

MANUAL DO **ALUNO** 2026



1 - APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo(a) a Associação Catarinense de Ensino – ACE !

A partir de agora, você faz parte de uma instituição que desde 1969 tem como objetivo a transformação social e a satisfação plena de seus parceiros internos e externos.

Este Manual do Aluno foi desenvolvido para lhe auxiliar nos processos de ensino e de aprendizagem nos cursos de Graduação da IES. A partir das informações aqui disponíveis, você poderá conhecer melhor a Instituição e acessar todas as informações que forem necessárias no seu dia a dia acadêmico.

Você deve procurar conhecer este Manual do Aluno para utilizá-lo com sabedoria no seu cotidiano escolar, durante todo o tempo que permanecer na Instituição. Nosso objetivo é que este Manual do Aluno contribua para a organização da sua vida acadêmica.

Se ainda tiver alguma dúvida, é só entrar em contato com a gente!

Saudações Acadêmicas,

ACE- ASSOCIAÇÃO CATARINENSE DE ENSINO



2 - ASSOCIAÇÃO CATARINENSE DE ENSINO – ACE (MANTENEDORA)

A ACE foi fundada em 03 de março de 1969, sob o lema "DISCE DOCENDO ADHUC" (Aprende, enquanto ensinas), com o objetivo de colaborar com as demandas de formação na área da Educação Básica e de mão-de-obra especializada. Seu fundador foi o eminente e saudoso Professor Dr. Guilherme Guimbala (*1927 † 2002), que inaugurou uma nova etapa de desenvolvimento para Joinville e Região.



3 - FACULDADE GUILHERME GUIMBALA – FGG (MANTIDA)

A FACULDADE GUILHERME GUIMBALA é uma Instituição de Ensino Superior - IES que oferta os seguintes cursos:

ANO DE IMPLANTAÇÃO E TRADIÇÃO DOS CURSOS DA FGG

Curso	Ano Implantação	Tradição
Pedagogia	1973	53 anos
Direito	1980	46 anos
Psicologia	1985	41 anos
Fisioterapia	1986	40 anos
Terapia Ocupacional	1986	40 anos

SÍNTESE DA TRAJETÓRIA HISTÓRICA DA ACE

1969

Fundação da ACE

57 anos de atuação.

1973

Implantação do curso de Pedagogia

53 anos de tradição - Pioneiro em Joinville.

1980

Implantação do curso de Direito

46 anos de tradição.

1985

Implantação do curso de Psicologia

41 anos - Primeiro da rede privada no estado.

1986

Implantação do curso de Psicologia

41 anos - Primeiro da rede privada no estado.

1986

Implantação de Fisioterapia e Terapia Ocupacional

40 anos de tradição.

Em 2011 a IES foi credenciada pela Portaria nº 1.460, de 07/10/2011 (DOU de 10/10/2011) e em 2018 recebeu novo credenciamento pela portaria nº 20 (DOU de 12/01/2018). O novo ato regulatório de renovação de credenciamento está em tramitação e aguardando a nova publicação.

Da mesma forma o MEC/INEP mantém processos sistêmicos de avaliação dos cursos de graduação. A cada ciclo avaliativo os cursos são submetidos a avaliações externas, como resultado das visitas in loco, as portarias de renovação de reconhecimento são atualizadas pelo Ministério da Educação. O quadro a seguir apresenta os Atos Regulatórios em vigência.



ORDENAMENTOS LEGAIS VIGENTES (ATOS ATUAIS) DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Cód. MEC Curso	Curso de Graduação	Ordenamentos Legais em Vigência	
6725	Pedagogia Licenciatura Plena	Renovação de Reconhecimento:	Portaria nº 151 de 21/06/2023 (DOU de 23/06/2023)
6730	Direito Bacharelado	Renovação de Reconhecimento:	Portaria nº 528 de 14/08/2025 (DOU de 15/08/2025)
6732	Psicologia Bacharelado Licenciatura	Renovação de Reconhecimento:	Portaria nº 386, de 12/08/2024 (DOU de 13/08/2024)
6737	Fisioterapia Bacharelado	Renovação de Reconhecimento:	Portaria nº 10, de 02/02/2026 (DOU de 03/02/2026)
6736	Terapia Ocupacional Bacharelado	Renovação de Reconhecimento	Portaria nº 86 de 20/02/2019 (DOU de 21/02/2019)

Cada curso de graduação ativo é elaborado seguindo os Instrumentos de Avaliação do MEC e INEP, e as DCN's – Diretrizes Curriculares Nacionais elaboradas pelo CNE- Conselho Nacional de Educação. Tais Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN's) estabelecem princípios que norteiam a educação no Brasil, buscando garantir um ensino de qualidade para todos os estudantes.

Esses princípios se baseiam em eixos como ética e política, promovendo o desenvolvimento integral dos estudantes e a formação de cidadãos críticos e atuante. As DCN's estabelecem os conteúdos mínimos que devem ser ensinados, as competências que os alunos devem desenvolver, a organização dos cursos (carga horária, estágio, etc.), e o perfil do profissional que será formado.

Portanto, as Diretrizes Curriculares Nacionais são documentos oficiais que estabelecem princípios, fundamentos e procedimentos para orientar a elaboração dos currículos das instituições de ensino.

A seguir apresentam-se as DCN's atuais que respaldam e homologam as matrizes curriculares dos cursos ativos da ACE.



DCN ´S VIGENTES DOS CURSOS ATIVOS DE ACORDO COM CNE

Cursos	DCN ´s – Diretrizes Curriculares Nacionais
DIREITO	Resolução no 5, de 17 de Dezembro de 2018. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Direito e dá outras providências. Parecer CNE/CES nº 757/2020, aprovado em 10 de dezembro de 2020 – Alteração do artigo 5º da Resolução CNE/CES nº 5, de 17 de dezembro de 2018, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Direito. Resolução CNE/CES nº 2, de 19 de abril de 2021 - Altera o art. 5º da Resolução CNE/CES nº 5/2018, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Direito.
FISIOTERAPIA	Resolução CNE/CES nº 4, de 19 de fevereiro de 2002 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Fisioterapia. Resolução CNRMS nº 5, de 23/DEZEMBRO/2022. Aprova a matriz de competências dos Programas de Residência Uniprofissional em Fisioterapia Dermatofuncional no Brasil.

Cursos	DCN's – Diretrizes Curriculares Nacionais
PEDAGOGIA	<u>Resolução CNE/CP nº 2, de 20 de dezembro de 2019</u> – Segunda Licenciatura/BNCC Resolução CNE/CP nº 1, de 2/JANEIRO/2024. Altera o Art. 27 da Resolução CNE/CP nº 2, de 20 de dezembro de 2019, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial de Professores para a Educação Básica e institui a Base Nacional Comum para a Formação Inicial de Professores da Educação Básica (BNC-Formação). Resolução CNE/CP nº 4, de 29/MAIO/2024. Dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial em Nível Superior de Profissionais do Magistério da Educação Escolar Básica (cursos de licenciatura, cursos de formação pedagógica para graduados não licenciados e cursos de segunda licenciatura). Lei nº 14.945, de 31/JULHO/2024. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), a fim de definir diretrizes para o ensino médio, e as Leis nºs 14.818, de 16 de janeiro de 2024, 12.711, de 29 de agosto de 2012, 11.096, de 13 de janeiro de 2005, e 14.640, de 31 de julho de 2023.
PSICOLOGIA	Resolução nº 7, 6/ABRIL/2023. Estabelece normas para o exercício profissional em relação ao caráter laico da prática psicológica. <u>Resolução CNE/CES nº 1, de 11 de outubro de 2023</u> - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Psicologia. Resolução nº 9, de 18/JULHO/2024, que regulamenta o exercício profissional da Psicologia mediado por Tecnologias Digitais da Informação e da Comunicação (TDICs) em território nacional e revoga as Resolução CFP nº 11, de 11 de maio de 2018, e Resolução CFP nº 04, de 26 de março de 2020, conforme CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA (CFP). <u>Parecer CNE/CES nº 1071/2019, aprovado em 4 de dezembro de 2019.</u>
TERAPIA OCUPACIONAL	<u>Resolução CNE/CES nº 6, de 19 de fevereiro de 2002</u> - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Terapia Ocupacional. Resolução n. 650, de 04 de Dezembro de 2020. Dispõe sobre as recomendações do Conselho Nacional de Saúde à proposta de Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação Bacharelado em Terapia Ocupacional. <u>Parecer CNE/CES nº 446/2024, aprovado em 3 de julho de 2024</u> - Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Terapia Ocupacional, bacharelado.
Aplicável a todos os cursos ativos	Resolução CNE/CES nº 7, de 18 de dezembro de 2018. Diário Oficial da União no 243, de 19 de dezembro de 2018 – Seção 1–págs. 49 e 50. Curricularização da Extensão. Plano Nacional de Educação. Lei nº 14.934, de 25/JULHO/2024. Prorrogação de Prazo de Vigência.

Fonte: <http://portal.mec.gov.br/INEP> (2025).

3.1 - Atividades acadêmicas de Responsabilidade social - Selo ABMES

Desde 2009 a ACE participa voluntariamente da campanha com projetos integrados promovendo o bem-estar de seu público interno e externo, oferecendo atividades culturais, esportivas, atendimentos e prestação de serviços com os cursos de Pedagogia, Direito, Psicologia, Fisioterapia e Terapia Ocupacional, tudo gratuitamente.

A IES recebe o respectivo Selo Instituição Socialmente Responsável, pela participação consecutiva desde 2013, das edições das Campanhas realizadas pela ABMES - Responsabilidade Social do Ensino Superior Particular.

A certificação tem validade por um ano (um ciclo da campanha) e poderá ser utilizada até outubro de cada ano, quando um novo Selo será conferido para as IES participarem da campanha. O Selo pode ser utilizado nos materiais de divulgação da Faculdade, como jornais, livros, revistas, folders, cartazes, camisas, sites, e-mails, redes sociais, emissoras de TV e afins.

A ACE a partir dos seus cursos de graduação desenvolve ao longo do ano diversos eventos e projetos relacionados

às temáticas obrigatórias do MEC, a saber:

Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena, nos termos da Lei N° 9.394/96, com a redação dada pelas Leis N° 10.639/2003 e N° 11.645/2008, e da Resolução CNE/CP N° 1/2004, fundamentada no Parecer CNE/CP N° 3/2004.

Políticas de educação ambiental, conforme disposto na Lei N° 9.795/1999, no Decreto N° 4.281/2002 e na Resolução CNE/CP N° 2/2012.

Desenvolvimento Nacional Sustentável, conforme disposto no Decreto N° 7.746, de 05/06/2012 e na Instrução Normativa N° 10, de 12/11/2012.

Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos, conforme disposto no Parecer CNE/CP N° 8/2012, de 06/03/2012, que originou a Resolução CNE/CP N° 1, de 30/05/2012.



Selo de responsabilidade social – Edições DE 2022 A 2025



Fonte: Site ABMES, (2025)

3.1 - Calendário Acadêmico Regime Anual e Semestral - 2026

O ano letivo compreende dois períodos, com início e término previstos no Calendário Acadêmico do Regime Anual e do Regime Semestral, podendo incluir, ainda, período extraordinário. O Calendário Acadêmico, organizado para o ano letivo, contém, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho escolar efetivo, distribuídos em dois semestres, nos quais não se inclui o tempo reservado a exames, conforme determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) nº 9394/1996.

O Calendário Acadêmico, disponível no site da ACE ace.br/calendario-academico estabelece os períodos de aulas, de atividades e de recesso, além de outras identificações julgadas convenientes, tendo em vista o interesse do processo educacional e a legislação pertinente.

Entre os períodos letivos regulares podem ser executados programas de ensino, pesquisa e de extensão, curriculares ou extracurriculares, de acordo com os planos aprovados pelo Gestor Acadêmico de cada Curso, para parecer e aprovação da Direção Geral.

O ano letivo pode ser prorrogado por motivo de calamidade pública, guerra externa, impedimentos internos e, a critério do Conselho Superior, por outras causas excepcionais, independentes da vontade do corpo discente.

Para o cumprimento dos dias letivos a IES poderá utilizar sábados para reposição de conteúdo e de atividades acadêmicas, bem como, para a integralização da carga horária, principalmente das disciplinas que sofrem interferência de feriados e recessos.

3.3 - Horário das aulas por curso - Regime Anual e Semestral

A seguir apresentam-se os horários das aulas, turnos matutino e noturno, estabelecidos pelo Setor de RH da ACE.



HORÁRIO DAS AULAS PERÍODO NOTURNO - CURSOS DE: DIREITO, PEDAGOGIA, PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL

	Noturno
Aula	18h50 – 19h40
Aula	19h40 – 20h30
Intervalo	20h30– 20h40
Aula	20h40 – 21h30
Aula	21h30 – 22h20

HORÁRIO DAS AULAS PERÍODO MATUTINO CURSOS DE FISIOTERAPIA E PSICOLOGIA - SEGUNDA À SEXTA

	Matutino
Aula	07h30 – 08h20
Aula	08h20 – 09h10
Intervalo	09h10 – 09h30
Aula	09h30 – 10h20
Aula	10h20 – 11h10

HORÁRIO DAS AULAS PERÍODO MATUTINO DO CURSO DE PSICOLOGIA – SÁBADOS

	Matutino
Aula	8h – 08h50
Aula	08h50 – 09h40
Intervalo	09h40 – 09h50
Aula	09h40 – 10h00
Aula	10h – 10h50
Aula	10h50 – 11h40

As turmas do Curso de Psicologia do período Noturno (regime anual) tem aulas aos sábados, previstas em calendário acadêmico, para integralização da carga horária total da matriz curricular. O novo regime semestral, implantado a partir de 2025 em diante, não oferta mais a opção do turno matutino.

3.4 - Núcleo de atendimento ao estudante (NAE)

São atribuições do NAE:

I - Apoiar a realização de eventos, campanhas e demais atividades que envolvam os estudantes, buscando contribuir com a integração da comunidade acadêmica.

II - Planejar e executar em conjunto com setor financeiro e Direção Geral da IES, ações em prol da concessão de benefícios estudantis, bolsas acadêmicas e descontos, coordenando as seguintes ações:

- encaminhamento de calouros e veteranos, para entrevista com NAE (Comissão de Bolsas), a fim de que se verifique a aplicação de descontos.
- orientações realizadas ao público estudantil em geral em canais de atendimento online, tais como: WhatsApp e Página do Facebook.

III - Gerenciar o Programa de Bolsas Universitárias de Santa Catarina

- Renovação do Convênio anual;
- Realização de Editais e Comissões;
- Orientação dos estudantes beneficiados no cumprimento das exigências legais para manutenção da bolsa governamental.

IV - Auxiliar no desenvolvimento e execução das políticas institucionais de apoio à carreira do estudante da IES e do seu egresso.

3.5 - Núcleo de apoio Psicopedagógico (NPp)

O Núcleo Psicopedagógico (NPp) da Associação Catarinense de Ensino (ACE) representa uma iniciativa multidisciplinar e interdisciplinar destinada ao atendimento

Abrangente do corpo discente e docente, alinhada às políticas institucionais de inclusão, acessibilidade e permanência estudantil no ensino superior. Sua atuação abrange a intervenção nos processos de ensino e aprendizagem, o suporte individualizado e a superação de dificuldades relacionadas ao relacionamento interpessoal, bem como a gestão de fatores cognitivos, pedagógicos e socioemocionais que podem impactar o desempenho acadêmico e profissional.

De acordo com Regulamento próprio, no Art. 1º O Núcleo Psicopedagógico (NPp) visa possibilitar a todos os envolvidos da comunidade acadêmica a compreensão das inter-relações dos processos de aprendizagem e a significância de cada indivíduo na atuação do seu papel, promovendo o desenvolvimento integral do estudante, a inclusão educacional e a permanência estudantil.

Art. 11-A — Do encaminhamento da triagem

O acesso ao atendimento psicopedagógico institucional será iniciado mediante o preenchimento do Formulário de Triagem Psicopedagógica disponibilizado no site da Instituição na Aba Serviços - ace.br/nucleo_psicopedagogico.

§1º Após o preenchimento, o formulário deverá ser encaminhado pelo estudante ou setor solicitante ao Núcleo Psicopedagógico por meio do endereço eletrônico institucional: npp@ace.br

3.6 - Programa de Mentoria

A monitoria é um programa de apoio pedagógico ao discente praticada pela IES como incentivo à participação dos acadêmicos em atividades teóricas e práticas, bem como o desenvolvimento de habilidades relacionadas à atividade docente, como parte de um conjunto de estratégias e oportunidades oferecidas com a finalidade de proporcionar uma formação mais qualificada, além de dar condições de continuidade dos estudos e aprofundamento de conhecimentos.

Os alunos dos cursos ativos da ACE podem participar do Programa de Monitoria destinado a propiciar aos alunos interessados a oportunidade de desenvolver suas habilidades para a carreira docente, nas funções de ensino, iniciação científica e extensão.

Os monitores auxiliam o corpo docente na execução de tarefas didático-científicas, inclusive na preparação de aulas; de trabalhos didáticos e atendimento a alunos; de atividades de iniciação científica e extensão e de trabalhos práticos e experimentais nos diversos laboratórios da IES.

Ao corpo discente, os monitores auxiliam, sob a supervisão docente, na orientação em trabalhos de laboratório, de biblioteca, de campo e outros compatíveis com seu grau de conhecimento e experiência.

O Programa de monitoria é desenvolvido a partir de um plano de estudos e de trabalhos acadêmicos, estabelecido pela coordenação do curso proponente da atividade, indicando nesse plano de estudos e trabalhos acadêmicos, o professor orientador que capacitará e proverá o monitor para os trabalhos de auxílio na preparação de aulas e seu planejamento, além de orientações específicas de acompanhamento do progresso acadêmico dos alunos do curso apoiados pela monitoria.

Operacionalmente as Atividades Complementares podem incluir monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, módulos temáticos, seminários, simpósios, congressos, conferências, além de disciplinas oferecidas por outros cursos ou instituições de ensino ou de regulamentação e supervisão do exercício profissional, de forma que nesses conteúdos circulem de forma interdisciplinar e se integram

com os demais conteúdos realizados no curso.

Nesse sentido, considerando que a Monitoria constitui-se em atividade auxiliar de ensino que visa à reflexão e à melhoria do processo de aprendizagem dos componentes curriculares dos PPC's, a seleção dos monitores é realizada via edital e a atividade é regida por regulamento próprio.



3.7 - Programa de Capacitação Digital do Docente

O programa de capacitação digital para os discentes ingressantes é realizado, anualmente, pela Bibliotecária e pelo Setor de TI para os novos alunos, inclusive para as transferências externas, para a correta orientação no uso das tecnologias e metodologias educacionais disponibilizadas pela IES, com enfoque em ambientes e ferramentas digitais para o ensino e a aprendizagem.

3.8 - Programa de Acolhimento para aluno estrangeiro

A Política de Internacionalização da ACE igualmente contempla o recebimento de professores e alunos estrangeiros, a fim de contribuir para parceria internacional entre a Instituição junto a Institutos e/ou Centros de Pesquisa e Desenvolvimento internacionais.

Ao nível de ensino, docentes e discentes pertencentes a outras nações e culturas -especialmente com vínculo institucional com cursos de graduação que também são ofertados pela FGG – podem participar de estruturas curriculares, com analisada equivalência e certificação horária aos envolvidos.

Em pesquisa e extensão, o atendimento aos professores e alunos estrangeiros se dará pelo seu recebimento a cursos de capacitação, envolvimento em eventos e disciplinas ligadas aos cursos de graduação e pós-graduação, sendo os envolvidos inclusive ministrantes de treinamento aos docentes e discentes da FGG.

Frisa-se que todas as atividades citadas devem levar em consideração a língua materna dos professores e alunos estrangeiros que sejam recebidos pela FGG, que deve ofertar possibilidades de integração e participação dos

mesmos por tradução simultânea ou outro meio que permita a devida acolhida, salvo em casos em que o(a) estrangeiro(a) envolvido(a) eleja a língua portuguesa como de sua preferência.

3.9 - Organização Estudantil (Espaço para participação e convivência)

Na forma regimental e de acordo com a legislação em vigor, a organização estudantil tem por estrutura o Diretório Acadêmico e/ou Centro Acadêmico, regido por estatuto próprio, com objetivo de promover a integração entre os estudantes, a difusão cultural e a cooperação acadêmica.

O Diretório Acadêmico da IES tem por finalidade:

- a) Cooperar para a solidariedade e o bom entendimento da comunidade universitária;
- b) Defender direitos, interesses e prerrogativas dos alunos da instituição;
- c) Resguardar o patrimônio moral e material da ACE, bem como preservar as tradições estudantis e a ética escolar;

- d) Organizar e coordenar reuniões e certames de caráter cívico, social, cultural, científico, artístico e esportivo, visando ao aperfeiçoamento da formação universitária;
- e) Promover o intercâmbio e colaboração com entidades congêneres;
- f) Concorrer para efetivação de medidas de auxílio e assistência ao estudante, seja em caráter eventual ou permanente;
- g) Indicar os Representantes Discentes junto aos Órgãos Colegiados da ACE respeitando o seu Regimento e a legislação vigente;
- h) Fomentar as discussões internas acerca das propostas do movimento estudantil de cada curso da ACE e no seu geral, visando o aprimoramento do profissional e do cidadão;
- i) Orientar os Associados e público em geral, sempre que consultada sobre qualquer informação a respeito da Entidade.

No desenvolvimento de suas atividades, o Diretório promove o bem de todos, sem preconceito de origem, raça, cor, idade, religião e quaisquer outras formas de discriminação

3.10 - Liga Acadêmica de Fisioterapia

As atividades estudantis contam com a organização para prática de atividades culturais e esportivas, por motivação dos discentes por meio da Liga da ACE, com finalidade de promover a integração entre os cursos.

A Liga Acadêmica de Fisioterapia está instituída desde 2019 e realiza encontros periódicos para discussão de temas com convidados internos e externos.

Os acadêmicos têm representatividade e voz atuante na gestão do curso, reuniões seriadas com os representantes acadêmicos que auxiliam na visão da gestão entendendo as necessidades e anseios pertinentes ao desenvolvimento pessoal e profissional.



3.10 - Representação estudantil da Atletica

A Atletica da FGG é regida pelo Estatuto da (AAAUS) Associação Atlética Acadêmica Universal Social da IES, constitui-se de uma Organização Estudantil sem fins lucrativos, sem filiação partidária, sendo entidade laica, livre e independente de orientações filosóficas, partidárias ou religiosas e uma entidade representativa dos acadêmicos dos cursos de Fisioterapia, Psicologia, Terapia Ocupacional, Direito e Pedagogia fundada em 28/09/2018.

De acordo com Art. 4º - do referido Estatuto, são Atribuições da A.A.A.U.S:

- sa) Defender os interesses dos membros sem qualquer distinção de raça, cor, nacionalidade, credo, sexo, convicções política, religiosa ou social;
- b) Promover a aproximação e a solidariedade entre os corpos discente, docente e administrativo;
- c) Preservar as tradições estudantis, a probidade da vida escolar, o patrimônio moral e material das instituições de ensino superior e a harmonia entre os diversos organismos de estrutura escolar;

- d) Organizar reuniões e certames de caráter cívico, social, cultural, científico, técnico, artístico e desportivo, visando à complementação e ao aprimoramento da formação universitária;
- e) Realizar intercâmbio e colaboração com entidades congêneres;
- f) Contribuir, na esfera de sua competência, para o prestígio sempre crescente da IES;
- g) Representar o pensamento dos membros, colaborando ativamente com os organismos estudantis aos quais esteja filiado;
- h) Promover e difundir a prática do desporto entre os alunos da ACE, proporcionando os meios necessários para que isso ocorra com eficiência;
- i) Representar a A.A.A.U.S no desporto universitário e comunitário;
- j) Promover competições e intercâmbio desportivos com entidades congêneres da cidade, estado e país;
- k) Colaborar para o desenvolvimento do esporte universitário, segundo as diretrizes traçadas pela A.A.A.U.S;

3.11 - Canal de comunicação da Ouvidoria

A Ouvidoria foi instituída pela Portaria nº 03- DG/FGG/2009 e implantada a partir de outubro de 2009, e representa um canal oficial de comunicação entre os acadêmicos, professores, funcionários, e a comunidade em geral. É também o local onde o cidadão pode manifestar, democraticamente, sua opinião sobre os serviços prestados pela Instituição.

Por meio da Ouvidoria a comunidade acadêmica pode fazer suas reclamações, denúncias, comentários, dúvidas, elogiar os aspectos positivos e sugerir alternativas que possam melhorar o funcionamento da Faculdade. A Ouvidoria recebe as manifestações, pessoalmente ou por e-mail, encaminha aos órgãos responsáveis, solicitando soluções e respondendo ao cidadão dentro de um prazo previamente estabelecido em regulamento próprio.



Funções do Ouvidor(a):

1. Garantir o direito de resolução do problema, mantendo o usuário informado do processo.
2. Respeitar toda e qualquer pessoa, preservando sua identidade sob o mais absoluto sigilo, garantindo assim a possibilidade de encaminhar suas reclamações ou denúncias.
3. Sugerir medidas de ajuste às atividades administrativas, para melhora do desempenho Institucional.

Contato com a Ouvidoria: Tel. (47) 3026-4000–Ramal 301-
e-mail: ouvidoria@ace.br

Com o intuito de manter a comunidade acadêmica bem informada sobre tudo o que acontece na instituição, a IES mantém diversos veículos e canais de comunicação conforme mencionados anteriormente.

Sendo assim, a comunicação na instituição tem como objetivo não apenas a disseminação de informações, como também o fortalecimento de vínculos para o trabalho coletivo entre os mais diversos setores e destes com toda a comunidade acadêmica. A seguir apresenta-se quadro com o resumo dos canais mais efetivos da IES.

RESUMO DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

E-mail	Ferramenta de trabalho e de comunicação mais utilizadas na IES, inclusive técnicos administrativos, docentes e discentes possuem e-mails institucionais
Whatsapp Institucional (47) 3026-4000	A IES se comunica com professores, alunos e técnicos administrativos via canal de whatsapp. Inclusive as coordenações de curso, possuem seus grupos específicos de alunos/ por curso, por turma, grupos de professores, grupos com egressos.
Murais Institucionais	A Instituição disponibiliza murais nos corredores, nas salas dos professores e em todas as salas de aula para divulgação dos principais eventos acadêmicos e notícias de interesse dos alunos e professores. Os murais são utilizados pela Instituição, mas também podem ser utilizados pelos alunos e alunas para divulgação de seus projetos e eventos. Esses murais também são destinados a comunicações da Comissão Própria de Avaliação (CPA), dentre outros;
Reuniões presenciais e virtuais	Prática que consiste na realização de encontros com o dirigente máximo da instituição e com gestores institucionais junto a educadores administrativos e acadêmicos, como forma de acolher, esclarecer dúvidas, escutar opiniões e sugestões, bem como apresentar direcionamentos e principais projetos da instituição de forma clara e transparente;
Sistema de Gestão Acadêmica Mentor	Plataforma unificada de comunicação e colaboração que disponibiliza armazenamento de arquivos, dados de cadastro de professores e alunos, e registro do desempenho acadêmico
Ouvidoria ouvidoria@ace.br	Implantada com o objetivo de estreitar a relação da Instituição com seus estudantes, docentes, educadores e educadoras, bem como a comunidade em geral. Atuando de forma personalizada, autônoma e imparcial, a ouvidoria recebe, analisa e encaminha sugestões, reclamações, dúvidas e elogios recebidos pelos meios de comunicação disponibilizados para tal fim (site, e-mail, telefone e presencial).
Mídias Sociais	Importantes canais de comunicação com os estudantes, sendo usadas para divulgar ações desenvolvidas pela Instituição, seus professores e colegas, bem como divulgar avisos de interesse específico do corpo discente ao seu rápido e amplo alcance. A Instituição está presente nas redes sociais de maior alcance como o Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn e Youtube. As diretrizes, orientações e fluxos para a gestão da homepage nas mídias sociais são definidas pelo setor de MKT
Portal da IES https://ace.br	O portal funciona como um importante canal de informações para a comunidade externa e interna, com a divulgação de notícias e eventos da Instituição, informações acerca de ações de ensino, pesquisa (IC) e extensão, dos cursos de Graduação, Pós-graduação, destaques de alunos e professores Núcleos de Atendimento, eventos e datas comemorativas, e demais publicações institucionais relevantes, conforme previsto na Portaria no 23/2017 e Decreto no 9.235/2017.

4 - ORIENTAÇÕES SOBRE O REGIME ACADÊMICO

4.1 - Acesso a Central do Aluno

A Central do Aluno

ace.mentorweb.ws/aceMWFlutterWeb/#/login é o local/portal em que todos os acadêmicos, munidos de seu login e senha (que são entregues via ofício) no ato da matrícula, tem acesso as seguintes informações:

- Boletim de Notas
- Planos de Ensino
- Disciplinas Cursadas
- Disciplinas Validadas
- Lista dos Acadêmicos da turma
- Boletos de Mensalidade – Extrato Financeiro
- Materiais Didáticos para aula
- Link para Rematrícula on-line
- Outros serviços/relatórios diversos

Importante: é de inteira responsabilidade do acadêmico a verificação de notas/faltas bem como, a impressão dos boletos de pagamento das mensalidades.

4.2 - Plano de Ensino

É o plano geral de uma disciplina. Contém os conteúdos a serem lecionados, a carga horária, as estratégias e a metodologia de ensino, critérios de avaliação, bibliografia básica e complementar. A Secretaria Acadêmica fornece, a cópia oficial impressa dos Planos de Ensino, observando-se as taxas e os prazos de entrega destes documentos solicitados. A entrega digital do respectivo documento não gera custo ao estudante.

Além disso, na Central do Aluno o estudante tem acesso (com seu login e senha) a todos os planos de ensino da matriz curricular em que está vinculado, sendo de sua inteira responsabilidade a consulta, leitura e acompanhamento.

Estes Planos de Ensino são utilizados para análise de dispensa/aproveitamento/ validação de disciplinas por parte dos acadêmicos que já tenham cursado os mesmos componentes curriculares em outros cursos superiores devidamente reconhecidos pelo MEC.

É de responsabilidade do professor titular da disciplina a apresentação / exposição oral do respectivo PE no início do período letivo, bem como, seu cumprimento ao longo do ano, além da inserção do mesmo no formato digital (.PDF) na Central do Professor para acesso dos acadêmicos.

4.3 - Divulgação das médias

As médias bimestrais serão divulgadas no site da IES - <http://www.ace.br>, através da Central do Aluno de acordo com as datas fixadas no Calendário Acadêmico vigente, ficando sob a responsabilidade do estudante a verificação de suas médias e monitoramento da sua frequência.

Em hipótese alguma será fornecida média ou frequência por telefone, fax e/ou correio eletrônico (e-mail). Para viabilizar o acesso on-line na Central do Aluno, a IES disponibiliza uso dos equipamentos do Laboratório de Informática

4.4 - Pagamento das mensalidades

As mensalidades deverão ser pagas nos bancos e lotéricas de acordo com os vencimentos designados no boleto de pagamento.

A impressão dos boletos das mensalidades é de inteira responsabilidade do acadêmico ou do seu responsável financeiro e deve ser realizada por meio da Central do Aluno.



5 - PROCEDIMENTO DAS MATRÍCULAS

De acordo com o Regimento Interno da instituição as matrículas de graduação são efetivadas somente aos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo.

A matrícula, ato formal de ingresso no curso e vinculação com a ACE, é feita por período semestral ou anual, de acordo com o regime do curso, mediante o preenchimento de requerimentos específicos e assinatura do contrato de prestação de serviços.

Quando da ocorrência de vagas, a IES abrirá matrícula nos componentes curriculares de seus cursos a interessados que demonstrarem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo prévio. São considerados acadêmicos em situação irregular, os estudantes que estiverem em sala de aula, sem a devida matrícula.

Caberá aos professores informarem à Secretaria Acadêmica e à Gestão do Curso alunos presentes em sala de aula e que não estão registrados nos Diários de Classe.

Não é concedida matrícula subsequente ao acadêmico cujo comportamento não condiga com o regime disciplinar da Instituição e que tenha respondido a processo administrativo com direito assegurado de ampla defesa, tendo sido considerado culpado.

Não poderá ser renovada a matrícula para o acadêmico que tiver pendências documentais e financeiras junto à instituição, em seu nome ou em nome do responsável financeiro.

5.1 - Matrícula de ingressantes - Adequação da Secretaria Acadêmica

Os candidatos classificados no Processo Seletivo devem realizar matrícula inicial dentro do prazo fixado no Edital do Vestibular.

A matrícula inicial deve ser efetiva via inserção e/ou postagem dos seguintes documentos na versão (.PDF):

- I. Frente e verso, da identidade;
- II. CPF;
- III. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- IV. Título de Eleitor;

- V. Certificado de Reservistas (somente para homens)
- VI. Histórico Escolar do Ensino Médio;
- VII. Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- VIII. 1 (uma) foto 3 x 4 recente; ou a foto digital poderá ser tirada no ato da matrícula
- XI. Comprovante de Residência (Luz ou água);
- XII. Menores de 18 anos devem trazer fotocópia simples do RG e do CPF do responsável financeiro.

Observação: Os candidatos aprovados, menores de 18 anos, deverão no ato da matrícula estar acompanhados de um responsável, que assinará o contrato de prestação de serviços educacionais como responsável financeiro, bem como apresentar os documentos solicitados no item II.

5.2 - Renovação de matrícula dos veteranos

A renovação da matrícula realiza-se mediante a atualização dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de residência – (atualização de 30 dias)
- b) Requerimento Digital de Matrícula – (disponível na Central do Aluno)
- c) Ficha Cadastral Digital (disponível na Central do Aluno)

- d) Envio do contrato digital assinado
- e) Se necessário, poderá ser solicitado pelo Setor Financeiro o comprovante de quitação da mensalidade/pagamento de boleto da primeira parcela integral correspondente à anualidade ou à semestralidade escolar;

Ressalvados os casos previstos no Regimento Interno, a não renovação de matrícula, no prazo regulamentar, implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade.

5.3 - Matrícula em regime especial

O regime de matrícula especial refere-se ao interessado que se matricula em disciplinas isoladas, de livre escolha, sempre que houver vagas, com o objetivo de atualização de conhecimento. Qualquer pessoa interessada pode solicitar matrícula em Regime Especial.

O estudante especial não tem vínculo acadêmico com a instituição, não visa o grau de bacharel, ou de licenciatura nem a habilitação profissional.

O estudante em regime de matrícula especial receberá, ao final do período letivo, Declaração de Participação e Frequência emitido pela Secretaria. A matrícula dos

acadêmicos regulares do Ensino Superior, submetidos ao processo seletivo, quando houver vaga, e após entrevista de análise com o gestor do respectivo curso. As regras, prazos e condições financeiras são estabelecidas em Edital próprio.

5.4 - Renovação de portadores de diploma - Segunda graduação

Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderão ser recebidos estudantes portadores de diploma de outras graduações.

Os requerentes deverão solicitar a vaga no site da ACE mediante preenchimento de requerimento e envio/postagem dos seguintes documentos digitais:

- I. Diploma da graduação devidamente registrado;
- II. Histórico Escolar da graduação;
- III. Planos de ensino das disciplinas cursadas caso deseje pleitear validação de disciplina.

Ao requerente de vaga por ser portador de diploma, após a análise da documentação entregue e mediante a existência da vaga, será realizada a matrícula e estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.

5.5 - Matrícula de dependência

Na matrícula seriada, o aluno reprovado em até 2 (dois) componentes curriculares (disciplinas) é permitida a matrícula, em regime de dependência, na série imediatamente subsequente. Em caso de disciplinas com pré requisitos a descrição constará nos respectivos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

5.6 - Cancelamento de matrícula

Caracteriza-se pelo cancelamento da matrícula (calouros) antes do início do período letivo. Nesse processo o discente deve solicitar o cancelamento formalmente na Secretaria Acadêmica, mediante preenchimento de protocolo fornecido pela Instituição de Ensino Superior.

5.7 - Desistência de matrícula

Neste procedimento a desistência da matrícula ocorre após o início do período letivo e deve ser solicitada formalmente pelo discente na Secretaria Acadêmica, mediante preenchimento de requerimento fornecido pela Instituição de Ensino Superior.

Caberá ao Gestor do Curso a análise do requerimento mediante entrevista pessoal com o acadêmico para

identificação dos motivos de desistência.

O estudante fica obrigado ao pagamento do valor das aulas transcorridas, conforme registro nos diários de classe.

5.8 - Abandono de curso

É caracterizado pelo discente que deixa de comparecer às aulas e não oficializa a desistência ou o trancamento de matrícula através do preenchimento de protocolo na Secretaria Acadêmica.

O discente que não renova sua matrícula para o semestre/ano letivo subsequente também é considerado como “Abandono do Curso”. Em ambos os casos o acadêmico perde o direito à vaga.

O Abandono de Curso não desobriga o acadêmico do pagamento das mensalidades vencidas bem como aquelas que vencerem até que a solicitação formal de desistência ou trancamento de matrícula seja oficializada.

5.9 - Trancamento de matrícula

O Trancamento de Matrícula é o processo que possibilita o acadêmico afastar-se da Instituição por um determinado período de tempo sem perder o vínculo com a instituição de ensino.

Caberá os seguintes princípios básicos o trancamento de matrícula:

- I - no curso seriado, só pode ser da matrícula total;
- II- não pode exceder a dois (2) anos letivos, sequentes ou intercalados, durante todo o curso;

O trancamento de matrícula não assegura ao aluno o reingresso no currículo que cursava, sujeitando-o à existência de vaga e, sempre que necessário, a processo de adaptação curricular, em caso de mudança ocorrida durante o seu afastamento.

O acadêmico que optar pelo trancamento de matrícula deverá efetuar a solicitação na Secretaria Acadêmica, por meio de requerimento próprio, e estar em dia com suas obrigações no Setor Financeiro e na Biblioteca.

Para a renovação do Trancamento de Matrícula faz-se necessário à renovação de matrícula para o período letivo subsequente. O período de trancamento de matrícula não é computado no prazo de integralização do currículo do curso.

5.10 - Reingresso

O acadêmico que tiver solicitado trancamento de matrícula poderá solicitar o reingresso, mediante preenchimento de Requerimento na Secretaria Acadêmica, obedecidos os prazos fixados no Calendário Acadêmico.

O acadêmico que solicitar reingresso está sujeito, obrigatoriamente, ao currículo vigente, ou seja, a matriz curricular que está sendo ofertada, e às normas vigentes na data da solicitação. Não será concedido reingresso para currículos em extinção.

5.11 - Transferência de matrícula - curso

Transferência é o processo que possibilita que o acadêmico mude de Instituição. A Faculdade, no limite das vagas existentes, pode conceder matrícula ao aluno graduado ou aceitar transferência de alunos regulares provenientes de cursos idênticos, afins ou equivalentes ao seu curso de graduação, mantidos por estabelecimentos de ensino superior, autorizados ou reconhecidos, feitas as necessárias adaptações curriculares, em cada caso, de acordo com as disposições legais vigentes.

Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderão ser recebidos estudantes transferidos de cursos de áreas de conhecimento afins, observados os períodos previstos no Calendário Acadêmico bem como as Resoluções que regulamentam sobre o assunto.

A transferência pode ser classificada em:

Transferência Externa	Considera-se transferência externa a concessão de vaga a acadêmico de outra Instituição de Ensino Superior, nacional ou estrangeira, devidamente credenciada ou reconhecida, e o curso autorizado ou reconhecido para prosseguimento de seus estudos na FGG;
Transferência Interna	Considera-se a Transferência Interna a troca entre os cursos ofertados no âmbito da FGG;
Transferência de Turno	Consiste na transferência do horário das aulas.

As solicitações de transferência devem ser feitas por meio do preenchimento de requerimento no sistema web da IES o qual será encaminhado à Gestão do respectivo curso para análise da matriz curricular e deferimento. Serão

atendidas as solicitações de transferência, condicionadas à existência de vaga no curso requerido.

Os processos de transferências requerem os seguintes documentos digitalizados:

Transferência Externa - original do histórico escolar da graduação, planos de ensino das disciplinas cursadas, devidamente registrados pela Instituição de Origem, atestado de regularidade acadêmica e sistema de avaliação. No histórico escolar deverá constar a situação do acadêmico em relação ao ENADE bem como informações sobre o Processo Seletivo. Caso estas informações não estejam contempladas no referido documento, declaração à parte (adicional) deverá ser apresentada;

Transferência Interna - justificativa devidamente relatada no requerimento de solicitação;

Transferência de Turno - declaração com justificativa (declaração da empresa/clínica que comprove a necessidade de troca de horário ou de próprio punho caso a justificativa não seja mudança no horário de trabalho).

5.12 - Transferência *Ex Officio*

O Art. 1º da Lei nº9.536 de 11 /12/1997, normatiza a transferência *ex officio* que é “efetivada entre instituições

vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independentemente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou de seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta”.

5.13 - Matrículas fora do prazo - Após o início do ano letivo

Será considerada matrícula fora do prazo e/ou matrícula efetivada após o início do ano letivo, informado no Calendário Acadêmico vigente. O prazo máximo para aceitar novas matrículas com as aulas em andamento, será definido pela Direção Geral, e caso o acadêmico opte em iniciar o curso terá que assinar declaração de ciência e comprometimento de resgatar os conteúdos ministrados até a data do seu ingresso no curso.

A Coordenação do Curso dará apoio no acolhimento e acompanhamento deste estudante para a sua rápida integração junto a turma de vínculo. Caso tenham sido realizadas avaliações e/ou trabalhos, os professores poderão prorrogar as atividades acadêmicas no decorrer do primeiro bimestre.

A partir da assinatura do contrato de prestação e serviços, a frequência desta estudante será registrada no diário de classe e no sistema de gestão acadêmica da IES. Para o período/dias que antecederam a sua matrícula os professores são orientados a registrar falta justificada. (FJ). Ao final do período letivo, os casos acadêmicos específicos serão analisados em reunião de Colegiado.

5.14 - Junção de turmas

A ACE se reserva o direito de unir turmas do mesmo curso ou de cursos distintos para ministrar cadeiras (disciplinas) afins, ou seja, compatíveis com outras áreas do conhecimento/curso e/ou para turmas que não atingiram o número mínimo de matrículas ou adequação do quadro de horários do Corpo Docente. A decisão dos critérios em relação a infraestrutura, quantidade de alunos por turma para efetivar a junção caberá à Direção Geral, levando em consideração a análise dos gestores dos cursos.

5.15 - Do aproveitamento de estudos

Os alunos ingressantes por meio de transferência, processo seletivo ou graduado de nível superior, poderão solicitar aproveitamento de estudos de disciplinas

cursadas em outros estabelecimentos de ensino superior, devidamente credenciados pelo MEC, mediante requerimento entregue na Secretaria do Curso. Não serão aceitos pedidos formulados posteriormente ao prazo estabelecido em Calendário Acadêmico ou publicado em Edital próprio.

Quando o número de horas cursadas for inferior a 50% (cinquenta por cento) da carga horária da disciplina cuja equivalência é pretendida, o aproveitamento não será concedido.

O pedido de aproveitamento de estudos deverá ser acompanhado dos programas das disciplinas (planos de ensino) e histórico escolar atualizados que comprove o status de aprovação nas disciplinas.

Caberá a Secretaria conferir a documentação apresentada e encaminhá-la ao Gestor do Curso, para análise e emissão de parecer, com devolução no prazo máximo de 5 (cinco) dias letivos a partir do seu recebimento.

Ao portador de diploma de curso superior de graduação são concedidos os mesmos direitos. A eventual dispensa de cada disciplina não implicará em desconto na anuidade do respectivo curso.

5.14 - Banca de proficiência

A Banca de Proficiência é concedida ao acadêmico que deseja a dispensa nas disciplinas em que for comprovado extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação, específicos definidas pela FGG, conforme previsto na LDB-Lei de Diretrizes e Base nº9394/96.

O procedimento deverá ser requerido obedecendo aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico e mediante preenchimento de requerimento na Secretaria Acadêmica, bem como, pagamento de taxa de serviço correspondente e critérios estabelecidos em edital específico.

A Banca de Proficiência será aplicada por banca examinadora especialmente constituída para esse fim, para acadêmicos dos cursos de graduação que não tenham situação de reprovação nesta disciplina, de acordo com o Regimento Interno da Instituição e com as normas específicas publicadas em Edital próprio.

A aprovação na disciplina avaliada pela banca implicará na liberação do acadêmico da frequência e desempenho na referida cadeira. Tal dispensa da presença e desempenho da disciplina não liberará do pagamento ou concederá descontos nas mensalidades.



6 - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

A avaliação do desempenho acadêmico é feita para cada componente curricular (disciplina), incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

6.1 - Frequência

Nos cursos presenciais, a frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos alunos regularmente matriculados, é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas.

Independente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado no componente curricular o aluno que nele não obtenha frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas. Só poderá realizar os Exames Finais, o acadêmico que cumprir a frequência mínima necessária, ou seja, igual e/ou superior a 75% para cada disciplina.

A verificação e registro da frequência são de responsabilidade exclusiva do professor; e seu controle da Secretaria Acadêmica;

Cabe ao Gestor Acadêmico fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

Só serão consideradas justificadas as faltas por doença (traumatismo e infectocontagiosa – Decreto Lei nº 1.044 de, 21/10/1969) ou gravidez – Lei nº 6.202, de 17/04/1975, e os casos de tolerância religiosa previstos na Lei Federal nº 13.796/2019 e a Lei Estadual nº 11.225/1999.

A falta por qualquer outro motivo (inclusive trabalho) será contabilizada nos 25% de ausência permitida pela legislação do ensino superior (LDB nº9394/1996).

Desta forma, outros atestados médicos diversos, não previstos nos casos acima descritos, que são entregues à Secretaria Acadêmica via requerimento, para análise posterior da Coordenação de Curso e do Colegiado não abonam as faltas, somente as justificam. Os professores são orientados a registrar no diário de classe a respectiva **FALTA JUSTIFICADA (FJ)**.

No sistema de Gestão Acadêmica será necessário adequar a parametrização e caberá a Coordenação do Curso o registro da informação no campo de ocorrências do estudante.

6.2 - Aproveitamento / Desempenho acadêmico

O aproveitamento acadêmico é avaliado por meio do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas atividades curriculares previstas nos planos de ensino.

São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, estágios, excursões, visitas técnicas, provas escritas e orais, bem como quaisquer outras estabelecidas pelo docente nos termos do seu plano de ensino.

Observado o disposto nos planos de ensino do componente curricular são asseguradas ao professor, na verificação do rendimento escolar, liberdade de formulação de questões e autoridade de julgamento.

A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez).

Atribui-se nota 0 (zero) ao aluno que deixar de comparecer à verificação prevista, na data fixada, ou que nela se utilizar de meios fraudulentos.

6.3 - Da aprovação

Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas programadas, o aluno:

- I – é aprovado independente de exame final, quando obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a 7 (sete), correspondente à média aritmética das notas das verificações realizadas durante o período letivo;
- II- submeter-se-á ao exame final, quando obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a 5 (cinco) e menor que 7 (sete), correspondente à média aritmética das notas das verificações realizadas durante o período letivo;
- III- a prova de exame corresponderá ao conteúdo integral, ou seja, completo do ano letivo, conforme a ementa da disciplina;
- IV - será aprovado mediante exame final quando obtiver média final igual ou superior a 5 (cinco), expressa pela média aritmética entre a média de aproveitamento do período letivo e a nota do exame final.
- V- As médias finais são expressas em números inteiros ou em números inteiros mais cinco décimos.

6.4 - Da reprovação

É considerado reprovado o aluno que:

- I - não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento das aulas) e demais atividades programadas, em cada disciplina, independente do resultado das suas avaliações; e
- II- não obtiver, na disciplina, média das verificações parciais igual ou superior a 5 (cinco);

- O aluno reprovado por não ter alcançado frequência mínima ou a média mínima nos itens anteriores repetirá a disciplina no período letivo seguinte, em caráter de dependência, cursando o plano de ensino da disciplina, e cumprindo os critérios de frequência e notas;
- É promovido ao período letivo seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com dependência em até 2 (duas) disciplinas.
- Para cursar a disciplina em caráter de dependência o aluno deverá preencher requerimento que após aprovado pela Coordenação do Curso, o estudante deverá efetuar a matrícula e assinar contrato.

6.5 - Da dependência

Na matrícula seriada, o aluno reprovado em até 2 (duas) disciplinas é permitida a matrícula, em regime de dependência, na série imediatamente subsequente.

O aluno promovido em regime de dependência deve matricular-se, obrigatoriamente, no período seguinte e nas disciplinas de que depende, buscando-se, na medida do possível, a compatibilidade de horário e aplicando-se, a todas as disciplinas, as mesmas exigências de aproveitamento estabelecidas nos artigos anteriores.

Vale destacar que essa matrícula em caráter de Dependência está condicionada as datas do Calendário Acadêmico, ao quadro de horários e disponibilidades ofertadas pela ACE. E, podem ser ministradas aulas de dependência e de adaptação de cada disciplina, em período especial, a critério de cada Curso.

6.5 - Da prova bimestral - Aplicação em caráter de 2ª chamada

O aluno que, por motivo de força maior devidamente comprovado, deixar de comparecer à verificação de aproveitamento, denominada de PROVA BIMESTRAL na

data previamente fixada poderá requerer a realização de nova avaliação, em caráter de segunda chamada, a ser aplicada em data definida no Calendário Acadêmico.

O requerimento deverá ser protocolado junto à Secretaria do Curso no prazo de até 5 (cinco) dias letivos, contados da data de realização da avaliação à qual o aluno tenha deixado de comparecer.

Não será cobrada taxa para a realização da prova bimestral de segunda chamada, em conformidade com a legislação vigente.

6.6.1 - Da revisão da prova bimestral

O aluno poderá requerer revisão da avaliação escrita a que tenha se submetido, devendo fazê-lo, motivadamente, no prazo de 5 (cinco) dias letivos a contar da data em que o resultado tenha sido publicado.

O requerimento de que trata este item será encaminhado ao Gestor Acadêmico do Curso e entregue, mediante protocolo, junto à Secretaria Acadêmica.

O requerimento do aluno, juntamente com cópia do instrumento de avaliação, objeto da revisão, será

encaminhado, por despacho do Gestor Acadêmico, ao respectivo professor para que este, no prazo de 7 (sete) dias letivos, se manifeste fundamentadamente em 2 (duas) vias.

De posse da manifestação do docente, o Gestor Acadêmico o encaminhará à Secretaria, para que dela o discente tome conhecimento, o que se dará mediante aposição de sua assinatura e data na via que fica em poder da Secretaria, disponibilizando-se a outra ao discente.

6.6.2 - Do recurso à decisão da revisão da prova bimestral

O discente, inconformado com a decisão do professor, dela poderá recorrer no prazo de 3 (três) dias letivos a contar da data em que dela tenha tomado ciência, por requerimento endereçado ao Gestor Acadêmico em 2 (duas) vias, com a necessária fundamentação ou motivação.

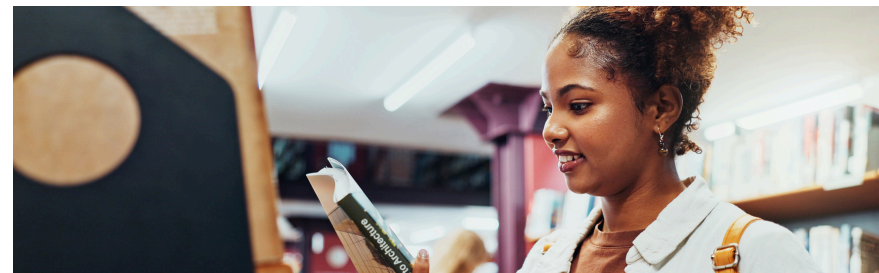
O Gestor Acadêmico, comprovado o atendimento dos pressupostos de motivação e de fundamentação, designará 2 (dois) docentes de disciplinas afins do Curso, para que ambos se manifestem a respeito do pleito recursal.

Os professores revisores deverão manifestar-se por escrito, com a necessária fundamentação, no prazo de até 7 (sete) dias letivos a contar da data em que lhes tenha sido entregue o pleito revisional.

O Gestor Acadêmico, de posse do pronunciamento dos docentes revisores, manifestar-se-á por meio de expediente, em 2 (duas) vias, relatando o parecer.

A primeira via de que trata o parágrafo anterior destina-se ao discente; e a segunda, contendo data e assinatura do discente, ficará arquivada na Secretaria do Curso.

- Nenhuma decisão tomada com base no disposto neste procedimento poderá se dar no sentido de reduzir a nota originalmente atribuída ao discente.
- Um mesmo requerimento não poderá ser utilizado para revisão de mais de uma nota, nem, tampouco, para mais de um requerente.
- Os professores dispõem do prazo de 7 (sete) dias letivos para encaminhamento, à Secretaria do Curso, dos resultados de avaliações. O prazo previsto é reduzido para 5 (cinco) dias letivos em relação às avaliações do 2º e do 4º bimestres.



6.7 - Do regime especial

Considerando que o Regime especial consiste no conjunto de medidas pedagógicas e administrativas adotadas pela instituição de ensino para garantir a continuidade do processo de ensino e de aprendizagem ao aluno impedido de frequentar regularmente as aulas, mediante a realização de atividades domiciliares ou alternativas, sem prejuízo do aproveitamento acadêmico.

São merecedores de tratamento especial os alunos, matriculados nos cursos sequenciais, de graduação ou pós-graduação, portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes.



6.7.1 - Regime especial às alunas gestantes

O regime excepcional estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante 3 (três) meses. Em casos excepcionais, comprovado mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto.

6.7.2 - Procedimentos pedagógicos para atender ao regime especial

O regime excepcional estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante 3 (três) meses. Em casos excepcionais, comprovado mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto.

1. A ausência às atividades escolares, durante o regime especial é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, durante esse período, mediante deferimento do Gestor Acadêmico, com acompanhamento dos professores das disciplinas, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante ao estado de saúde do estudante e as possibilidades do Curso.
2. Os requerimentos relativos ao regime especial devem ser acompanhados com laudo médico, assinado por profissional, legalmente habilitado, em que deverá ser mencionada a data em que se inicia o período de afastamento, bem como, o correspondente indicativo do Código Internacional de Doenças - CID.
3. O requerimento deverá ser formulado, pelo próprio discente ou por procurador, junto Secretaria, no prazo de 2 (dois) dias letivos a contar da data em que se inicia o período de afastamento.
4. As atividades pedagógicas, inclusive as avaliações, deverão ser elaboradas pelos professores e encaminhadas aos estudantes, via protocolo na Secretaria Acadêmica, durante o período de afastamento.
5. Os estágios curriculares supervisionados são regidos por regulamento próprio de cada curso.

6.8 - Sistema de avaliação

O acadêmico será considerado aprovado sem aplicado de exame final mediante desempenho mínimo com média final igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência mínima de 75% em cada disciplina. Os estágios curriculares supervisionados possuem regras específicas para aprovação do estudante.

6.8.1 - Cálculo das médias bimestrais finais e exames dos cursos anuais

Cálculo da MA- Média Anual:

$$MA - Média Anual = \frac{NB1 + NB2 + NB3 + NB4}{4}$$

Resultado: MA $\geq$ 7,0 Aprovação Direta (sem exame final)

Cálculo da Média Anual, com aplicação de Exame Final:

$$Média Exame Final = \frac{NMA + NEX}{2}$$

Resultado: $\geq$ 5,0 Aprovado

Legenda

NB1 = Bimestre1

NB2 = Bimestre2

NB3 = Bimestre3

NB4 = Bimestre4

MA = Média Anual

EX = Exame

6.8.1 - Cálculo Das Médias dos Cursos Semestrais

Cálculo da MA - Média Anual
(Cursos Semestrais)

$$MA - \text{Média Anual} = \frac{NB1 + NB2}{2}$$

**Resultado: MA $\geq$ 7,0 Aprovação Direta
(sem exame final)**

Cálculo da Média Final dos Cursos Semestrais,
com aplicação de Exame Final:

$$\text{Média Exame Final} = \frac{NMA + NEX}{2}$$

Resultado: $\geq$ 5,0 Aprovado

Legenda

Bim1 = Bimestre1

Bim2 = Bimestre2

MA = Média Anual

EX = Exame

7 - Trabalho de conclusão de curso (TCC)

O trabalho de conclusão de curso, sob a forma de monografia, artigo científico ou projeto experimental, é exigido, devendo constar do PPC-Projeto Pedagógico do Curso e da correspondente diretriz curricular.

Cabe ao NDE – Núcleo Docente Estruturante de cada curso regulamentar os critérios relacionados ao Manual dos Trabalhos de Conclusão de Curso a que se refere este artigo, observadas se houverem normativas institucionais gerais para esta atividade, tais como: orientação do TC e formação da banca de defesa. O Manual deve ser encaminhado aos Colegiados de Curso, com parecer favorável do Conselho Acadêmico e aprovação da Direção Geral.

7.1 - Sobre o plágio

A ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, entre outras atribuições, é responsável por padronizar a formatação de documentos técnicos, visando facilitar a sua compreensão e o acesso ao conhecimento científico. A NBR 6029/2006, destaca o direito autoral (copyright ou

copirraite) do que é produzido como a proteção legal que o autor ou responsável – que pode ser pessoa física ou jurídica – tem sobre a sua produção intelectual, científica, técnica, cultural ou artística.

O plágio é identificado quando alguém copia um conteúdo produzido por outra pessoa sem apresentar a fonte original, isto é, assumindo que a autoria da obra é sua. Plágio é um tipo de violação de direito autoral e pode acontecer com a reprodução de vários tipos de conteúdo, como trabalhos acadêmicos, livros, músicas e imagens.

O plágio é uma imitação fraudulenta e é considerado crime no Brasil. Aquele que assumir autoria de produções de outra pessoa, deve responder judicialmente e está sujeito a punições.

No que se refere apresentação do conteúdo do trabalho acadêmico, quando o estudante retira informações/citações de autores/objetos/fontes de consulta, é fundamental que ele as identifique por meio das referências/autorias adequadas, sob pena de cometer crime previsto no Código Penal e na Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/1998). Também há direitos de propriedade industrial, ligados às marcas e patentes, que devem ser respeitados.

Além dos aspectos penal e antiético, o plagiador corre

risco de sofrer penalidades acadêmicas e administrativas do Curso, da mesma forma, há penalidades severas para estudantes que encomendam/pagam trabalhos prontos como se fossem de sua autoria.

O plágio poderá ser evitado e identificado mediante a utilização de recursos de Inteligência Artificial (IA), desde que tais ferramentas sejam empregadas como instrumento de apoio ao processo de produção acadêmica, e não como substitutas da autoria intelectual do estudante. O uso dessas tecnologias deve observar os princípios da originalidade, da integridade acadêmica e da adequada citação e referência das fontes utilizadas, conforme as normas institucionais e a legislação vigente.

7.2 - Plágio - Responsabilidades e sanções

Conforme ressaltado anteriormente, o plágio é considerado crime. O plágio é uma prática que além de comprometer a credibilidade de um profissional, é um crime passível de punição, descrito no Código Penal Brasileiro e na Lei 9.610/1988.

Especialmente no mundo acadêmico, copiar ideias, frases, imagens ou qualquer outro tipo de material de outro autor e não citar a fonte é uma atitude reprovável.

Quando um pesquisador comete o crime do plágio, pode colocar em risco sua reputação acadêmica e seu futuro como pesquisador.

No campo penal, o Artigo 184 do Código Penal Brasileiro define que:

“(...) Violar direitos de autor e os que lhe são conexos: (Redação dada pela Lei nº 10.695, de 1º.7.2003)

Pena – detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, ou multa (Redação dada pela Lei nº 10.695, de 1º.7.2003)

A lei 9.610/1988 também estabelece outras possíveis consequências para quem comete esse crime:

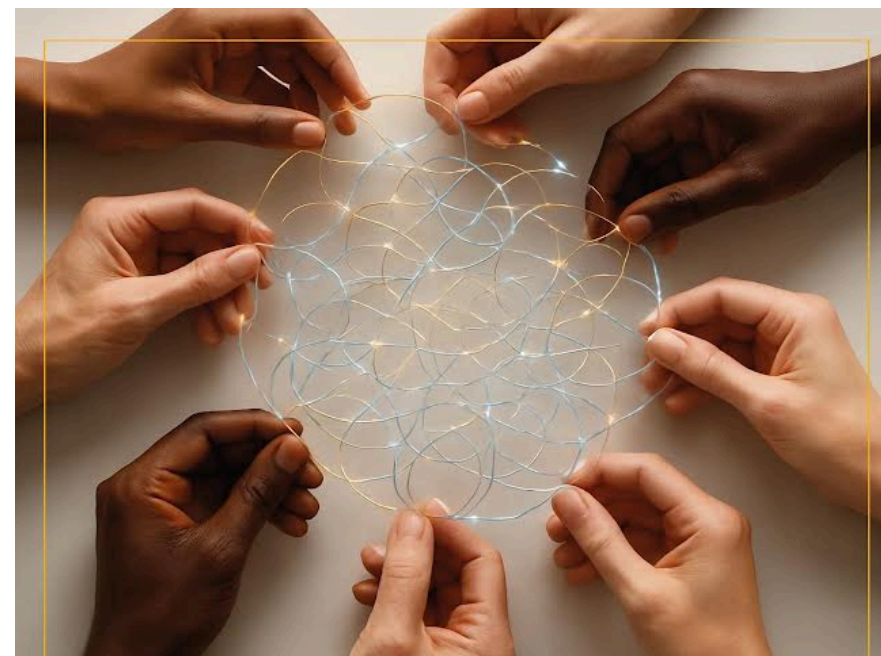
Art. 103 – Quem editar obra literária, artística ou científica, sem autorização do titular, perderá para este os exemplares que se apreenderem e pagar-lhe-á o preço dos que tiver vendido.

Art. 106 – A sentença condenatória poderá determinar a destruição de todos os exemplares ilícitos, bem como as matrizes, moldes, negativos e demais elementos utilizados para praticar o ilícito civil, assim como a perda de máquinas, equipamentos e insumos destinados a tal fim ou, servindo eles unicamente para o fim ilícito, sua destruição.”

7.3 - Revista Monumenta

A Monumenta - Revista de Estudos Interdisciplinares (Classificação Qualis Capes (2021-2024):B1) é uma publicação semestral, em formato eletrônico, que surge para preencher uma importante lacuna no cenário acadêmico regional. Promovida pela Associação Catarinense de Ensino (ACE), em Joinville/SC, a Revista busca ser um farol para a divulgação do conhecimento científico e, conseqüentemente, para a transformação social. A Monumenta está aberta à submissão de artigos que promovam o diálogo entre diferentes áreas do conhecimento, buscando sempre a inovação e a relevância social.

Monumenta - Revista de Estudos Interdisciplinares
<https://monumenta.emnuvens.com.br/monumenta/announcement/view/15>



MONUMENTA

REVISTA DE ESTUDOS INTERDISCIPLINARES

VOLUME 5 - NÚMERO 10 - 2025



8 - SOBRE OS ESTÁGIOS CURRICULARES SUPERVISIONADOS

A Prática Profissional, sob a forma de Estágio Supervisionado é um componente curricular obrigatório, realizado presencialmente, que integra um conjunto de atividades que o aluno desenvolve em situações reais de vida e de trabalho, sob a supervisão de um docente e segue regulamento próprio.

O Estágio propicia a aproximação do futuro profissional com a realidade em que irá atuar, permitindo-lhe aplicar, ampliar e fazer revisões nos conhecimentos teórico-práticos adquiridos durante sua vida acadêmica, contribuindo para sua aprendizagem profissional, social e cultural.

As diretrizes e normas para atividade de estágio cumprem com o princípio do PPI referente ao estágio que reconhece a atividade de estágio como dimensão indissociável do processo de formação do aluno, assegurada pela supervisão acadêmica e profissional, pela articulação com a política de estágio da Faculdade e pelo intercâmbio entre as unidades de ensino e os espaços sócio ocupacionais do mercado de trabalho”.

Os cursos mantêm os seus regulamentos de estágios devidamente adequados e atualizados com base nas respectivas diretrizes curriculares nacionais e na legislação em vigor e explicitam no PPC as características dos estágios de Prática Profissional sob a forma de Estágios Curriculares Supervisionados, observados os principais objetivos e diretrizes.





9 - DIREITOS E DEVERES DOS DISCENTES

9.1 - Direitos dos estudantes

São direitos dos Acadêmicos:

- I - utilizar os serviços da biblioteca, laboratórios e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
- II - votar e ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
- III - recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

9.1 - Deveres dos estudantes

São deveres dos Acadêmicos:

- I - cumprir o calendário Acadêmico;
- II - frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- III - cumprir com as obrigações estudantis em relação aos prazos de entrega e critérios estabelecidos pelos professores;
- IV - observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade, de acordo com princípios éticos condizentes;
- V - não é permitido aos estudantes a gravação das aulas, sem o prévio consentimento dos professores e demais participantes;
- VI - zelar pela imagem e patrimônio da Faculdade, ou colocado à disposição desta pela Mantenedora;
- V - efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais, observando a legislação em vigor.
- VI - participar da Autoavaliação Institucional aplicada pela CPA.

O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico e/ou Centro Acadêmico, regido por estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente.

9.3 - Do regime disciplinar do corpo discente

O ato de matrícula de aluno importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino superior, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e pelas autoridades que deles emanam.

Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

1. Advertência;
2. Repreensão;
3. Suspensão; e
4. Desligamento.

Na aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:

- primariedade do infrator;
- dolo ou culpa;
- valor e utilidade de bens atingidos.



9.3.1 - Das penalidades

As penas previstas são aplicadas da forma seguinte:

I - Advertência, na presença de duas testemunhas:

1. por desrespeito a qualquer membro da administração da Faculdade ou da Mantenedora;
2. por perturbação da ordem no recinto da Faculdade;
3. por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração da Faculdade; e
4. por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora, a imagem e moral da Faculdade ou do Diretório/ Centro Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos.

II - Repreensão, por escrito:

1. na reincidência de quaisquer hipóteses previstas nas alíneas anteriores;
2. por ofensa ou agressão a membro da comunidade acadêmica;
3. por injúria, calúnia ou difamação a qualquer membro da comunidade acadêmica; e
4. por referências descorteses ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes ou professores e Funcionários da Faculdade.

III - Suspensão:

1. na reincidência de quaisquer das hipóteses previstas nas alíneas anteriores;
2. por ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica;
3. pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;
4. por aplicação de trotes a alunos novos, que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;
5. por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração no âmbito da Faculdade; e
6. por desobediência a este Manual do Aluno e as normas previstas no Regimento Interno ou atos normativos baixados pelo órgão competente, ou a

ordens emanadas da Direção Geral, dos Gestores Acadêmicos dos cursos ou dos professores, no exercício de suas funções,

IV – No Desligamento:

1. na reincidência de quaisquer hipóteses previstas nas alíneas anteriores;
2. por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da Faculdade ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas;
3. por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
4. por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos e na realização das práticas de estágio devidamente comprovada em processo disciplinar;
5. por aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidade a paralisação das atividades acadêmicas ou participação neste movimento;
6. por participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação aos dirigentes ou integrantes da Faculdade ou da Mantenedora ou perturbação do processo acadêmico.

Cabe ao Gestor Acadêmico e ao Diretor Geral a aplicação da sanção.

A aplicação de sanção, que implique em afastamento das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar.

A comissão do processo disciplinar é formada de, no mínimo, 3 (três) membros da comunidade acadêmica, sendo dois professores do curso a que pertence o discente, por indicação do seu Gestor Acadêmico de Curso e um funcionário Técnico Administrativo, todos designados pela Direção Geral.

A pena de suspensão implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar as dependências da Faculdade. Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicadas, independente da primariedade do infrator.

O Diretor Geral pode indeferir o pedido de renovação de matrícula ao aluno que, durante o período letivo anterior, tiver incorrido nas faltas citadas, devidamente comprovadas. Ao acusado é, sempre, assegurado amplo direito de defesa.

9.4 - Emissão de diploma de conclusão de curso

Só poderá receber o diploma, devidamente registrado, aquele que está aprovado em todas as disciplinas do currículo e que tenha todos os documentos atualizados e arquivados na secretaria acadêmica. Portanto o acadêmico em situação de dependência e/ou reprovação não poderá colar grau nem receber declaração de conclusão de curso até que cumpra com sucesso todas as disciplinas da sua matriz curricular, inclusive situação de regularidade junto ao ENADE, expedido pelo Relatório do INEP. Para os acadêmicos com documentos pendentes na Secretaria Acadêmica não será emitido o Diploma de Conclusão.

9.5 - Exame nacional de desempenho de estudantes (ENADE)

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade), que integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), tem o objetivo avaliar o desempenho dos estudantes com relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos de graduação, o desenvolvimento de competências e

habilidades necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional, e o nível de atualização dos estudantes.

O Ministério da Educação define, anualmente, o Ciclo Avaliativo com as áreas propostas pela Comissão de Avaliação da Educação Superior (Conaes), órgão colegiado de coordenação e supervisão do Sinaes. A periodicidade de aplicação do Enade em cada área será trienal.

A inscrição do estudante habilitado ao Enade cabe exclusivamente à Instituição de Educação Superior (IES), conforme § 6º do art. 5º da Lei 10.861/2004 e respectivo regulamento. A participação do estudante habilitado ao Enade é condição indispensável para a emissão do histórico escolar, que terá como registro a data em que realizou o Exame, assim como para a expedição do diploma pela IES.

Portanto o estudante habilitado que não realizar a prova não poderá colar grau e receber o seu diploma enquanto não regularizar a sua situação junto ao Enade, haja vista não ter concluído o respectivo curso de graduação, pois se trata de componente curricular obrigatório. O estudante selecionado, que não realizar a prova, deverá aguardar as orientações do INEP.

9.6 - Contato com a gestão acadêmica dos cursos e outros setores

A Equipe de Gestão Acadêmica da ACE é formada por profissionais que administram e acompanham o funcionamento do processo educativo, garantindo que o ensino seja desenvolvido conforme as normas estabelecidas pelo Ministério da Educação (MEC, pelas diretrizes definidas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE) e o Regimento Interno da ACE (RI).



TELEFONE GERAL DE CONTATO: (47) 3026-4000

Nomes/Cargos	Email
Deborah Regina Jocham, MSc Direção Acadêmica Procuradoria Institucional – PI Divisão do Ensino Superior	deborah.jocham@ace.br
Ivan Rezende de Oliveira Vice Direção Acadêmica Divisão do Ensino Superior	ivan.rezende@ace.br
Jean Rodrigo Zipperer, MSc Coordenador das Áreas da Saúde Gestão Acadêmica do Curso de Fisioterapia	jean.zipperer@ace.br
Katiane Kazuza Gneipel Krause, MSc Gestão Acadêmica do de Terapia Ocupacional	katiane.kazuza.gneipel.krause@ace.br
Maria Claudia Ferreira Barbosa, MSc Gestão Acadêmica do Curso de Direito Anir Gava, Dra. Vice Gestão Acadêmica do Curso de Direito	maria.barbosa@ace.br anir.gava@ace.br
Roselaine Maciel Regis Pietra, Dra. Gestão Acadêmica do Curso de Pedagogia Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NPP)	roselaine.pietra@ace.br npp@ace.br
Inêz Maria de Fátima Robert, Msc Gestão Acadêmica do Curso de Psicologia	inez.robert@ace.br
Luciane Varini Jardim Bibliotecária	biblioteca@ace.br luciane.varini@ace.br

TELEFONE GERAL DE CONTATO: (47) 3026-4000

Nomes/Cargos	Email
Comissão Própria de Avaliação – CPA	cpa@ace.br
Patrícia Zumblick Santos, Msc Núcleo de Atendimento ao Estudante – NAE	nae@ace.br patricia.santos@ace.br
Ouvidoria	ouvidoria@ace.br

CONTATO COM A SECRETARIA ACADÊMICA - SECRETARIA DA PÓS-GRADUAÇÃO, SECRETÁRIA DA DIREÇÃO E SETOR FINANCEIRO/TESOURARIA/ MKT

Setor	Nome/Curso	Email
Secretaria Acadêmica	Monika Patricia Isabela Kress	monika.kress@ace.br
	Solange Tavares	solange.tavares@ace.br
	Sonia Maria de Oliveira	sonia.oliveira@ace.br
Secretária da Direção	Sandra da Silva Muraro	sandra.muraro@ace.br
Financeiro	Petras Ruben Carvalho	financeiro@ace.br petras.carvalho@ace.br
Secretaria Pós Graduação	Cíntia Regina Gomes Chaicka	cintia.chaicka@ace.br

Setor	Nome/Curso	Email
Setor de Comunicação e Marketing	Cíntia Fanezze Só	marketing@ace.br
Setor de Reservas	Sandra da Silva Muraro	sandra.muraro@ace.br

O Setor de Comunicação dispõe de Manual de Utilização da Marca, Diretrizes de Comunicação e Divulgação de Materiais, bem como, formulário próprio para solicitação de cursos e realização de eventos.

CONTATOS DAS CLÍNICAS, LABORATÓRIOS E NÚCLEOS – EMAIL

Nome da Clínica	Email
Clínica Escola de Fisioterapia	clinica.fisioterapia@ace.br
Clínica Escola de Terapia Ocupacional	clinica.to@ace.br
Serviço de Psicologia	servico.psicologia@ace.br
Laboratório de Psicanálise	lapsi@ace.br
Laboratório de Aprendizagem de Psicologia	lab.aprendizagem.psicologia@ace.br
Laboratório de Psicologia Social Comunitária	lapsi@ace.br

Nome da Clínica	Email
Laboratório de Anatomia	lab.anatomia@ace.br
Laboratório de Avaliação Psicológica - LAP	lap@ace.br
Laboratório Interdisciplinar de Saúde Coletiva	lisc@ace.br
Laboratório de Tecnologia Assistiva	clinica.escola.to@ace.br
Laboratório de Aprendizagem de Pedagogia - LAPED	roselaine.pietra@ace.br
Laboratório de Informática	lab.info@ace.br
Núcleo de Práticas Jurídicas – NPJ Mediação e Conciliação	npj@ace.br secretarianpj@ace.br
Núcleo Centro de Referência de Extensão Maria da Penha CERNEMAPE	nucleomariadapenha@ace.br
Núcleo de Estágio Supervisionado de Pedagogia	nucleo.pedagogia@ace.br
Núcleo de Psicopedagogia (NPp)	npp@ace.br

Horário de Atendimento dos Setores e das Clínicas: de 2ª a 6ª feira

Nome da Clínica	Horário de Atendimento MAT	Horário de Atendimento VESP/NOT
Biblioteca	7h30 às 11h30	15h45 às 22h
Secretaria Acadêmica - Graduação	8h às 12h	12h às 21h
Secretaria da Pós – Graduação: Expediente de 2ª a 6ª feira	7h45 as 11h45	-
Secretária da Direção	7h45 às 14h	-
Setor de Benefícios/Bolsas – NAE	8h30 às 12h30	14h às 21h
Setor Financeiro	8h às 12h	13h às 17h30
Setor de Recursos Humanos - RH	7h às 11h	13h às 17h30
Setor de Marketing	8h às 12h	14h às 21h
Setor de Reservas	8h às 12h	14h às 18h
TI – Tecnologia da Informação/ Sistema Mentor	8h às 12h	14h às 18h
TI – Tecnologia da Informação/Suporte	8h às 12h	15h às 20h
Clínica Escola de Fisioterapia	7h30 às 11h30	13h30 às 17h30

Nome da Clínica	Horário de Atendimento MAT	Horário de Atendimento VESP/NOT
Clínica Escola de Terapia Ocupacional	7h30 às 13h30	-
Serviço de Psicologia (Atendimento da Psicóloga)		
Atendimento na 2ª feira	8h às 12h	13h às 17h48
Atendimento na 3ª feira	-	13h às 16h 17h às 20h48
Atendimento na 4ª feira	8h às 12h	13h às 17h48
Atendimento na 5ª feira	8h às 12h	13h às 16h 17h às 20h48
Atendimento na 6ª feira	-	13h às 16h 17h às 20h48
Laboratório de Informática Extensão do Laboratório na Biblioteca	7h30 às 12h 7h30 às 11h30	14h às 22h 15h45 às 22h
Laboratório de Avaliação Psicológica - LAP	8h às 14h	15h às 21h
Laboratório Interdisciplinar de Saúde Coletiva	8h às 14h	15h às 21h
Laboratório de Tecnologia Assistiva	8h às 12h	14h às 18h
Laboratório de Aprendizagem da Pedagogia - LAPED		
LAPED - Atendimento na 3ª feira	-	15h às 19h

Nome da Clínica	Horário de Atendimento MAT	Horário de Atendimento VESP/NOT
LAPED - Atendimento na 4ª feira	8h às 11h	-
LAPED - Atendimento na 5ª feira	8h às 11h	15h às 19h
LAPED - Atendimento na 6ª feira	-	15h às 17h
Laboratório de Psicologia Social Comunitária	8h às 14h	13h às 19h
Laboratório de Psicanálise	8h às 14h	14h às 19h
Núcleo de Prática Jurídica – NPJ e Mediação e Conciliação	8h às 12h	14h às 19h
Centro de Referência e Núcleo Maria da Penha – (CERNEMAPE)	-	14h às 18h
Núcleo de Psicopedagogia (NPp)	-	16h às 20h

