



**FACULDADE DE TECNOLOGIA ALFA DE UMUARAMA**  
Secretaria Acadêmica / Coordenação Geral de Cursos

# **GUIA ACADÊMICO 2014**

Umuarama - Paraná



**FACULDADE DE TECNOLOGIA ALFA DE UMUARAMA**

Credenciada pela Portaria Nº. 1.390 de 14 de novembro de 2008.  
Rua Desembargador Antonio Franco Ferreira da Costa nº. 3678 - Umuarama - PR  
CNPJ: 81.236.267/0001-84

**DIREÇÃO**

**Diretor Geral**

Jair Antonio Rodrigues

**Vice-Diretor**

Dorival Marcos Rodrigues

**Diretor Acadêmico**

Pedro Marcio Theverson Rodrigues

**Diretor Financeiro**

Luiz Carlos Rodrigues

**COORDENAÇÃO**

**Tecnologia em Marketing e Coordenação Geral**

Prof. Roberto Bianchi Catarin

**Tecnologia em Processos Gerenciais**

Prof. Alberi Antonio Daubermann

**Tecnologia em Sistemas para Internet**

Prof. Anderson Mine Fernandes

# INSTITUCIONAL

## **SEJA BEM-VINDO E PARABÉNS POR SUA ESCOLHA! AQUI O SEU SUCESSO ESTARÁ SEMPRE EM PRIMEIRO LUGAR!**

Você está iniciando uma importante etapa de sua vida ao ingressar na Faculdade ALFA de Umuarama. Novos caminhos serão abertos a cada momento, propiciando-lhe oportunidades de crescimento com as quais você certamente sonhou, mas talvez não imaginasse que tão cedo se concretizariam.

Para orientá-lo a respeito da estrutura de seu curso, elaboramos este **GUIA ACADÊMICO**. Nele você encontrará informações como a matriz curricular do curso que escolheu, a distribuição das disciplinas nos períodos, carga horária, sistema de avaliação e demais projetos desenvolvidos pela Faculdade.

É importante também que se familiarize com as nossas Normas Acadêmicas, com nossa missão e com nossos objetivos. A partir de agora passamos a fazer parte da sua vida, assim como você passa a fazer parte de um grupo que se destaca como a mais conceituada Instituição de Ensino da região. Sustentados pela experiência da mantenedora e em absoluta sintonia com você, em pouco tempo nos elegeremos também como a mais conceituada Instituição de Ensino Superior.

Aqui você terá ao seu dispor uma excelente equipe de professores, recursos tecnológicos e bibliográficos de excelência que contribuirão para sua formação como um bom cidadão e excelente profissional.

Mais uma vez, seja bem-vindo! Desejamos a você um excelente ano letivo e ficamos a sua disposição para qualquer dúvida.

## **Missão**

Constituir-se em centro de excelência no campo do ensino superior, construindo uma educação comprometida com a ética, a cidadania e o conhecimento, resultando na formação de profissionais aptos a contribuírem no desenvolvimento da sociedade.

## **Finalidade**

Fundamentada na sua filosofia, a Faculdade de Tecnologia ALFA de Umuarama tem por finalidade a solidificação das diretrizes curriculares emanadas do Ministério da Educação cumprindo os princípios didático-pedagógicos para os seus cursos. Essas diretrizes solidificarão a excelência das práticas acadêmicas a serem desenvolvidas no decorrer das graduações da Faculdade.

# SUMÁRIO

1	ANO ACADÊMICO .....	5
2	CURRÍCULO PLENO .....	5
3	MATRÍCULA.....	5
3.1	DIREITO À MATRÍCULA .....	5
3.2	TRANCAMENTO DA MATRÍCULA.....	5
3.3	DIREITO À VAGA .....	5
3.4	REABERTURA DE MATRÍCULA.....	6
3.5	JUBILAMENTO.....	6
4	TRATAMENTO ESPECIAL.....	6
5	COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA.....	6
6	APROVEITAMENTO CURRICULAR.....	7
7	APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO.....	7
8	AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR .....	7
8.1	RENDIMENTO ESCOLAR.....	7
8.2	FREQUÊNCIA .....	7
8.3	APROVAÇÃO .....	8
8.4	AVALIAÇÕES DE SEGUNDA CHAMADA.....	8
8.5	AVALIAÇÕES SUBSTITUTIVAS .....	8
8.6	EXAME FINAL .....	8
8.7	REPROVAÇÃO .....	8
8.8	SISTEMA DE AVALIAÇÃO.....	9
8.9	AVALIAÇÃO MULTIDISCIPLINAR.....	9
9	ATIVIDADES CURRICULARES.....	9
10	ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	10
11	CONCLUSÃO DO CURSO.....	10
12	DIREITOS E DEVERES.....	10
12.1	É PROIBIDO FUMAR .....	11
12.2	ARMAS.....	11
12.3	TROTE.....	11
12.4	REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL.....	11
12.5	ACESSO E SAÍDA DAS SALAS DE AULA .....	11
12.6	REGIME DISCIPLINAR.....	11
13	SERVIÇOS E ESTRUTURA DE APOIO .....	12
14	SECRETARIA ACADÊMICA.....	12
14.1	TRÂMITE DE DOCUMENTOS .....	12
14.2	EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS.....	12
14.3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS .....	12
14.4	ASSUNTOS FINANCEIROS .....	12
14.5	NOTAS E FALTAS .....	12
14.6	PRAZOS.....	13
15	BIBLIOTECA .....	13
16	LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA .....	13
17	POLÍTICAS DE ATENDIMENTO AOS DISCENTES.....	14
17.1	PROGRAMAS DE APOIO PEDAGÓGICO.....	14
17.2	ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO.....	14
17.3	PROGRAMA DE NIVELAMENTO .....	14
17.4	COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA .....	14
18	ESTRUTURA DE APOIO .....	14
18.1	RECURSOS AUDIOVISUAIS .....	14
18.2	SALA DE EVENTOS .....	14
18.3	AMBIENTE WI-FI .....	14
18.4	SALAS INFORMATIZADAS E CLIMATIZADAS PARA PESQUISA E ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....	15
19	HORÁRIO DAS AULAS.....	15

# NORMAS ACADÊMICAS

## 1 ANO ACADÊMICO

O Ano Acadêmico é composto por dois semestres letivos. Cada semestre letivo é denominado de período. O ano letivo, independente do civil, abrange no mínimo duzentos dias, distribuídos em dois períodos regulares.

O Período Letivo poderá ser prolongado sempre que existir a necessidade de completar os dias letivos previstos e também para o integral cumprimento do conteúdo e duração estabelecidos nos programas das disciplinas.

## 2 CURRÍCULO PLENO

Currículo Pleno é o total de disciplinas que integram o curso. Para concluir um curso, o aluno deverá cumprir todas as disciplinas do seu currículo pleno, com a carga horária respectiva, nos prazos estabelecidos.

## 3 MATRÍCULA

É o ato formal de ingresso no curso e vinculação à Faculdade ALFA de Umuarama. Realiza-se na Secretaria Acadêmica, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

### 3.1 DIREITO À MATRÍCULA

Perderá o direito à Matrícula o aluno que não se apresentar, dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos.

Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo, dos documentos exigidos.

O pagamento de encargos educacionais, não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos no Edital.

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

### 3.2 TRANCAMENTO DA MATRÍCULA

Ao aluno pode ser concedido o Trancamento de Matrícula a qualquer tempo para efeito de, interrompidos os estudos, manter a sua vinculação à faculdade e seu direito de renovação de matrícula. Após ter sido deferida sua solicitação de trancamento, o aluno terá o prazo de até 02 (dois) semestres letivos para requerer reabertura de matrícula, em época prevista no Calendário Acadêmico. Para o trancamento de matrícula serão observadas as seguintes normas:

- Não é permitido aos alunos com o primeiro semestre em andamento.
- Interrompe as obrigações financeiras do aluno para com a Instituição somente a partir do mês subsequente ao do requerimento, até o final do respectivo período. O requerimento deverá ser dirigido à Secretaria Acadêmica e não será aceito depois de decorrido 1/3 (um terço) do semestre letivo.
- Admite-se somente o trancamento total.
- Deverá ser renovada no início de cada período letivo até o limite de 2 (dois) semestres.
- Será recusado o requerimento, caso o aluno esteja em débito com a tesouraria e/ou com a biblioteca.

### 3.3 DIREITO À VAGA

Perderá o direito à Vaga o aluno que:

- Deixar de regularizar, formalmente, o seu afastamento.

- Deixar de efetuar a matrícula no período regulamentar.
- Solicitar o cancelamento de sua matrícula.
- Ter sofrido penalidade que implique em seu desligamento.

### **3.4 REABERTURA DE MATRÍCULA**

Pedidos de reabertura serão recebidos na Secretaria Acadêmica, em época prevista no Calendário Acadêmico, e serão deferidos desde que haja vagas.

### **3.5 JUBILAMENTO**

Conforme a legislação vigente, um prazo máximo é estabelecido para integralização de cada Curso. O prazo de trancamento não é contado para o jubramento. O prazo máximo para os cursos oferecidos pela Faculdade ALFA é de 08 (oito) semestres para os cursos com duração de 04 (quatro) semestres e de 10 (dez) semestres para os Cursos com duração de 5 (cinco) semestres. O aluno que não concluir o curso no limite máximo estabelecido sofrerá jubramento, terá recusada a nova matrícula. Assim, o estudante deverá classificar-se em um novo processo seletivo (vestibular) para que possa continuar seus estudos com validação de conhecimento, entretanto, em caso de alteração curricular, o aluno estará sujeito, no reingresso, ao cumprimento do novo currículo.

## **4 TRATAMENTO ESPECIAL**

O Regime Especial deverá ser solicitado pelo próprio acadêmico ou por procuração em até 03 (três) dias após a emissão do atestado médico oficial.

Somente serão aceitos Atestados Médicos que afirmem no mínimo: a natureza do estado mórbido do traumatismo ou doença e se infecto-contagiosa; a incapacidade física para a frequência às aulas e a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento da atividade escolar. Que contenham em anexo, registros de internamento, quando existentes, comprovantes de consulta médica, medicamentos e/ou outros documentos que comprovem a veracidade da informação.

O Regime de Tratamento Especial somente poderá ser concedido a:

- portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que determinam distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das capacidades intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades.
- mulher em estado de gravidez, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante 3 (três) meses após o parto. Em casos excepcionais, comprovados mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto.

## **5 COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA**

Considerando que condições de saúde nem sempre permitem a frequência do acadêmico na Faculdade, na proporção mínima exigida por Lei, embora se encontrando o aluno em condições de aprendizagem, estabelece:

- afastamento por problemas de saúde, para efeito de compensação de ausências, deverá ter a duração mínima de 05 (cinco) dias e não poderá se estender a um período tal que possa prejudicar a continuidade do processo pedagógico.
- os interessados em solicitar a compensação de ausência devem preencher um Requerimento, acompanhando de Atestado Médico que afirme no mínimo: a natureza do estado mórbido do traumatismo ou doença e se infecto-contagiosa; a incapacidade física para a frequência às aulas e a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento da atividade escolar. O requerimento deverá ser solicitado e apresentado a Secretaria Acadêmica para encaminhamento às Coordenações de Ensino Superior, para análise.
- O Requerimento deve ser solicitado junto a Secretaria Acadêmica, no primeiro dia após o vencimento do atestado. Não serão abertas exceções.

## 6 APROVEITAMENTO CURRICULAR

O aluno que tenha realizado estudos em outros estabelecimentos de Ensino Superior poderá requerer junto à Secretaria Acadêmica, nos prazos previstos no Calendário Acadêmico, aproveitamento de disciplinas, desde que haja identidade ou equivalência quanto aos temas e carga horária dos programas de aprendizagem da Faculdade de Tecnologia ALFA de Umuarama. Somente será concedido o aproveitamento de disciplinas a estudos realizados em cursos devidamente reconhecidos, quando concluídos estes estudos. A aceitação desse requerimento cabe única e exclusivamente ao CONSUP. O aluno deverá frequentar as aulas do programa de aprendizagem, enquanto aguarda o despacho de seu pedido de aproveitamento.

## 7 APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO

As competências anteriores adquiridas pelos alunos relacionados com o perfil de conclusão do Tecnólogo, em sua área profissional, em qualquer de suas qualificações e dos segmentos profissionais ou áreas que integram o itinerário formativo do curso escolhido, poderão ser avaliadas para aproveitamento de estudos, no todo ou em parte, nos termos sugeridos pela legislação vigente para a Educação Profissional Tecnológica.

## 8 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Conforme Regimento Interno da Faculdade ALFA de Umuarama, o aproveitamento escolar é avaliado mediante verificações parciais, durante o período letivo, e eventualmente exame final, expressando-se o resultado de cada avaliação, em notas de zero a dez.

### 8.1 RENDIMENTO ESCOLAR

No semestre letivo a apuração do rendimento escolar é feita por meio da realização de no mínimo 02 (duas) avaliações oficiais (de cada disciplina) e de outros trabalhos e atividades acadêmicas, totalizando 100 pontos bimestrais. A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

- Cabe ao professor a atribuição de notas e o controle de frequência dos alunos.
- É atribuída nota 00 (zero) ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.
- A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau de 00 (zero) a 10 (dez).
- É atribuída nota zero ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada.
- Aluno que não comparecer às avaliações oficiais, nas datas fixadas, pode requerer dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico, mediante justificativa, a Prova de Segunda Chamada.
- Pode ser concedida revisão de nota, por meio de requerimento, dirigido ao coordenador, no prazo de cinco dias úteis, após a divulgação do resultado.

### 8.2 FREQUÊNCIA

A Lei n.º 9.394/96, a Resolução CFE n.º 04/86 e o Regimento Interno da Faculdade ALFA de Umuarama estabelecem a frequência mínima obrigatória, em cada disciplina, em 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas. O aluno que não obtiver em qualquer disciplina frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), qualquer que seja o aproveitamento, será considerado reprovado na disciplina.

O abono de faltas não é previsto na legislação brasileira, exceto no caso de aluno pertencente a Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar às suas atividades civis, por força de exercícios de manobra, ou de reservista do Serviço Militar que seja chamado para fins de exercício de apresentação de reserva ou cerimônia cívica do Dia do Reservista. O aluno poderá dispor dos 25% (vinte e cinco por cento) restantes para se ausentar por problemas alheios aos previstos na legislação. Todas as justificativas que carecerem de amparo legal e/ou que não respeitarem os prazos e condições estipulados pela Faculdade ALFA de Umuarama não serão aceitas.

Serão computadas as faltas dos estudantes que não comparecerem às aulas em determinados dias da semana, por motivos religiosos, pois não há amparo legal para aboná-las.

### **8.3 APROVAÇÃO**

É promovido ao período letivo seguinte, o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado. Admitindo-se, ainda, a promoção com dependência.

O aluno promovido em regime de dependência deve matricular-se, obrigatoriamente, no período seguinte e nas disciplinas de que depende, observando-se a compatibilidade de horário e aplicando-se a todas as disciplinas, as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas pelo Regimento Interno da Faculdade ALFA de Umuarama.

### **8.4 AVALIAÇÕES DE SEGUNDA CHAMADA**

A 2ª chamada será facultada aos alunos que deixarem de comparecer às avaliações oficiais pelos seguintes motivos, mediante comprovação:

- doenças comprovadas por atestado médico antes da realização da avaliação;
- morte de ascendente, descendente, cônjuge ou irmão, devendo ser comprovada por atestado de óbito;
- outras situações julgadas pertinentes pelo professor da respectiva disciplina e pelo coordenador do curso, mediante requerimento do aluno na Secretaria.

O requerimento para realização da avaliação de 2ª chamada deverá ser feito à Secretaria Acadêmica, impreterivelmente até 02 (dois) dias úteis a contar da data oficial da avaliação. Não serão abertas exceções. O não-comparecimento à avaliação de 2ª chamada na data determinada pela Secretaria Acadêmica, implica perda definitiva do direito de realização da avaliação. Não há possibilidade de 2ª chamada para avaliações Substitutivas e Exame Final.

### **8.5 AVALIAÇÕES SUBSTITUTIVAS**

O requerimento para realização da Avaliação Substitutiva deverá ser feito à Secretaria Acadêmica, na data estabelecida no Calendário Acadêmico. Não serão abertas exceções. O não-comparecimento à avaliação substitutiva na data determinada, implica perda definitiva do direito de realização da avaliação. Não há possibilidade de Avaliação Substitutiva para o Exame Final.

- O aluno poderá requerer uma avaliação substitutiva por disciplina, por semestre nos períodos estipulados no Calendário Acadêmico.
- A nota da avaliação substitutiva, quando realizada, substitui a menor nota da disciplina, do semestre.
- É obrigatória a realização da avaliação substitutiva do semestre para ter direito ao Exame Final.

### **8.6 EXAME FINAL**

Será aprovado no exame final o aluno que obtiver média 5,0 considerando-se a média do semestre e a nota do exame final. Para o cálculo do exame exclui-se a nota da avaliação multidisciplinar na referida disciplina. Terá direito a realização do exame o acadêmico que tenha realizado a avaliação substitutiva.

### **8.7 REPROVAÇÃO**

O aluno, reprovado por não ter alcançado frequência ou a média mínima exigida em mais de duas disciplinas, deve repetir a disciplina, no período seguinte, respeitando as Normas estipuladas pelo Regimento Interno. Será considerado reprovado o aluno que:

- Não obtiver frequência mínima de setenta e cinco por cento das aulas e demais atividades programadas em cada disciplina.
- Não obtiver, na disciplina, média das verificações parciais iguais ou superiores a 5,0 (cinco), após exame final.



O aluno reprovado por não ter alcançado frequência ou a média mínima exigida em até duas disciplinas, deve repetir a(s) disciplina(s) no período letivo seguinte.

## 8.8 SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Observada a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas ministradas, notas do primeiro (N1) e do segundo (N2) bimestres, será APROVADO na disciplina, o discente que:

- obtiver média aritmética (M1) simples, entre a nota da primeira avaliação e a nota da segunda avaliação (N1+N2), sendo,  $M1 = (N1 + N2) / 2$  maior ou igual a 07 (sete) pontos.
- obtiver média aritmética (M2) simples, entre M1 (não inferior a 04 (quatro) pontos) e a nota do Exame Final (N3), sendo  $M2 = (M1 + N3) / 2$ , maior ou igual a 05 (cinco) pontos.

Exemplo do cálculo para alunos aprovados sem exame final

$$M1 = \frac{N1 + N2}{2} \geq 7 \rightarrow \text{APROVADO}$$

Exemplo do cálculo para alunos aprovados com exame final

$$M2 = \frac{M1 + N3}{2} \geq 5 \rightarrow \text{APROVADO}$$

## 8.9 AVALIAÇÃO MULTIDISCIPLINAR

A data é prevista em Calendário Acadêmico e é destinada exclusivamente para a realização da avaliação. A avaliação é aplicada uma vez a cada semestre, podendo ser aplicada em forma de estudo de caso ou conter questões objetivas e descritivas correspondentes aos conteúdos curriculares que o aluno está cursando, sendo apresentada de forma contextualizada, através de vários instrumentos. A avaliação multidisciplinar, como processo sistemático de avaliação, tem o objetivo de oferecer subsídios para esclarecer e aprofundar a análise do curso, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino. Os principais objetivos da avaliação são:

- diagnosticar as necessidades de reforço do aprendizado.
- promover meios para a integração de conhecimentos adquiridos pelos alunos nos diversos programas de aulas apresentados no currículo do curso que compõem o período.

Essa avaliação é uma ferramenta que contribui objetivamente com o processo de planejamento e autoavaliação do aprendizado para todos os envolvidos:

Para os coordenadores de curso, a atividade auxilia na avaliação da efetividade do projeto pedagógico no que tange ao alcance das habilidades a serem desenvolvidas no período letivo. Também fornece subsídios para avaliar as diferenças de desempenho entre turmas e promover a integração dos conteúdos trabalhados entre diferentes professores de um mesmo Plano de Ensino.

Para os professores possibilita a confirmação de seu método pedagógico por meio de uma avaliação integrada.

Para os alunos é uma autoavaliação de seu desempenho no período cursado e uma simulação para o ENADE.

A avaliação multidisciplinar considera de 0,5 (meio) a 1,0 (um) ponto, sendo acerto parcial e integral respectivamente, que será acrescido na média final (M1) de todas as disciplinas do semestre.

## 9 ATIVIDADES CURRICULARES

São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões, estágios, avaliações escritas e orais, previstas nos respectivos planos de ensino, aprovados pela coordenação do curso.

O professor a seu critério ou a critério da respectiva coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades, em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais.

## 10 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Constitui-se atividade complementar toda atividade que proporcione formação em caráter complementar do currículo pleno, cujos conhecimentos sejam relevantes ao processo ensino aprendizagem e contribuam para a concepção de preparação humanista e técnico do perfil profissional almejado pelo curso escolhido. Essas atividades complementares serão realizadas fora da grade curricular e pertinente à formação acadêmica na área.

Somente serão reconhecidas as atividades complementares que forem aprovadas e registradas pela Coordenação do Curso. Não serão consideradas as atividades realizadas antes do ingresso no Curso. Cada uma das atividades fica limitada a um quarto da carga horária total de Atividades Complementares.

São atividades complementares a participação em seminários, palestras, jornadas pedagógicas, fóruns ou eventos de natureza acadêmica e/ou profissional, de abrangência nacional e internacional, promovidos por órgãos credenciados pelo MEC, além da participação como ministrante de minicursos e/ou palestras em eventos ou cursos de Extensão. Projetos elaborados pelos professores e/ou coordenadores que venham de encontro com a proposta curricular de cada curso.

## 11 CONCLUSÃO DO CURSO

Serão elaborados projetos que tragam o maior benefício para o aluno e que promovam um maior aproveitamento do estudo extraclasse. Para a conclusão do curso o aluno elaborará um Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, cujo, normas e procedimentos são editados por cada Coordenação de Curso e publicadas através de um Manual de TCC.

## 12 DIREITOS E DEVERES

São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- Cumprir o Calendário Acadêmico.
- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento.
- Utilizar os serviços da biblioteca, laboratórios e outros serviços administrativos e técnicos, oferecidos pela Faculdade ALFA de Umuarama.
- Corpo discente tem representação nos órgãos superiores, com direito a voz e voto, de acordo com o presente regimento.
- Observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade, de acordo com princípios éticos condizentes.
- Zelar pelo patrimônio da Faculdade ou colocado à disposição desta, pela Mantenedora.
- Efetuar pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais.
- Receber ensino qualificado no curso em que se matriculou.
- Ser atendido pelo corpo docente em suas solicitações de orientação pedagógica.
- Obter o cumprimento do contrato assinado com a Instituição.
- Abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam aos bons costumes ou importem em desrespeito às leis, às autoridades, aos professores, aos colegas e aos servidores em geral.
- Manter em dia seus compromissos escolares com a Faculdade.
- Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato assinado semestralmente.
- Contribuir, no seu âmbito de atuação, para o desenvolvimento da Instituição.
- Não é permitido interromper a aula para dar avisos ou por qualquer outro motivo, sem a devida autorização.
- Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas no interior das salas, durante as aulas.

- É extremamente proibido o acesso à sala de aula do aluno após ingestão de bebidas alcoólicas.
- É proibido o uso de celulares ou aparelhos eletrônicos similares durante as aulas.

### 12.1 É PROIBIDO FUMAR

É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em sala de aula, biblioteca, recinto de trabalho coletivo. Essa restrição deverá ser respeitada por alunos e professores (Lei Federal n.º 9.294, de 15/07/96).

### 12.2 ARMAS

É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte de arma, de qualquer espécie, nas dependências das Faculdades, de acordo com a Lei n.º 10.826, de 22/12/03.

### 12.3 TROTE

É terminantemente proibida a aplicação de “trote” de natureza física aos calouros, nas dependências e/ou nas imediações da Faculdade, cabendo pena de desligamento imediato do aluno infrator da Instituição.

### 12.4 REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente. Os Alunos possuem voz e voto nos colegiados da estrutura da Faculdade de Tecnologia ALFA de Umuarama, nos termos da legislação vigente.

### 12.5 ACESSO E SAÍDA DAS SALAS DE AULA

Após o início das aulas o acesso e a saída dos acadêmicos às salas somente é permitido no intervalo entre o término de uma aula e o início da próxima.

A tolerância para a entrada na primeira aula é de 15 (quinze) minutos.

### 12.6 REGIME DISCIPLINAR

Constituem o corpo discente da Faculdade os alunos regulares e os alunos não regulares, duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculadas.

- **Aluno Regular** - aquele que mantém o seu vínculo formalizado com a instituição.
- **Aluno Não Regular** - os matriculados em disciplinas isoladas de qualquer um dos cursos oferecidos pela Faculdade.

O Regime Disciplinar do Corpo Discente está regulamentado no Regimento Interno da Faculdade ALFA de Umuarama. Os discentes ficam sujeitos às seguintes disciplinares:

- I. advertência                      II. repreensão                      III. suspensão                      IV. desligamento

Na aplicação de sanções disciplinares, serão considerados os seguintes elementos: primariedade do infrator; dolo ou culpa; valor e utilidade de bens atingidos; ofensa ou agressão física a professores, alunos, funcionários ou terceiros. Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicadas, independente da primariedade do infrator.

São competentes para aplicação das penalidades:

- **advertência**: o Coordenador do Curso.
- **repreensão, suspensão e desligamento**: o Diretor.

A aplicação de sanção que implique em desligamento das atividades acadêmicas é precedida de processo disciplinar. As condições para aplicação das penas previstas podem ser encontradas no Regimento Interno da Faculdade ALFA de Umuarama, disponibilizado pela Internet ([www.faculdadealfaumuarama.com.br](http://www.faculdadealfaumuarama.com.br)) e na Secretaria Acadêmica.

# SERVIÇOS AO ACADÊMICO

## 13 SERVIÇOS E ESTRUTURA DE APOIO

A política da Faculdade é baseada na ação integrada entre teoria e prática profissional; na otimização dos currículos, considerando as diretrizes curriculares nacionais e as necessidades da região de abrangência; na titulação e qualificação dos docentes, segundo os padrões e critérios de qualidade; na adequação de sua infraestrutura, compreendendo biblioteca, laboratórios e recursos de informática.

## 14 SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica é a unidade básica da Faculdade para todos os efeitos de registros e controles acadêmicos. Está à disposição para o atendimento dos acadêmicos.

### Horário de Funcionamento

- Segunda a sexta: das 8h00 às 11h30min e 16h30 às 22h30min
- Sábado: das 8h00 às 11h30min

### Controle de Frequência

Se o nome do aluno não constar em qualquer lista emitida pela Faculdade, ele deverá procurar a Secretaria Acadêmica, IMEDIATAMENTE, que está apta a esclarecer e a regularizar esta situação.

Observação: Todos os atos escolares que, forem realizados no período em que o aluno NÃO estiver regularmente MATRICULADO, poderão ser, sumariamente, anulados.

### 14.1 TRÂMITE DE DOCUMENTOS

Para quaisquer solicitações na Faculdade ALFA, o aluno deverá proceder da seguinte forma:

- Obter na Secretaria Acadêmica o formulário de requerimento e preenchê-lo.
- Pagar a taxa correspondente.

### 14.2 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

A expedição de quaisquer documentos pela Secretaria Acadêmica será feita no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, desde que Requeridos em Formulário Próprio na Secretaria Acadêmica. Não deixar para a última hora a solução de problemas nos diversos setores da Faculdade (Secretaria, Tesouraria, Biblioteca, Laboratórios). Ter em mente que o conteúdo dos requerimentos não é automaticamente aceito. Após expedir um requerimento, procurar saber se o mesmo foi ou não deferido.

### 14.3 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

São dois os contratos de prestação de serviços educacionais propostos a serem celebrados entre a Faculdade ALFA de Umuarama e o aluno, nas seguintes situações: por ocasião da primeira matrícula e em caso de reingresso e/ou transferência externa. Os modelos estão disponíveis na Secretaria Acadêmica da Faculdade ALFA de Umuarama.

### 14.4 ASSUNTOS FINANCEIROS

Todo assunto financeiro deverá ser tratado exclusivamente junto à Secretaria/Tesouraria ou Direção Financeira, que poderá ser representada pelo Coordenador Geral de Cursos.

### 14.5 NOTAS E FALTAS

As notas e faltas somente serão informadas pela internet ou na Secretaria Acadêmica da Faculdade. As faltas serão computadas bimestralmente. É de responsabilidade do aluno controlar suas faltas.

## 14.6 PRAZOS

Os prazos estipulados no Calendário Acadêmico pela Direção, Coordenações e Professores deverão ser rigorosamente cumpridos. Cabe ao aluno estar em dia com seus trabalhos acadêmicos, pois o professor tem prazo improrrogável para entregar as notas na Secretaria.

## 15 BIBLIOTECA

Para ter acesso ao interior da Biblioteca, é necessário que pastas, bolsas e materiais de uso pessoal sejam deixados no guarda-volumes. Para o bom funcionamento do departamento algumas regras devem ser respeitadas:

- Não é permitido a entrada na Biblioteca com garrafa, bebidas, copos e similares
- Não é permitido fumar no interior da Biblioteca
- O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo subemprestá-las e, no caso de perda ou dano, fica obrigado a repor ou indenizar de acordo com o valor atual, conforme o Regulamento da Biblioteca.
- Os equipamentos de informática disponíveis para navegação na internet tem finalidade exclusiva para o desenvolvimento de trabalhos e pesquisas escolares.
- Os prazos para empréstimos devem ser rigorosamente observados.

O funcionamento da Biblioteca obedece a seu próprio regulamento. Uma cópia encontra-se disponível em suas dependências.

### Prazos e Condições de Empréstimo

Em regra, o prazo para empréstimos domiciliares é de 5 (cinco) dias corridos, salvo se houver aumento da demanda do título, quando esse prazo poderá ser diminuído. A multa referente ao atraso corresponde ao valor de R\$ 1,00 (um real) por dia.

### Horário de Funcionamento da Biblioteca

- Segunda a sexta: das 8h00 às 11h30min e 18h00min às 22h30min
- Sábado: das 8h00 às 11h30min

## 16 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Os Laboratórios de Informática são destinados aos alunos e professores da Faculdade ALFA, os quais obedecem a regulamento próprio, cuja cópia se encontra fixada em edital na sua entrada e disponível na Secretaria Acadêmica da Faculdade ALFA de Umuarama.

A utilização dos Laboratórios está vinculada à reserva feita com antecedência no próprio Laboratório com o recepcionista de plantão e está sujeita a sua aprovação. Somente professores podem reservar mais de um equipamento para o mesmo horário.

Os Laboratórios devem ser utilizados única e tão somente para atividades acadêmicas. O aluno que incorrer em situação contrária, pode, a critério do responsável pelo Laboratório, ser suspenso temporária ou definitivamente da utilização do mesmo.

Jogos, cartazes, cartões, capas e similares, somente podem ser realizados para apoiar apresentações de trabalhos na Faculdade ALFA e no caso de jogos, quando forem objeto de estudo. Para tais atividades, deve haver autorização por escrito do responsável pelo laboratório e do professor.

- É dever de todo usuário zelar pelos equipamentos e instalações do Laboratório
- Não é permitido a entrada no Laboratório com garrafa, bebidas, copos e similares

- Não é permitido fumar no interior da Laboratório

### **Horário de funcionamento**

- Segunda a sexta: das 16h30min às 22h30min
- Sábado: das 8h00 às 11h30min

## **17 POLÍTICAS DE ATENDIMENTO AOS DISCENTES**

### **17.1 PROGRAMAS DE APOIO PEDAGÓGICO**

A Instituição tem como política assegurar o atendimento individualizado do aluno pelo coordenador de curso, oferecendo orientação quanto aos objetivos do curso, perfil do profissional, mercado de trabalho, etc.

### **17.2 ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO**

O Serviço de Apoio Psicopedagógico propõe-se a estar atento aos alunos em seus eventuais tropeços no trabalho de aprendizagem. Sob uma perspectiva mais preventiva, os alunos que apresentam excessivo número de faltas, ou persistente aproveitamento deficiente, recebem atendimento para revisar a metodologia de estudo ou para a investigação de outras dificuldades.

### **17.3 PROGRAMA DE NIVELAMENTO**

O aluno ingressante chega à Faculdade, às vezes, com algumas deficiências em sua formação escolar. A instituição, para ajudar o aluno a sanar algumas dessas deficiências, oferecerá atividades relacionadas à formação básica para que consiga superar suas dificuldades e esteja melhor preparado para acompanhar as aulas do curso superior escolhido.

### **17.4 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA**

A avaliação institucional constitui um instrumento eficaz quando se busca a excelência de um trabalho educacional. A observação constante frente ao cotidiano acadêmico no tocante ao atendimento individual e coletivo de discentes, docentes e técnico-administrativo é estratégia que a Instituição utiliza para alcançar a qualidade que tanto busca na educação. A autoavaliação da Faculdade ALFA de Umuarama será realizada em três níveis: Avaliação Interna, Avaliação Externa e a Reavaliação.

## **18 ESTRUTURA DE APOIO**

### **18.1 RECURSOS AUDIOVISUAIS**

Igualmente definidos pelos padrões e critérios de qualidade, é critério permanente de aprendizagem a incorporação da informática no processo de formação educacional. Todas as salas de aula da Faculdade ALFA de Umuarama estão equipadas com equipamentos de última geração.

### **18.2 SALA DE EVENTOS**

A Instituição possui auditórios para palestras, preleções, seminários e outras atividades curriculares ou extracurriculares equipados com aparelhos de condicionamento de ar e recursos audiovisuais.

### **18.3 AMBIENTE WI-FI**

A Faculdade ALFA de Umuarama disponibiliza para seus alunos ambiente para conexão à internet a partir de seus próprios computadores portáteis que possuem a tecnologia de rede sem fio.

É proibida a navegação em sites não relacionados ao conteúdo quando acessado dentro de sala de aula e durante a aula. Tem o professor liberdade e autonomia para solicitar ao acadêmico que encerre o aplicativo ou se retire da sala de aula, quando da ocorrência.

Para utilização da rede sem fio da faculdade, é necessário o cadastramento prévio do equipamento portátil com o técnico de laboratório para obtenção da senha de acesso.

#### **18.4 SALAS INFORMATIZADAS E CLIMATIZADAS PARA PESQUISA E ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

A Faculdade ALFA de Umuarama disponibiliza para seus acadêmicos computadores com conexão a internet banda larga para o desenvolvimento de seus trabalhos e projetos acadêmicos.

#### **19 HORÁRIO DAS AULAS**

Chegar sempre no horário estipulado e participar de todas as atividades acadêmicas é fundamental no processo ensino e aprendizagem.

- 19h00 às 19h50 – Primeira aula
- 19h50 às 20h40 – Segunda aula
- 20h40 às 20h50 – Intervalo
- 20h50 às 21h40 – Terceira aula
- 21h40 às 22h30 – Quarta aula

A tolerância para a entrada na primeira aula é de 15 (quinze) minutos. Após o tempo de tolerância o acesso e a saída dos acadêmicos às salas somente é permitido no intervalo entre o término de uma aula e o início da próxima.

## CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS

Reconhecido pela Portaria nº. 212 de 28/02/2011

Renovado pela Portaria nº. 704 de 18/12/2013

Área Profissional: Gestão e Negócios

Coordenador: Prof. Alberi Antonio Daubermann

50 Vagas - Noturno

O Tecnólogo em Processos Gerenciais elabora e implementa planos de negócios, utilizando métodos e técnicas de gestão na formação e organização empresarial especificamente nos processos de comercialização, suprimento, armazenamento, movimentação de materiais e no gerenciamento de recursos financeiros e humanos. A habilidade para lidar com pessoas, capacidade de comunicação, trabalho em equipe, liderança, negociação, busca de informações, tomada de decisão em contextos econômicos, políticos, culturais e sociais distintos, são requisitos importantes para esse profissional.

**Área de Atuação Profissional:** o Tecnólogo em Processos Gerenciais elabora e implementa planos de negócios, utilizando métodos e técnicas de gestão na formação e organização empresarial. Incluir-se-ão nas áreas que demandem profissionais com conhecimentos em gestão de processos gerenciais, funções administrativas, em cargos executivos e de gerência ou na prestação de serviços de consultoria.

### CURRÍCULO PLENO DO CURSO

1º Semestre - MÓDULO A Básico	
Teoria Geral da Administração	80h
Economia Aplicada	80h
Matemática Financeira	80h
Direito Tributário e Empresarial	80h
Psicologia Organizacional	80h

2º Semestre - MÓDULO B Auxiliar em Processos Gerenciais	
Administração de Marketing	80h
Administração de Custos	80h
Contabilidade Gerencial	80h
Gestão da Qualidade	80h
Gestão de Pessoas	80h

3º Semestre - MÓDULO C Assistente em Processos Gerenciais	
Administração Financeira e Orçamentária	80h
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	80h
Estatística	80h
Tomada de Decisão em Marketing	80h
Ética Profissional	40h
Metodologia do Trabalho Científico	40h

4º Semestre - MÓDULO D Tecnólogo em Processos Gerenciais	
Administração de Produção	80h
Sistemas de Informações Gerenciais	80h
Estratégias Gerenciais	80h
Jogos Empresariais	80h
Gestão de Vendas e Negociação	40h
Empreendedorismo	40h

**CARGA HORÁRIA TOTAL** 1600h

Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS (Disciplina Optativa). Decreto 5.626 de 22/12/2005	40h
Trabalho de Conclusão de Curso	80h
Atividades Complementares	80h

**CARGA HORÁRIA TOTAL** 1800h



## CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM MARKETING

Reconhecido pela Portaria nº. 213 de 28/02/2011

Renovado pela Portaria nº. 704 de 18/12/2013

Área Profissional: Gestão e Negócios

Coordenador: Prof. Roberto Bianchi Catarin

50 Vagas - Noturno

O Tecnólogo em Marketing é o profissional responsável pela elaboração de estratégias de vendas que atraíam e mantenham clientes. Ele estuda o mercado e seu ambiente socioeconômico para criar e inovar produtos ou serviços, promovendo-os, solidificando sua marca no mercado e definindo estratégias, público-alvo e preços a serem praticados. Atento às constantes mudanças, esse profissional comunica e cria relacionamentos com consumidores, antecipa tendências, aproveita oportunidades de mercado e analisa riscos.

**Área de Atuação Profissional:** é uma profissão com colocação assegurada e perspectivas reais de carreira, já que a atividade de marketing tem interface com todas as ações das organizações.

O profissional de marketing pode atuar em departamentos de marketing de pequenas, médias e grandes empresas do setor público e privado, nas áreas comerciais, de serviços e industriais, agências de comunicação e marketing, agências de publicidade e propaganda, empresas de pesquisa e consultoria empresarial.

### CURRÍCULO PLENO DO CURSO

1º Semestre - MÓDULO A Básico	
Fundamentos de Marketing	80h
Comportamento do Consumidor	80h
Estatística Aplicada	80h
Gestão Empresarial	80h
Ética e Responsabilidade Social	40h
Redação Publicitária	40h

2º Semestre - MÓDULO B Auxiliar de Marketing	
Pesquisa de Marketing	80h
Relações Públicas	80h
Planejamento da Comunicação	80h
Marketing de Serviços	80h
Direito do Consumidor	40h
Custos e Formação de Preços	40h

3º Semestre - MÓDULO C Assistente de Marketing	
Gestão de Marcas	80h
Marketing Digital e Comércio Eletrônico	80h
Marketing Pessoal e Endomarketing	80h
Comunicação Empresarial	40h
Gestão de Vendas e Negociação	40h
Promoção e Merchandising	40h
Metodologia do Trabalho Científico	40h

4º Semestre - MÓDULO D Tecnólogo em Marketing	
Gestão do Relacionamento com o Cliente	80h
Tecnologia da Informação Aplicada	80h
Planejamento Estratégico	80h
Jogos Empresariais	80h
Marketing e Valor Agregado	40h
Organização de Eventos	40h

<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	<b>1600h</b>
----------------------------	--------------

Língua Brasileira de Sinais - Libras (Disciplina Optativa) - Decreto 5.626 de 22/12/2005.	40h
Trabalho de Conclusão de Curso	80h
Atividades Complementares	80h

<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	<b>1800h</b>
----------------------------	--------------

## CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SISTEMAS PARA INTERNET

Reconhecido pela Portaria nº. 301 de 27/12/2012

Área Profissional: Informação e Comunicação

Coordenador: Prof. Anderson Mine Fernandes

50 Vagas - Noturno

Aplicações Web abrangem desde pequenos sites com conteúdo meramente estático até sofisticadas soluções de comércio eletrônico envolvendo transações inteligentes e seguras entre as partes estabelecidas. Os "bancos via Internet", as lojas virtuais e os portais são alguns exemplos de aplicações Web.

**Área de Atuação Profissional:** as funções que um Graduado em Tecnologia de Sistemas para Internet pode assumir vão desde programador, webdesigner, projetista de aplicações, analista de sistemas para Internet até coordenador de projetos de software. O Tecnólogo em Sistemas para Internet também estará apto a iniciar o seu próprio negócio de desenvolvimento e consultoria em aplicações para a Internet.

### CURRÍCULO PLENO DO CURSO

1º Semestre - MÓDULO A Básico	
Tecnologias de Desenvolvimento e Padrões Web	80h
Projeto de Interfaces	80h
Arquitetura e Organização de Computadores	80h
Algoritmos e Estrutura de Dados	80h
Lógica	80h

2º Semestre - MÓDULO B Auxiliar de Programação Web	
Banco de Dados	80h
Desenvolvimento de Sites Dinâmicos para Web	80h
Programação Orientada a Objetos	80h
Design de Interfaces para Web	80h
Sistemas Operacionais	80h

3º Semestre - MÓDULO C Assistente de Programação Web e Webdesign	
Engenharia de Software	80h
Programação Web Avançada	80h
Programação para Web	80h
Comunicação de Dados e Redes de Computadores	80h
Estratégias de Marketing para Web	80h

4º Semestre - MÓDULO D Analista em Programação Web	
Desenvolvimento de Aplicações para Web	80h
Análise e Projeto de Sistemas	80h
Tópicos Avançados em Redes de Computadores	80h
Empreendedorismo	80h
Programação para Dispositivos Móveis	80h

5º Semestre - MÓDULO E Tecnólogo em Sistemas para Internet	
Técnicas de Criatividade	40h
Ética e Direito Aplicados	40h
Gerência de Projeto de Software	80h
Infraestrutura e Segurança na Internet	80h
Tecnologias Emergentes	80h
Programação Avançada para Dispositivos Móveis	80h

<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	<b>2000h</b>
----------------------------	--------------

Língua Brasileira de Sinais - Libras (Disciplina Optativa) - Decreto 5.626 de 22/12/2005.	40h
Trabalho de Conclusão de Curso	80h
Atividades Complementares	100h

<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	<b>2220h</b>
----------------------------	--------------