor no horário da aula;
  6. O usuário ao detectar algum defeito, deve comunicar ao técnico do laboratório imediatamente, que através do formulário de controle do uso de laboratório, saberá quem utilizou o equipamento;



**Ao usuário não é permitido:**

- Utilizar aparelhos sonoros, inclusive celular;
- Entrar com alimentos ou líquidos (água, refrigerantes, sucos, etc) ou alimentar-se no recinto;
- Entrar com bolsas ou mochilas no recinto;
- Perturbar a ordem e o bom andamento dos trabalhos durante as aulas ou horários de uso geral;
- Abrir qualquer tipo de equipamento;
- Remover qualquer tipo de equipamento;
- Alterar as configurações dos programas instalados nos computadores;
- Utilizar o laboratório para atividades de uso particular ou pessoal;
- Instalar programas não autorizados.

**O manuseio indevido ou danificação dos equipamentos existentes nos Laboratórios de Informática ou o descumprimento de qualquer norma acarretará em:**

- I. Advertência oral e escrita, restringindo os danos à Faculdade;
- II. Suspensão de utilização;
- III. Cancelamento de matrícula.

- Laboratórios de Saúde

## **LABORATÓRIOS DE SAÚDE**

### **Regras Gerais:**

1. O uso do jaleco (padronizados pela Faculdade CET), touca e máscara e Protetor Facial *Face Shield*, bem como equipamentos de proteção individual (luvas e óculos de proteção) são obrigatórios;
2. Os equipamentos de proteção individual são de responsabilidade do aluno, estando a Instituição desobrigada de fornecer estes materiais;
3. Não será permitido ao aluno circular nas dependências da Faculdade trajando a Vestimenta específica dos laboratórios (jaleco e touca);
4. Não será permitido a entrada de alunos nos laboratórios trajando saia (curta ou longa), vestido ou bermuda;
5. Realizar o acondicionamento do material perfurocortante nos locais adequados;
6. Realizar o acondicionamento adequado do lixo hospitalar (saco branco);
7. Lavar imediatamente após o uso dos materiais utilizados (pinças, cubas, bacias, etc.);
8. Organizar os materiais usados;
9. Usar cabelo preso, unhas curtas, poucos adornos e sapatos fechados;
10. Disciplinaridade e comprometimento no uso dos materiais disponíveis;
11. Não é permitido entrar com garrafas d'água, bolsas, sacolas, mochilas e nem lanchar dentro dos laboratórios;



12. Não é permitido usar aparelho celular e nem fumar dentro dos laboratórios;
13. Se houver quebra ou dano de materiais e equipamentos, o aluno terá que repor imediatamente, assinando o Termo de Responsabilidade;
14. Não é permitida a presença de alunos nos laboratórios sem o acompanhamento do professor e/ou técnico responsável;
15. O não cumprimento destas normas poderá acarretar em punições.

### **- Laboratório de Práticas Jurídicas**

A Faculdade CET conta também com um Laboratório de Prática Jurídica, onde o aluno tem a oportunidade de simular as audiências com uma perspectiva real. Simular a posição de um Juiz, Promotor, Defensor Público e até uma sustentação oral, práticas necessárias para vivência de cada uma dessas profissões.

O Núcleo de Práticas Jurídicas da Faculdade CET – NPJ, é um laboratório de práticas jurídicas, do curso de bacharelado em Direito, realizado por alunos do sétimo ou oitavo período da graduação em Direito. Essa prática surgiu em 1994 e hoje é obrigatória e está presente em todos os cursos de Direito do país.

É composto, portanto, pelo Escritório Modelo da Advocacia (EMA), Laboratório Jurídico (LABJUR) e pelos Grupos Interdisciplinares Itinerantes, além de exercer parceria com o Núcleo de Conciliação, Mediação e Arbitragem através do Juizado Especial Cível que funciona nas dependências desta IES.

O EMA é responsável por recepcionar os alunos das disciplinas de Estágio Supervisionado I e II, realizando atendimento à comunidade com orientação jurídica e peticionamento junto aos Juizados Especiais Cíveis e Criminais do Estado do Piauí.

O LABJUR recepciona os demais alunos do Curso de Bacharelado em Direito que estejam ou não matriculados nas disciplinas de Estágio Supervisionado I e II, e é responsável pelas atualizações de pesquisas jurisprudenciais e de leis, bem como pela elaboração das CARTILHAS DE DIREITOS que são utilizadas pelos estagiários do EMA e dos Grupos Interdisciplinares Itinerantes (GII).

### **- Laboratório de Pilotagem**

A Faculdade CET proporciona aos alunos no curso de tecnólogo em pilotagem profissional de aeronaves, o Laboratório de Pilotagem, onde o aluno tem a sua disposição 16 simuladores para aprendizado, além de um simulador Treinamento Avançado de Aeronaves (AATD), para a preparação dos alunos desde o início do curso, com atividades práticas para familiarização dos alunos com as aeronaves.

### **- Laboratórios Virtuais**

Os laboratórios virtuais simulam o ambiente real e proporcionam ao aluno a execução de experimentos. As réplicas possuem alto grau de fidelidade ao laboratório físico tradicional. Os laboratórios virtuais para cursos da área de Saúde, Engenharia e Humanidades geram maior engajamento dos estudantes com práticas inovadoras e tecnológicas.

### **- Sala de Neurociência e Inovação**

A Sala de Neurociência e Inovação explora as interseções entre a neurociência, a saúde mental e a inovação. Oferece aos docentes e discentes interessados a compreensão das bases neurocientíficas do comportamento humano e aplica esses conhecimentos na promoção da saúde mental e na criação de inovações. São aplicadas técnicas de *Brain Mapping* com mapeamento da atividade elétrica cerebral humana e interpretação funcional.

### **- Sala de Interpretação Radiográfica**

A Sala de Interpretação Radiográfica constitui um espaço voltado para os professores e estudantes da área da saúde, para a realização de diagnóstico por imagem nas suas diferentes subespecialidades. Envolverá atividades práticas de liberação de laudos de casos reais, revisão de conceitos sobre as diferentes doenças, análise sistematizada da interpretação dos exames, com discussões temáticas sobre as diversas situações que o radiologista se depara no dia a dia. O estudante terá acesso remoto às liberações de laudos, que ocorrerão ao vivo, com duração de 2h em média, realizando a interação com o professor através da lousa digital, slide, TV e Tablet.

### **- Auditório I – Profa. Tânia Maria Sampaio de Araújo**

O Auditório I constitui um espaço adequado da Faculdade Cet para a promoção de eventos relacionados às atividades acadêmicas, científicas, culturais e administrativas, colação de grau, contribuindo para o desenvolvimento das atividades programadas e disponibilizadas à comunidade acadêmica da Faculdade CET. A capacidade máxima do auditório I é de 436 pessoas, conforme normas de segurança e conforto estabelecidas.

É proibido consumir bebidas alcoólicas, apenas será permitido o consumo de água, desde que não danifique os assentos e carpetes.

O Auditório só poderá ser utilizado via agendamento com o setor responsável.

## - Auditório II

O Auditório II constitui um espaço adequado da Faculdade Cet para a promoção de eventos relacionados às atividades acadêmicas, científicas, culturais e administrativas, contribuindo para o desenvolvimento das atividades programadas e disponibilizadas à comunidade acadêmica da Faculdade CET.

A capacidade máxima do auditório II é de 63 pessoas, conforme normas de segurança e conforto estabelecidas.

É proibido consumir bebidas alcoólicas, apenas será permitido o consumo de água, desde que não danifique os assentos e carpetes.

O Auditório só poderá ser utilizado via agendamento com o setor responsável.

## - Cine CET

A Sala de Cinema, o Cine CET, enquanto campo midiático, constitui um espaço acadêmico-cultural-formativo e de entretenimento como parte da rede tecnológica disponibilizada à comunidade acadêmica da Faculdade CET.

A Sala de Cinema Cine Cet da Faculdade CET tem como finalidade promover atividades educacionais, culturais e de lazer, em conformidade com as normas e princípios da instituição e destina-se a promover o acesso à cultura cinematográfica. O uso do cinema como Ferramenta Pedagógica no processo de ensino e aprendizagem para o desenvolvimento de habilidades cognitivas, sociais e culturais.

## - Estúdio CET

O Estúdio da Faculdade CET, enquanto campo midiático, constitui um espaço acadêmico-cultural-formativo permitindo a realização de uma variedade de produções audiovisuais como entrevistas, gravação de *Podcasts*, *Vídeocast*, produção de aulas e outros conteúdos, como parte da rede tecnológica-educacional disponibilizada à comunidade acadêmica da Faculdade CET.

O Estúdio da Faculdade CET tem como finalidade à produção e realização de áudio e vídeo, de atividades técnico-pedagógicas e culturais, materiais de apoio ao processo de ensino e aprendizagem, projetos acadêmicos e sociais, sob a supervisão de profissionais técnicos especializados, de docentes e coordenadores da Faculdade CET.

Deverão ser oportunizados conteúdos para *Podcasts*, *Vídeocast*, entrevistas com o investimento em tecnologias podendo melhorar as possibilidades de oferta do ensino, pesquisa, extensão e inovação e favorecer a relação com a comunidade externa.

### - Memorial Francisco Alves de Araújo

O Memorial é um espaço destinado a acolher a memória da Faculdade CET construída ao longo dos 25 anos da Faculdade CET. Apresenta-se como uma experiência enriquecedora para conhecer a história da Faculdade CET, a partir de objetos, relíquias, artigos, entre outros.

Para agendamento de visita deve-se procurar o setor de Marketing.

### -Capela Irmã Dulce

A Capela é um espaço reservado para acolher a comunidade acadêmica, favorecendo a reflexão, momentos de silêncio em prol da busca pela harmonia e equilíbrio necessários ao desempenho das atividades diárias.

### - Centro de Saúde Integrado Irmã Dulce (CISID)

O Centro Integrado em Saúde Irmã Dulce para a oferta de serviços e ações integradas e interdisciplinar em saúde à população de Teresina, configurando como espaço de prática clínica que contribua para o processo de formação acadêmica discente, em consonância com os princípios do Sistema Único em Saúde – SUS.

Tem por finalidade desenvolver ações e serviços de promoção da saúde voltados à comunidade através da prática e procedimentos clínicos por meio do ensino, da pesquisa, da extensão e da responsabilidade social, visando o processo de formação de futuros profissionais para atuação na perspectiva da integralidade e da interdisciplinaridade em consonância com as políticas públicas em saúde e melhoria da qualidade de vida da população.

## ► NORMAS GERAIS

1. Não é permitido fumar em sala de aula, biblioteca, laboratórios e qualquer outro recinto interno da Instituição;
2. É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, porte de arma, de qualquer espécie, nas dependências da Instituição, conforme determina a lei;
3. Não é permitido o uso de celular na sala de aula, biblioteca, auditório, estúdio e laboratórios, apenas nas áreas de circulação e convivência da Faculdade, somente no horário de intervalo. Uso somente quando autorizado pelo professor para realizar atividades acadêmicas;
4. Não é permitida a presença de estudantes nos laboratórios sem o acompanhamento do professor e/ou técnico responsável;

5. Não é permitido entrar nos laboratórios e biblioteca com bolsas, sacolas ou mochilas;
6. Não é permitido lanchar dentro das salas de aulas, biblioteca, laboratórios, auditório, estúdio ou outras dependências de ensino;
7. Não será permitido desrespeito ostensivo a professores, colaboradores, alunos, pessoal técnico e administrativo e colegas, devem prevalecer a urbanidade e boa convivência pacífica;
8. Não será permitido promover e excitar atos de rebeldia ou motim;
9. Não será permitido promover danos ao patrimônio da Faculdade, sob pena de ressarcimento financeiro , suspensão ou expulsão;
10. Não serão permitidas ofensas sérias à moral e aos bons costumes;
11. Não será permitido o uso de bermuda e blusa curta, minissaia, short e sandália rasteira sem traseira nas dependências da Faculdade;
12. O aluno que solicitar documento como: Declaração, Histórico Escolar ou outro documento receberá no prazo de 72 horas;
12. Não será permitido o estudante ficar entrando e saindo da sala de aula após a entrada do professor em sala ou laboratório;
13. No horário de aula não é permitido à permanência de estudantes nas áreas de circulação;
14. O estudante deve adentrar em sala antes do professor;
15. A Faculdade não se responsabilizará por objetos de valor e nem dinheiro que o estudante trazer para a Faculdade;
16. Não é permitida a permanência de estudantes com porte ou uso de substâncias tóxicas ou alcoolizado nas dependências da Faculdade;
17. Não é permitido durante a realização de qualquer avaliação de aprendizagem, a utilização de celular, notebook, calculadora ou outro tipo de objeto eletrônico de comunicação. Somente quando autorizado pelo professor;
18. Não é permitido subir e/ou colocar os pés nas cadeiras e manipular equipamentos sem a autorização da Instituição;
19. Não é permitido entrada na sala após o início da aula, palestras, eventos, ou outra atividade acadêmica agendada previamente;
20. Para o acesso às dependências da Faculdade é obrigatório a identificação como estudante, através de mecanismos de registro adotado pela Instituição;



21. A temperatura ambiente das salas de aula será definida pela Direção da Faculdade de acordo com a estação do ano. Fica proibido alterar os controles dos aparelhos de refrigeração;
22. Manter as salas de aulas, laboratórios, biblioteca, banheiros e área de convivência, limpos. Acondicionar o lixo nas lixeiras;
23. Não levar para sala de aula, biblioteca, laboratórios, auditório e estúdio malas, sacolas, capacetes ou outros utensílios de uso não acadêmico. A Faculdade não se responsabiliza pelo desaparecimento de objetos ou valores de uso pessoal;
24. Casos omissão serão de decisão da Diretoria Geral ou do Conselho Superior.

### ▶ MODELO DE JALECO

A descrição do modelo do jaleco (tecido, cor, comprimento, bolsos, aberturas laterais, logomarca, nome do estudante) estará de acordo com as orientações realizadas pela Coordenação de cada Curso. Desta forma, o estudante deverá se informar antecipadamente com a Coordenação do Curso.

**Os equipamentos de proteção individual (EPIs) são de responsabilidade do aluno, estando a Instituição desobrigada de fornecer estes materiais, touca e máscara e Protetor Facial *Face Shield*, bem como equipamentos de proteção individual (luvas e óculos de proteção).**

### ▶ MODELO DE SCRUB

O modelo de *Scrub* estará de acordo com as orientações realizadas pela Coordenação de cada Curso. Desta forma, o estudante deverá se informar antecipadamente com a Coordenação do Curso.

### ▶ AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação de aprendizagem é realizada por componente curricular. A avaliação de desempenho do estudante ocorre de forma contínua, quantitativa, qualitativa e processual, incluindo, ainda, a frequência, a assiduidade e o aproveitamento do rendimento acadêmico. Ao estudante que deixar de comparecer às verificações parciais ou ao exame final na data fixada, bem como aquele que se utilizar de meios fraudulentos em qualquer exame, atribui-se a nota zero.

É promovido ao bloco seguinte o estudante aprovado em todas as disciplinas do bloco curricular cursado, admitindo-se ainda aprovação com dependência em até duas disciplinas deste bloco, observando-se o cumprimento de pré-requisitos.

### **a) Por Média**

Para ser aprovado por média, o estudante deve obter frequência mínima de 75% nas aulas e demais atividades acadêmicas programadas e atingir média igual ou superior a 7,0.

### **b) Exame Final**

Destinado ao estudante que teve frequência mínima de 75% e obteve nota média entre 4.0 e 6.9. Será aprovado por exame final quando o resultado da soma da média ao exame final, dividido por 2 for igual ou superior a 6.0.

### **c) Desempenho Acadêmico**

Destinado a estudante que foi reprovado e obteve nota média entre 4.0 e 6.9. O exame abrange toda a matéria da disciplina. Concedido mediante solicitação junto ao Protocolo, devendo o estudante requerê-la após a conclusão da disciplina, recolhendo a taxa correspondente. A coordenação do curso junto ao professor comunica a agenda da aplicação. Será aprovado se obtiver nota igual ou superior a 7.0.

Não haverá Exame de Desempenho Acadêmico para estágios curriculares, Trabalho de Conclusão de Curso e atividades complementares.

### **d) Exame Especial**

**e) Destinado a estudante que já possui conhecimento e domínio dos assuntos cobertos pelos ementários de uma disciplina. O exame abrange toda a matéria da disciplina incluindo conhecimentos teóricos e práticos. Concedido mediante solicitação junto ao Protocolo recolhendo a taxa correspondente.**

A coordenação do curso constitui uma banca de professores, comunica a agenda da aplicação. Será aprovado se obtiver nota igual ou superior a 7.0.

### **f) Reprovação**

É considerado reprovado na disciplina o estudante que:

- a) Não obteve frequência mínima de 75% das aulas e demais atividades acadêmicas;
- b) Tenha obtido nota média inferior a 4,0;
- c) O estudante que não tenha obtido nota igual ou superior a 6,0 (seis) resultante da média aritmética das avaliações parciais e da nota do exame final.

## 2ª Chamada

Segunda chamada das avaliações é concedida mediante solicitação junto ao Protocolo, devendo o estudante requerê-la no prazo de três dias úteis da realização da avaliação de aprendizagem, recolhendo a taxa correspondente, apresentando documento comprobatório que justifiquem a solicitação (atestado médico, declaração de trabalho, etc). O estudante que perder o prazo da solicitação ou a avaliação de segunda chamada ficará sem a nota na(s) disciplina(s) correspondente à avaliação, ficando, assim, entendido que não há terceira chamada.

Não há segunda chamada para a prova de exame final.

O estudante deverá verificar a data de aplicação das avaliações de segunda chamada, prevista em calendário e informado pela coordenação do Curso.

## Revisão de Nota

Poderá ser concedida revisão da nota atribuída às avaliações parciais, e ao exame final, quando requerida no prazo de três dias úteis após sua divulgação, a pedido do estudante, com justificativa fundamentada.

## Frequência às Aulas

Para aprovação é obrigatória a frequência mínima de 75% às aulas. Ao estudante será permitido um percentual de 25% de faltas nas aulas de cada disciplina. Ultrapassando esse percentual, ficará retido por falta, conforme o Art. da LDB 9393/96. **Não é permitido o abono de faltas. Qualquer declaração apenas justifica a ausência do acadêmico.** O controle de frequência às aulas é de responsabilidade do professor da disciplina, sob a supervisão da Coordenação de Curso. **O professor registra a frequência e compete ao aluno fazer o devido acompanhamento.** Cabe ao professor fazer a chamada nominal dos alunos no início de cada aula e sempre que julgar necessário.

## ► AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A cada semestre, o aluno da Faculdade CET deve participar da avaliação institucional, respondendo questionários on-line por meio do Aluno on-line. Ao responder questões sobre a forma como foram oferecidas as disciplinas, o desempenho dos professores e do próprio aluno, o estudante contribui para o conceito do curso e da Faculdade junto aos órgãos reguladores. São esses conceitos que permitem renovar o credenciamento, fundamental para que os diplomas sejam reconhecidos e tenham validade.

## ► COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

A CPA (Comissão Própria de Avaliação) é instituída pela Lei dos SINAES (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior), LEI Nº 10.861/2014, sendo responsável pela implantação e pelo desenvolvimento dos processos de avaliação institucional. E possui como função:

- Sensibilizar a Comunidade Acadêmica;
- Realizar a avaliação institucional com toda a comunidade acadêmica;
- Tabular e avaliar o resultado da Avaliação Institucional;
- Divulgar os resultados;
- Acompanhar a implantação das ações.

A data da aplicação dos questionários está prevista no Calendário Acadêmico. A participação do estudante é muito importante para o aprimoramento da oferta dos serviços proporcionada pela faculdade.

Os resultados da autoavaliação institucional vão orientar o planejamento da Faculdade para a melhoria das condições de funcionamento e da qualidade do ensino e aprendizagem dos alunos.

## ► NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO - NAP

O Núcleo de Assessoria Pedagógica – NAP, como instância de cunho didático-pedagógico, está voltado a apoiar a construção e mediação do processo ensino e aprendizagem e por conseguinte a interação docente e discente, a favor de uma aprendizagem significativa e impulsionadora do sucesso profissional dos egressos. O NAP presta apoio aos coordenadores, professores e estudantes, no sentido de promover e incentivar a sua integração na vida acadêmica, através do desenvolvimento de atividades didáticas voltadas ao ensino, pesquisa e extensão.

## ► SERVIÇO PSICOPEDAGÓGICO – SAP

O SAP constitui-se, dentre outros, espaço de acolhida e acompanhamento psicopedagógico a professores e a alunos visando contribuir para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem. Possibilita ainda melhorias na convivência entre os colaboradores dentro do espaço organizacional, através das atividades desenvolvidas por meio do projeto “oficinas de relações interpessoais”.

Dentre as atividades desenvolvidas para os acadêmicos temos os atendimentos individuais motivados por diversos fatores a exemplo de dúvidas em relação à escolha profissional; dificuldade de aprendizagem; dificuldade de otimização do tempo e/ou organização de uma rotina de estudo, conflitos intra e interpessoais, afetivos e familiares, dentre outros. A partir dessas demandas são realizadas (re)orientação profissional, escuta qualificada, aconselhamento psicológico, encaminhamentos, quando necessário, a atendimentos especializados, identificação das dificuldades acadêmicas, orientações de estudos/elaboração de quadro de horário para estudo; dentre outros.

São promovidas também as intervenções coletivas que consistem na realização de atividade em sala de aula ou espaço de convivência abordando temas que possam contribuir para a melhoria dos processos de adaptação, de aprendizagem, de motivação no contexto acadêmico e de conscientização da importância da saúde mental.

Informamos que o SAP é um espaço de livre acesso a você, aluno. Portanto, se estiver necessitando de auxílio acadêmico entre em contato conosco.

## ▶ ASSUNTOS FINANCEIROS

Todo assunto de caráter financeiro deverá ser tratado exclusivamente junto ao caixa da Instituição.

## ▶ PAGAMENTOS

O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado por meio do boleto, até o dia do vencimento (**até dia 5 de cada mês**) para garantir o valor promocional, em qualquer agência bancária. Após o vencimento será cobrado o valor contratual do curso acrescido de juros e multas.

Para emitir o boleto de pagamento acessar o portal da CET [www.cet.edu.br](http://www.cet.edu.br), na barra de serviços em aluno on-line, acessa em financeiro e retirar o seu boleto para pagamento.

Os valores a serem pagos referente a outros serviços, como: Declarações, Históricos, Planos de curso, Prova de segunda chamada, entre outros, são estabelecidos em portaria da Diretoria Geral.

## ▶ COLAÇÃO DE GRAU

É o ato oficial realizado em sessão solene e pública de outorga do grau, em local, dia e horário previamente fixados pela Instituição, sob a presidência do Diretor ou de seu representante. Participam da colação de grau somente os estudantes que integralizaram a matriz curricular do curso e não tem pendências administrativas e financeiras. O estudante concludente que não participar da colação de grau não será considerado formado e não terá direito emissão do diploma.

A Comissão de colação de grau da Faculdade CET juntamente com a comissão de formatura da turma organizarão a solenidade oficial de Colação de Grau, com concessão do grau e juramento para a entrega de diploma; sendo de inteira responsabilidade dos formandos todas as despesas para a realização desse evento.

A Comissão de colação de grau será composta pelo Assessor(a) de Marketing como presidente e como membros a secretária acadêmica, a representante do serviço de apoio psicopedagógico e um aluno representante da comissão de formatura de cada turma indicado por seus pares.



## ▶ ACHADOS E PERDIDOS

Em caso de perdas de objetos nas dependências da Faculdade, caso sejam encontrados por nossos colaboradores, estão disponíveis em armários localizados no andar térreo, próximo aos banheiros.

O Setor de Protocolo prestará informações.

## ▶ OUVIDORIA

A Ouvidoria da Instituição é um serviço direto de atendimento à comunidade interna e externa, cujas atribuições são registrar, instruir, analisar e acompanhar formalmente as reclamações, denúncias, elogios e sugestões, além de esclarecer dúvidas sobre os serviços prestados pela Instituição.

É um órgão de natureza mediadora, sem caráter administrativo, deliberativo, executivo ou judicativo. A Ouvidoria tem o compromisso de responder à solicitação e se responsabiliza pelo sigilo com relação à identidade de quem utiliza este serviço. No entanto, é necessário que o ouvinte se identifique.

O ouvidor é um representante da comunidade Instituição perante os setores da Instituição e recebe as demandas, que são devidamente formalizadas por meio de formulário disponibilizado no site da Instituição. Para mais informações, acesse: <https://www.cet.edu.br/>



MANUAL DO  
ESTUDANTE  
MANUAL DO  
ESTUDANTE  
MANUAL DO  
ESTUDANTE  
MANUAL DO  
ESTUDANTE  
MANUAL DO  
ESTUDANTE



@FACULDADE CET