

## CENTRO SUPERIOR DE ENSINO E PESQUISA DE MACHADO INFORMATIVO INSTITUCIONAL

### Corpo Técnico Administrativo

**Presidente da FEM** – Prof. Guilherme Bernardes  
**Diretor Financeiro** – Francisco Édson Iannuzzi  
**Coordenador Institucional** – Prof. Marcos Reis Pereira  
**Coordenadora Geral** – Profª Sônia Regina Alvim Negreti  
**Coordenadora de Registros Acadêmicos** – Silvânia Helena Scalco Conti Neves  
**Coordenadores de curso:**  
**Agronomia** – Profª Giselle Prado Brigante  
**Ciências Contábeis** – Prof. Elza B.de Souza Prado  
**Ciências Biológicas** – Prof. José Sergio de Araújo

### Enfermagem

– Profª Eliana Mª S.Gonçalves  
– Prof. Melchior Campos Dullius  
– Prof. Luiz Flávio Reis  
Fernandes  
**Geografia e Letras** – Profª Olga dos Santos Caixeta Vilela  
**Nutrição** – Profª Juliana Garcia Oliveira Guerra  
**Pedagogia** – Profª Sônia Regina Alvim Negreti  
**Redes de Computadores** – Prof. Mateus Eloy Franco  
**Serviço Social** – Profª Ana Laura Bressan  
**Matemática** – Profª Maria Cristina Reis Pereira Carvalho

A Coordenação Geral do Centro Superior de Ensino e Pesquisa de Machado, de conformidade com o Regimento Interno, aprovado pelo CEEMG, através do Parecer nº 201/2007 em 01/03/2007, faz saber:

A **administração** do CESEP é exercida pelos seguintes órgãos:

- **Conselho Superior** – constituído pelo Coordenador geral, coordenadores de curso, pelo Coordenador de Pesquisa e Extensão, pelo Coordenador de Registros Acadêmicos, por três representantes do corpo docente, por um representante do corpo discente e por um representante da FEM
- **Coordenadoria Geral** – Órgão executivo superior de coordenação e fiscalização das atividades do Centro. É designado pela Mantenedora, com mandato de quatro anos, podendo ser reconduzido.
- **Conselho de Coordenadorias** – constituído pelo Coordenador Geral, coordenadores de curso, coordenador de Pesquisa e Extensão, coordenador de Registros Acadêmicos, dois representantes do Corpo docente, por um representante do corpo discente.
- **Coordenadoria de curso** – indicado pelo coordenador geral por um mandato de dois anos, podendo ser reconduzido.
- **Colegiado de Curso** – é constituído pelo Coordenador do curso, por três professores do curso e por um representante do corpo discente do curso.
- **Coordenadoria de Registros Acadêmicos** – órgão de apoio ao qual compete centralizar todo o movimento escolar e administrativo do Centro.

### MATRÍCULA

A matrícula é realizada por semestre, devendo o aluno obrigatoriamente matricular-se em todas as disciplinas e/ou módulos elencados para o período do curso pretendido, quando regimentalmente reconhecido o direito deste ato, admitindo-se a dependência em até duas disciplinas, observada a compatibilidade de horário.

A não renovação da matrícula, nos prazos estipulados no Calendário Escolar, implica abandono de curso e desvinculação do aluno do Centro.

O requerimento da renovação de matrícula, é instruído com comprovante de pagamento ou de isenção das contribuições ou taxas devidas, bem como da quitação de débitos anteriores, desde que o aluno esteja com sua documentação completa junto à Coordenadoria de Registros Acadêmicos.

A matrícula de dependência deverá ser registrada e paga separadamente.

O aluno terá direito a matricular-se na disciplina em dependência, quando esta for oferecida pela escola, em horário específico, para que não haja choque de horários.

### TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

| CURSO  | DURAÇÃO MÍNIMA | DURAÇÃO MÁXIMA |
|--|----------------|----------------|
| Agronomia  | 4 anos         | 7 anos         |
| Ciências Contábeis   | 4 anos         | 6 anos         |
| Geografia, História, Letras, Pedagogia, Ciências Biológicas e Matemática | 3 anos         | 6 anos         |
| Educação Física  | 3 anos         | 5 anos         |
| Enfermagem e Nutrição  | 4 anos         | 7 anos         |
| Gestão Ambiental   | 2 anos         | 3 anos         |
| Redes de Computadores  | 2 anos e meio  | 4 anos         |
| Serviço Social   | 3 anos e meio  | 6 anos         |

### TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento é concedido, no prazo estabelecido pela Calendário Escolar, por tempo expressamente estipulado no ato, nunca superior no seu total, à metade da duração do curso em que se encontra matriculado o requerente.

É concedido trancamento de matrícula mediante requerimento pessoal, respondendo o aluno pelo pagamento de todos os débitos existentes até a data do requerimento.

## **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

O aluno poderá solicitar dispensa de disciplinas, devendo o mesmo apresentar dentro do prazo estipulado no calendário escolar, o histórico escolar e os conteúdos programáticos das disciplinas cursadas em outra Instituição de Ensino Superior.

Os documentos deverão ser entregues à Coordenadoria de Registros Acadêmicos(secretaria) para a montagem do processo, conforme prazo estipulado no calendário escolar, para posterior parecer da Coordenadoria de curso.

## **SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

O sistema de avaliação do CESEP, em observância ao Regimento Escolar, é da seguinte forma:

- 04 (quatro) avaliações por semestre, sendo: 02(duas) provas parciais, uma em cada bimestre, com o valor de 0 (zero) a 8 (oito) pontos cada uma; 02(duas) avaliações interdisciplinares, uma em cada bimestre, com o valor de 0 (zero) a 2 (dois) pontos cada uma.
- A média do bimestre será o somatório dos pontos obtidos na prova parcial e na avaliação interdisciplinar.
- A nota de aproveitamento será a média aritmética dos resultados bimestrais.
- Será considerado aprovado o aluno que obtiver frequência mínima de 75%; média semestral igual ou superior a 7,0.
- Será submetido a exame final, o aluno que obtiver média semestral inferior a 7,0 e igual ou superior a 5,0, sendo aprovado no exame final o aluno que obtiver nota igual ou superior a 7,0.
- Será promovido à série seguinte, o aluno aprovado em todas as disciplinas do semestre cursado, admitindo-se ainda, a promoção com dependência em até **2 (duas) disciplinas deste período**.
- Para os cursos no sistema modular, a avaliação interdisciplinar será aplicada ao final de cada módulo.
- As provas parciais ficarão a critério do professor quanto à data de aplicação e a forma de atividade a ser dada, desde que não ultrapasse o dia **28 de março** a do 1º bimestre e o dia **19 de junho** a do 2º bimestre.

Ao aluno que deixar de comparecer à avaliação bimestral na data fixada, mediante comprovante de recolhimento da respectiva taxa, pode ser concedida segunda chamada, que deverá ser requerido no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da realização da avaliação, **exceto** quando se tratar de **Avaliação Interdisciplinar** que é aplicada uma vez a cada bimestre, em uma única data, a todos os alunos de todos os cursos do Centro, conforme calendário escolar.

**Regulamentação das avaliações por bimestre:** quarenta por cento de trabalhos (**4pts**), quarenta por cento de provas (**4pts**) e vinte por cento de avaliação interdisciplinar (**2pts**).

Do resultado final, o aluno poderá solicitar recontagem de pontos, num prazo de 48 (quarenta e oito) horas da divulgação do referido resultado.

A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitidas apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de falta.

## **REGIME DE EXCEPCIONALIDADE**

Ao aluno que, comprovadamente, necessite de tratamento excepcional é admitida a compensação de ausências às atividades escolares.

A compensação de ausências em regime especial será feita através da realização de trabalhos e exercícios domiciliares, a serem elaborados durante o período de afastamento.

São passíveis de tratamento excepcional:

- a) portadores de moléstias congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições patológicas (Decreto-Lei nº 1.044/69);
- b) gestantes, a partir do 8º (oitavo) mês de gravidez (Lei nº 6.202/75).

Desde que o período de afastamento seja superior a 15 (quinze) dias consecutivos, para usufruir de tratamento excepcional, no prazo máximo de 7 (sete) dias subseqüentes à data do início do impedimento, é necessário que o aluno apresente à Coordenadoria de Registros Acadêmicos, por si ou por procurador credenciado, requerimento, instruído com o competente laudo elaborado por Serviço Médico ou profissional médico devidamente credenciado contendo a indicação do CID (Código Internacional de Doenças), que justifique a ausência.

Nos termos da legislação (Lei nº 96.202/75 e Decreto-Lei nº 1.044/69) nenhuma justificativa posterior será acatada.

Essa situação não desobriga o aluno de realizar as avaliações de aprendizagem previstas pelas disciplinas.

Ao retornar às aulas, no prazo máximo de 7 (sete) dias, o aluno deverá requerer à Coordenadoria de Registros Acadêmicos a aplicação de provas e/ou quaisquer outros instrumentos avaliativos que, porventura, tenha deixado de realizar durante o período de afastamento.

O plano de tarefas domiciliares deve ser retirado junto à Coordenadoria de Registros Acadêmicos por qualquer pessoa para este fim credenciada pelo aluno.

Obriga-se o aluno em regime de tratamento excepcional a proceder, nos prazos que lhe forem estipulados, a entrega dos trabalhos domiciliares, à Coordenadoria de Registros Acadêmicos, a quem incumbe o encaminhamento aos professores dos trabalhos a serem avaliados.

A validade ou não dos trabalhos apresentados para os efeitos da compensação das ausências, será declarada pelos professores, após a competente avaliação.

### **ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

#### **Cursos de Licenciatura**

Para a realização do estágio supervisionado, o aluno deverá entregar ao professor responsável os dados referentes à escola onde fará o estágio. Posteriormente, a secretaria do Centro emitirá para o aluno, **a ficha de estágio e a declaração de apresentação do estagiário.**

Ao final do semestre o aluno deverá entregar ao professor responsável pelo estágio a ficha de estágio devidamente preenchida acompanhada da declaração comprovando o total de horas cumpridas.

Ao final do curso o aluno deverá entregar a pasta de estágio para avaliação e arquivo.

#### **Demais cursos**

É realizado a seu tempo, de conformidade com a estrutura curricular, através de convênios firmados com a concessionária do estágio.

O aluno deverá apresentar à Coordenadoria de curso os dados da concessionária para a formalização do convênio e encaminhamento do aluno.

### **ATIVIDADES ACADÊMICO, CIENTÍFICO E CULTURAIS / ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

O aluno deverá, de acordo com a estrutura curricular, apresentar a cada semestre ao Coordenador do curso, comprovação dessas atividades, em ficha própria, fornecida pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos do CESEP.

#### **PEDIDO DE DOCUMENTOS**

Qualquer documento deverá ser solicitado na Coordenadoria de Registros Acadêmicos do Centro, **respeitando o prazo de entrega.**

O aluno beneficiário do PROUNI estará isento de qualquer taxa conforme o seu benefício. Se integral, isento integralmente. Se parcial, isento parcialmente.

| <b>DOCUMENTO</b>            | <b>VALOR</b>                                  | <b>PRAZO DE ENTREGA</b>                |
|-----------------------------|---|--|
| Histórico Escolar           | R\$20,00                                      | 15 dias                                |
| Declaração                  | R\$10,00                                      | 05 dias                                |
| Matriz Curricular           | R\$10,00                                      | 05 dias                                |
| Plano de Ensino             | R\$10,00 por disciplina                       | 15 dias                                |
| Taxa de 2ª chamada de prova | 4% do valor do curso (por prova)              |  |
| Carteirinha Estudantil      | R\$10,00 (válida em todo território nacional) | 05 dias (requerida junto à Biblioteca) |

#### **MENSALIDADES**

As parcelas terão seu vencimento normal todo dia 15. Após esta data será cobrado multa.

O pagamento feito até o 5º dia útil de cada mês terá desconto de pontualidade de 4%, obedecendo as Portarias 001/2007 e 010/2007.

#### **ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes)**

É obrigatória a participação ao ENADE, o aluno ingressante que já tenha cursado de 7 a 22% da carga horária mínima do currículo do curso e o aluno concluinte que tenha cursado pelo menos 80% da carga horária.

A situação regular do aluno junto ao INEP é requisito obrigatório do histórico escolar.

O ano de participação de cada curso ao ENADE é determinado pelo MEC.

#### **FIES, FAE/FAFE E PROUNI**

Todo início do semestre letivo, o aluno beneficiário do FIES, FAE/FAFE e/ou PROUNI deverá procurar a Coordenadoria de Registros Acadêmicos(secretaria) do Centro, para a renovação de contrato.

#### **FAFE (Fundo de Assistência e Fomento ao Estudante)**

A IES oferece ao aluno, no início de cada ano, a opção pelo financiamento interno do Centro, em observância ao percentual determinado para o ano.

O aluno poderá financiar 50% do valor do curso, com juros de 12% ao ano, apresentando fiador com renda de no mínimo duas vezes o valor da mensalidade de seu curso.

A quitação do financiamento se dará no mês seguinte ao da cessação do mesmo, podendo o valor do débito, ser parcelado em número de parcelas igual ao financiado.

#### **COLAÇÃO DE GRAU**

A participação ao ato de Colação de grau é obrigatória.

Em casos especiais, devidamente justificados por escrito, a Colação de grau poderá ser realizada em dia e hora fixados pela Coordenação Geral.

Após a Colação de grau, o aluno deverá requerer o registro do diploma junto a Coordenação de Registros Acadêmicos do Centro.

A  
Coordenação Geral  
1º/2008