

AUTARQUIA EDUCACIONAL DO ARARIPE — AEDA

MANUAL DO ESTUDANTE

2022



Prezado(a) Estudante,

Seja bem-vindo(a) à Autarquia Educacional do Araripe – AEDA.

A AEDA é pessoa jurídica integrante da administração pública indireta do município de Araripina, Estado de Pernambuco, mantenedora de três Instituições de Ensino Superior:

a Faculdade de Ciências Agrárias de Araripina – FACIAGRA;
a Faculdade de Ciências Humanas e Sociais de Araripina – FACISA; e
a Faculdade de Formação de Professores de Araripina – FAFOPA,

É também parte integrante da AEDA:

o Centro de Pesquisa e Extensão – CEPEC;
a Câmara de Conciliação e Mediação e Núcleo de Prática Jurídica - NPJ;
o Escritório Modelo de Contabilidade.

Sentimo-nos honrados em recebe-lo(a) como parte integrante de nossa comunidade acadêmica.

Ao longo de sua existência, a AEDA vem contribuindo de forma significativa para a formação de recursos humanos e para o desenvolvimento do nosso Município, Estado e do nosso País, gerando conhecimento aplicável às oportunidades do mundo moderno, nas mais diversas áreas do conhecimento.

Para facilitar sua compreensão quanto ao funcionamento das nossas Faculdades (normas, serviços, informações gerais), leia este manual. Consulte-o sempre que necessário. Ele contém as informações necessárias para o bom andamento da sua vida acadêmica. Ele informa sobre os diversos procedimentos administrativos e acadêmicos, com a finalidade de otimizar o atendimento das demandas discentes e os resultados por eles esperados. Ele aborda as normas padrões mais comuns do sistema acadêmico adotado pela AEDA, procurando tornar mais eficiente o atendimento aos alunos.

Aproveite esta nova etapa de sua vida e faça parte da história da AEDA.

A Presidência

CALENDÁRIO ACADÊMICO

1. De que forma é organizado o período letivo?

As atividades pertinentes ao período letivo independente do ano civil, abrangem no mínimo 200 (duzentos) dias letivos distribuídos em 2(dois) períodos letivos regulares, cada um com no mínimo 100(cem) dias reservados aos exames finais, que ficam dispostas no CALENDÁRIO ACADÊMICO vigente. O calendário acadêmico está disponível na página eletrônica da Autarquia, www.aeda.edu.br e também no Portal do Aluno.

MATRÍCULA

2. Que ação torna o discente regular com as faculdades mantidas pela AEDA?

A matrícula, tanto a inicial, quanto aquela feita após a conclusão de cada período semestral, é obrigatória e sua inobservância implica desistência do curso pelo aluno e terá que ser efetuada de acordo com o prazo estipulado no calendário acadêmico.

3. Quais os documentos necessários para efetuar a matrícula em um curso superior?

Os documentos são: RG, CPF, Título de Eleitor, Histórico Escolar/Certificado de 2º Grau, Comprovante de Alistamento Militar e/ou dispensa e Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. No caso de diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do diploma devidamente registrado, cópia autenticada do Diploma e Histórico de 3º Grau.

MENSALIDADES

4. Como o aluno devidamente matriculado deve proceder para pagar suas mensalidades?

O aluno deverá acessar o Portal do Aluno para baixar os seus boletos e efetuar o pagamento em toda rede bancária, Casas Lotéricas, Correios e/ou no setor Financeiro através de Cartão de Débito ou Pix.

Havendo qualquer problema no acesso aos boletos, o aluno deverá entrar em contato com o Setor Financeiro da AEDA.

O não pagamento da mensalidade em dia acarretará juros e correções monetárias que não serão dispensadas.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

5. O aluno poderá fazer trancamento de curso, sem prejuízo do seu vínculo com a Faculdade?

Sim, desde que tenha cursado o primeiro semestre letivo no período definido no calendário acadêmico da Autarquia. O trancamento (suspensão da matrícula) poderá ser realizado por até (quatro) semestres ou por até 2 (dois) anos sucessivos ou não, devendo o aluno renovar a cada semestre o seu vínculo com a Instituição, através do pagamento da taxa de trancamento. Na impossibilidade de continuar o curso, o aluno deve solicitar imediato trancamento da matrícula junto à Secretaria da Faculdade que estiver vinculado e Setor Financeiro.

6. Como esse trancamento deve ser solicitado?

O aluno deve procurar o Setor Financeiro da AEDA e proceder com os trâmites financeiros e em seguida providenciar a definição na Secretaria da Faculdade que estiver matriculado.

7. O que acontece se o aluno não fizer o trancamento do curso?

O sistema continuará gerando débito mensal até o final do semestre letivo. Se a situação persistir após 4 (quatro) Semestres ou por até 2 (dois) anos sucessivos ou não, será caracterizado "abandono".

8. Após o trancamento (suspensão da matrícula) se o aluno quiser retornar à Faculdade, como deverá proceder?

Deverá comparecer à secretaria da Faculdade, solicitar por escrito sua integralização ou reintegração no curso e proceder à matrícula no início do semestre de acordo com o Calendário Acadêmico.

REINTEGRAÇÃO

9. Que procedimento deverá ser adotado pelo aluno no prazo estabelecido no calendário acadêmico para matrícula, deixar de renová-la e/ou trancá-la, durante o período de até 2 (dois) anos no máximo?

Primeiramente deverá procurar o Setor Financeiro da AEDA e efetuar o pagamento do débito gerado no período de ausência de vínculo, sendo esta uma condição para gerar trancamento. Após, a reintegração/matricúla ficará condicionada à análise prévia do histórico acadêmico do aluno pela Coordenação Pedagógica/Conselho Departamental, para definição de situação, ou seja, qual período irá cursar.

FREQÜÊNCIA

10. Qual a frequência obrigatória às aulas em cursos superiores presenciais?

Nos cursos superiores ministrados em regime presencial, a frequência mínima exigida aos alunos é de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e atividades programadas. Quanto ao número de dias letivos, conforme a LDB, o ano letivo regular tem no mínimo 200 (duzentos) dias letivos, 100 (cem) dias em cada Semestre Letivo.

11. Pode o aluno ser aprovado por média numa disciplina, mesmo que não tenha o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência?

Não. A frequência de 75% (setenta e cinco por cento) é exigida por lei para cada disciplina. Mesmo que o aluno obtenha a média aritmética igual ou superior a 7 (sete), se ele não tiver a frequência legal, será reprovado na disciplina por falta.

FALTAS/ABONOS

12. O aluno pode solicitar o abono de suas faltas?

Sim, o estudante poderá apresentar a justificativa da(s) falta(s) às aulas por escrito e com documento comprobatório em anexo a Coordenação do Curso, no prazo de 3(três) dias úteis após o registro da falta.

13. Quais os motivos que justificam as faltas às aulas?

As faltas serão abonadas desde que se verifique um dos seguintes motivos:

- Serviço Militar;
- Falecimento de parente de primeiro e segundo graus;
- Licença Gestação;
- Doença, comprovada mediante atestado médico;
- Internamento hospitalar, comprovado mediante apresentação de Declaração do Hospital;
- Acompanhamento em internamento hospitalar de primeiro e segundo graus, comprovado por documento médico, ou do hospital;
- Convocação Judicial.

AVALIAÇÃO

14. Como é realizada a avaliação do desempenho escolar do aluno?

O processo de avaliação da aprendizagem será contínuo, cumulativo e realizado por disciplina, utilizando-se como instrumento provas escritas ou orais, seminários e/ou monografias e outros instrumentos que estejam definidos nos Planos de ensino de cada componente curricular. O resultado da avaliação da aprendizagem escolar de cada componente curricular deverá imprimir o grau de desempenho acadêmico dos estudantes expressa pela nota 0 (zero) a 10 (dez) com a preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

15. Quantas avaliações o aluno terá que realizar por componente curricular no período, para obter a média?

Serão realizados, por componente curricular, 03 (três) avaliações. Os resultados das avaliações de aprendizagem escolar de cada componente curricular serão calculados através da média aritmética das notas lançadas pelo professor no sistema, a cada semestre letivo/período.

REVISÃO DE PROVAS E RETIFICAÇÃO DE NOTAS

16. O estudante tem direito de requerer revisão de instrumentos de avaliação escritos?

Sim, desde que apresente requerimento em até 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado pelo professor no sistema de Registro Acadêmico, com as cópias dos originais dos instrumentos de avaliação escritos à Coordenação Pedagógica do Curso.

SEGUNDA CHAMADA

17. Se o aluno faltar à aplicação de instrumento(s) de avaliação no período estipulado no Calendário Acadêmico, ele terá direito à segunda chamada?

Sim, será permitido ao estudante requerer, por escrito e em formulário próprio uma segunda chamada da verificação da aprendizagem à Coordenação do Curso, dentro do prazo de até 3 (três) dias, após o registro da falta, desde que se verifique os motivos citados no item 13 que justifique o abono da(s) falta(s), não dispensando o ônus para tal finalidade.

O valor estipulado para a prova de segunda chamada está previsto no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

APROVAÇÃO

18. Qual o escore de aprovação do aluno?

Estará aprovado o aluno que obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), além de obter média aritmética, igual ou superior a 7 (sete) a cada semestre letivo/período, em cada componente curricular.

19. Caso o aluno não obtenha a média 7 (sete) no(s) componente(s) curricular(es), o que acontecerá?

Ao final de cada período, o estudante que tenha participado efetivamente de todo processo avaliativo e que não conseguir aprovação no componente curricular, de acordo com as especificidades do curso, deverá submeter-se a uma avaliação final no componente curricular para obter nova média aritmética igual ou superior a 5 (cinco), conforme expressa a equação abaixo:

$$MF = (MA + N) / 2 = 5,0 \text{ (cinco)}$$

Onde:

MF = Média Final

MA = Média Aritmética das Avaliações realizadas

N = Nota da Prova Final

20. O aluno poderá ser promovido com dependência de disciplina?

Com dependência de até 2 (duas) disciplinas, o aluno poderá ser promovido para o período seguinte.

DIREITOS DOS ALUNOS

21. Quais são os direitos dos alunos da IES mantidas pela Autarquia Educacional do Araripe?

São Direitos dos alunos das Instituições de Ensino Superior mantidas pela AEDA:

- A prestação do serviço educacional contratado, observado o número de dias letivos, conforme determina a Legislação;
- Votar e ser votado para representação discente nos órgãos colegiados;
- Recorrer de decisões dos órgãos da Faculdade (a representação discente só poderá ser exercida por alunos regularmente matriculados);
- Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade.

DEVERES DOS ALUNOS

22. Quais são os deveres dos alunos das IES mantidas pela Autarquia Educacional do Araripe?

São deveres dos alunos vinculados à AEDA:

- Observar o regime acadêmico e disciplinar, comportar-se dignamente;
- Zelar pelo patrimônio da AEDA, assim como da faculdade a qual está matriculado;
- Participar de Órgãos Colegiados, quando convidados ou votados pelos seus pares.

DIRETÓRIO ACADÊMICO

23. Quais órgãos colegiados da Faculdade o aluno poderá participar?

Um aluno eleito representante do corpo discente por iniciativa do diretório acadêmico, poderá participar dos seguintes órgãos colegiados da faculdade:

- Conselho Departamental;
- Colegiado de Curso;
- Congregação.

EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES - ENADE

24. O que é o ENADE e quais seus objetivos?

De acordo com a Portaria Normativa nº 40 de 12 de dezembro de 2007, Art. 33-D, o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE, que integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES, tem como objetivo aferir o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso de graduação, e as habilidades e competências em sua formação.

25. O ENADE é obrigatório?

Conforme disposição do Art. 5º, §5º da Lei nº. 10.861/2004, o ENADE é componente curricular obrigatório, sendo inscrito no histórico escolar do estudante a regularidade com relação a essa obrigação. O estudante selecionado que não comparecer ao Exame estará em situação irregular junto ao ENADE.

26. Qual a situação do estudante concluinte, habilitado ao ENADE, que não realizar a prova?

O estudante concluinte habilitado ao ENADE que não realizar a prova, não poderá receber o seu diploma enquanto não regularizar a sua situação junto ao referido exame, haja vista não ter concluído o respectivo curso de graduação, posto que este se trata de componente curricular obrigatório.

27. Quais os estudantes habilitados ao ENADE?

Estão habilitados ao ENADE todos os estudantes de primeiro ano (ingressantes) e de último ano (concluintes) das áreas e cursos serem avaliados pelo ENADE.

COLAÇÃO DE GRAU

28. Quais os procedimentos da Colação de Grau?

A Colação de Grau é o ato pelo qual o Diretor, ou seu representante, confere aos concluintes dos cursos o respectivo grau, com declaração do título a que fazem *jus*. A conferência de grau acontecerá em duas situações, conforme a opção do formando:

- a) Ato Acadêmico Interno de Colação de Grau (Ato Simples de Colação de Grau);
- b) Sessão Solene de Colação de Grau.

É da exclusiva competência da AEDA e suas Instituições de Ensino realizar as solenidades de Colação de Grau dos concluintes de cada um dos seus cursos, estabelecendo as respectivas datas, horários e local, bem como o ritual a ser observado.

29. Quais alunos estão aptos a receber o grau?

Participarão das solenidades de Colação de Grau todos os concluintes de curso que tiverem cumprido integralmente, com aprovação, todo o currículo do curso de graduação.

O formando que não tiver cumprido integralmente, com aprovação, todo o currículo do curso de graduação e/ou estiver inadimplente com a Instituição, não poderá integrar, mesmo que de forma simbólica, a Sessão Solene de Colação de Grau.

30. Quais são as competências da AEDA e suas Instituições de Ensino nas Cerimônias de Colação de Grau?

- Realizar a cerimônias de colação de grau, agendar a data, local e horário da Sessão Solene de Colação de Grau;
- Manter o diálogo constante com todas as comissões e/ou representantes das turmas, visando dar orientações e instruções aos formandos sobre as solenidades de Colação de Grau;
- Realizar, se for necessário, reuniões preparatórias com as comissões, representantes de turma e prováveis formandos no semestre de conclusão do curso;
- Coordenar, elaborar a pauta e realizar todo o cerimonial das solenidades de Colação de Grau.

31. Quem tem responsabilidade sobre o planejamento e a organização dos eventos relacionados à Sessão Solene de Colação de Grau junto à AEDA e suas IES?

A representação do curso junto aos setores responsáveis pelas formaturas pode ocorrer através da comissão ou do representante de turma.

- Comissão – é constituída por um grupo de alunos do curso escolhidos pela turma, para representá-la nos processos relativos à Colação de Grau.
- Representante de turma – aluno escolhido pela turma, para representá-la perante os processos inerentes ao curso, junto à instituição, incluindo as atribuições relativas à Colação de Grau, caso a turma não tenha uma comissão formada.

Ambos têm responsabilidade sobre o planejamento e a organização dos eventos relacionados à Sessão Solene de Colação de Grau, junto aos setores da AEDA/IES responsáveis.

32. Quais são as funções da comissão ou o representante de turma durante o planejamento das solenidades de colação de grau?

- Representar a turma e manter diálogo constante com o setor/pessoa responsável pelas formaturas na sua Instituição;
- Ler, respeitar e informar os demais alunos sobre os itens deste manual que versem sobre a Colação de Grau;
- Acompanhar todos os procedimentos instituídos pela Instituição referentes à Colação de Grau;
- Ter ciência e comunicar os demais alunos de que estão previstos pelo protocolo oficial da sessão solene: o discurso de 1 (um) orador por curso; 1 (um) aluno para proferir o juramento por curso e 1 (um) aluno para a conferência de título por curso, o qual receberá o capelo pelo Diretor da Instituição;
- Contratar todos os serviços necessários que envolvam a confecção do convite da turma (caso seja produzido);
- Contratar os serviços de fotografia e filmagem para a Sessão Solene de Colação de Grau;

- Contratar empresa que disponibilize as vestes condizentes para a solenidade: beca preta, *jabour* (tipo babador), faixa na cor da área de conhecimento aplicada na cintura e capelo (chapéu), que será usado após a conferência do grau.

33. O que não é permitido durante a solenidade?

Durante a cerimônia, não será permitida: a presença de alunos ou familiares no palco ou tablado, a exibição de vídeos, músicas não apropriadas à solenidade, bebidas alcoólicas, confetes, serpentinas, balões, instrumentos de percussão, buzinas, apitos, faixas e a distribuição de brindes ou lembranças.

34. Quais os procedimentos para o Ato Acadêmico Interno de Colação de Grau?

Se optar por colar grau através de ato acadêmico interno, o aluno, além de preencher os requisitos, deverá solicitar o ato através de requerimento junto à Secretaria da Instituição que estiver vinculado e efetuar o pagamento de uma taxa prevista no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, junto ao Setor Financeiro da AEDA.

O grau será conferido em ato simples, em local e data determinada pelo diretor da IES, após o preenchimento de todos os requisitos.

Para o Ato Acadêmico Interno de Colação de Grau, o formando deverá usar trajes condizentes com a ocasião.

EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

35. Qual documento é ofertado ao aluno concluinte de cursos de graduação e pós-graduação?

Diploma correspondente ao curso.

36. O que é necessário para o aluno concluinte solicitar o diploma de curso de graduação?

O aluno deverá retirar a Guia de Recolhimento da União – GRU SIMPLES, seguindo o passo a passo abaixo:

- Entrar no site do Google e buscar o PORTAL SIAF;
- Após, clicar em Guia de Recolhimento Da União;
- Em UG digitar 153080;
- Em GESTÃO digitar 15233;
- Em CÓDIGO DE RECOLHIMENTO digita 28832-2 e avançar;
- Após isso, preencher os seguintes campos: NÚMERO DE REFERÊNCIA – 100, CPF do contribuinte; NOME do contribuinte; VALOR PRINCIPAL – R\$ 60,00, VALOR TOTAL – R\$ 60,00, no caso de Segunda Via – R\$ 150,00.
- Após esse procedimento procure a Secretaria da sua Faculdade e solicite seu diploma, tendo em mãos o comprovante de pagamento da GRU acima mencionada e os seguintes documentos: cópia autenticada do RG, CPF, Certidão de Nascimento ou Casamento (se casado(a)), Histórico do ensino Médio Original e/ou cópia do Diploma do 2º Grau autenticada se tiver concluído em outro estado.
- Feito isto, a Secretaria enviará todo esse material para o Setor de Diplomas da AEDA que providenciará o Registro do Diploma junto ao Sistema de Registro de Diplomas – SRD da Universidade Federal de Pernambuco – UFPE.

37. Qual documento substitui o diploma até o retorno do envio para registro?

O documento que substituirá o diploma até o registro do mesmo é a Certidão de Conclusão de Curso.

38. O que é necessário para o aluno concluinte solicitar a Certidão de Conclusão de Curso?

Para adquirir a Certidão de Conclusão de Curso, procure a secretaria da sua IES. Não é cobrado taxa para a primeira via da Certidão.

39. Se o aluno necessitar do seu diploma para cursar mestrado ou assumir emprego, o que deve fazer enquanto não recebe?

O aluno deverá solicitar da Instituição que vai fazer o curso e/ou assumir emprego, um documento justificando a exigência do diploma e apresentar no Setor de Diplomas da AEDA para que o mesmo justifique/solicite ao SRD da UFPE a agilização do registro do mesmo.

REFERÊNCIAS

Estatuto da Autarquia Educacional do Araripe – AEDA

Regimento da Faculdade de Ciências Agrárias de Araripina – FACIAGRA

Regimento da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais de Araripina – FACISA

Regimento da Faculdade de Formação de Professores de Araripina – FAFOPA

Deliberações do Conselho Deliberativo da AEDA

Deliberações da Presidência da AEDA

SETORES E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DA AEDA E SUAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO

SETOR	CONTATO	E-MAIL	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
Presidência AEDA	(87) 3873-1001	presidencia@aeda.edu.br	08 às 14h
Assessoria Jurídica	(87) 3873-1001	presidencia@aeda.edu.br	08 às 14h
Assessoria Acadêmica	(87) 3873-1001	presidencia@aeda.edu.br	08 às 14h
Assessoria de Planejamento	(87) 3873-1001	presidencia@aeda.edu.br	08 às 14h
Controladoria	(87) 3873-1001	presidencia@aeda.edu.br	08 às 14h
Departamento Pessoal	(87) 3873-1001, Ramal 213	rh@aeda.edu.br	08 às 14h
Contabilidade	(87) 3873-1001, Ramal 221	presidencia@aeda.edu.br	08 às 14h
Departamento Financeiro	(87) 3873-1001, Ramal 222 (87) 99205-8249 (WhatsApp)	tesouraria@aeda.edu.br	08 às 14h e 16 às 22h
CEPEC	(87) 3873-1001, Ramal 204	cepec@aeda.edu.br	08 às 14h
Direção FACIAGRA	(87) 3873-0440		08 às 14h
Direção FACISA	(87) 3873-1001, Ramal 212		08 às 14h
Direção FAFOPA	(87) 3873-1001, Ramal 214		08 às 14h
Secretaria FACIAGRA	(87) 3873-0440	sec.faciagra@aeda.edu.br	08 às 17h

Secretaria FACISA	(87) 3873-1001, Ramal 212 (87) 99147-1436 (WhatsApp)	sec.facisa@aeda.edu.br	08 às 17h
Secretaria FAFOPA	(87) 3873-1001, Ramal 208	sec.fafopa@aeda.edu.br	08 às 17h
Departamento de Diplomas	(87) 3873-1001, Ramal 218		08 às 14h
Ouvidoria	(87) 3873-1001	fale@aeda.edu.br	08 às 14h
Câmara de Conciliação e Mediação e NPJ	(87) 98176-8109 (WhatsApp)		08 às 14h
Escritório Modelo de Contabilidade da FACISA	87) 98176-8109 (WhatsApp)		08 às 14h

