

NORMAS DE FUNCIONAMENTO PARA O PRIMEIRO SEMESTRE DO ANO DE 2010

1. PERÍODO LETIVO

Para cumprirmos a carga horária semestral de trabalho acadêmico efetivo, como determina o artigo 47 da Lei nº 9.394/96 (LDB), as aulas serão ministradas de segunda a sexta-feira, conforme o respectivo curso, nos horários diurnos e noturnos; e aos sábados, no horário diurno.

2. INÍCIO PROGRAMADO

1º de fevereiro de 2010

3. HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

Secretaria Acadêmica (Graduação e Pós-graduação):

De segunda a sexta-feira, das 11h às 15h e das 17h às 20h50. Aos sábados, das 9h às 13h.

Secretária Acadêmica: Prof^a Elizabeth Mignac

Protocolo:

De segunda a sexta-feira, das 11h às 15h e das 17h às 20h50. Aos sábados, das 9h às 13h.

Secretária Financeira: Zélia de Paula

Biblioteca:

De segunda a sexta-feira, das 8h às 21h e aos sábados das 9h às 16h.

CETE - Centro de Treinamento Especializado (Estágio):

De segunda a sexta-feira, das 11h às 15h e das 17h às 21h.

DIREPE - Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão:

Diretor: Prof. Osório Macedo Barretto.

Assessor / Coordenador acadêmico: Prof. Mário Rodrigues dos Anjos Neto.

De segunda a sexta-feira, mediante prévio agendamento.

Coordenadoria do Curso de Administração:

Coordenador: Prof. José Alberto da Silva Júnior.

Horário de atendimento afixado no local.

Coordenadoria do Curso de Arquitetura e Urbanismo:

Coordenador: Prof. Francisco Rafael de Paula Batista Elihimas.

Horário de atendimento afixado no local.

Coordenadoria do Curso de Ciências Contábeis:

Coordenador: Prof. Célio Roberto Isídio de Oliveira.

Horário de atendimento afixado no local.

Coordenadoria do Curso de Ciências Econômicas:

Coordenador: Prof. José Alberto da Silva Júnior.

Horário de atendimento afixado no local.

Coordenadoria do Curso de Psicologia:

Coordenador: Prof. José Renato Barros Silva.

Horário de atendimento afixado no local.

Secretaria de Apoio dos Cursos de Graduação:

Horário de atendimento afixado no local.

Secretaria Especial e Setor de Cobrança e Negociação de Débitos:

De segunda a sexta-feira, das 11h às 15h e das 17h às 21h; e aos sábados das 8h às 12h, mediante prévio agendamento pelo fone (81) 3412.4254 e (81) 3412.4217.

Setor Jurídico:

De segunda a sexta-feira, das 11h às 15h e das 17h às 21h, mediante prévio agendamento pelo fone (81) 3412.4254.

Ouvidoria:

Profa. Ângela Maria Waked de Brito.

Horário de atendimento afixado no local.

SADE - Serviço de Apoio Didático ESUDA:

De segunda a sexta-feira, das 7h30 às 12h e das 14h às 22h e os sábados, das 7h às 18h.

Clínica de Psicologia ESUDA (CEPI):

De segunda a sexta-feira, das 8h às 21h e os sábados, das 8h às 16h.

CLUBESU:

De segunda a sexta-feira, das 9h às 13h e das 14h às 18h

Sra. Cláudia Elisabete Moura

4. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**PARA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA, O ALUNO DEVERÁ TRAZER 1 FOTO 3X4 E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA RECENTE**

Atividade	Período
MATRÍCULAS REGULARES De 4 de 15 janeiro de 2010. As inscrições no Estágio Supervisionado Obrigatório ocorrerão nos dias das matrículas dos seus respectivos cursos, no CETE.	Dias 4 e 11 de janeiro de 2010. Arquitetura e Urbanismo
	Dias 5 e 12 de janeiro de 2010. Administração
	Dias 6 e 13 de janeiro de 2010.. Psicologia
	Dias 7 e 14 de janeiro de 2010.. Ciências Contábeis
	Dias 8 e 15 de janeiro de 2010. Ciências Econômicas
Confirmação de matrícula regular.	De 18 a 22 de janeiro de 2010
Matrícula geral para os retardatários.	Dias 18 e 25 de janeiro de 2010. Arquitetura e Urbanismo
	Dias 19 e 26 de janeiro de 2010. Administração
	Dias 20 e 27 de janeiro de 2010. Psicologia
	Dias 21 e 28 de janeiro de 2010. Ciências Contábeis
	Dias 22 e 29 de janeiro de 2010. Ciências Econômicas
Confirmação de matrícula dos retardatários.	De 1 a 5 de fevereiro de 2010.
Solicitação e realização de matrícula excepcional.	De 1 a 12 de fevereiro de 2010.
Confirmação de matrícula excepcional.	De 17 a 19 de fevereiro de 2010,
Alteração de matrícula, inclusão e exclusão de disciplinas	Até 15 dias letivos após o início das aulas (De 1 a 23 de fevereiro de 2010)

4.1. O aluno deverá portar um documento de identidade atualizado com foto e comprovante de residência recente, para requerer quaisquer das solicitações constantes nos itens abaixo. No caso de procuração, pública ou privada, o procurador deverá apresentar seu documento original de identidade e estar munido de instrumento com poderes específicos, devendo, no caso de procuração particular, a firma do discente estar reconhecida em cartório.

4.2. A matrícula do aluno só será efetivada e seu nome só será incluso na ata de frequência, no momento em que ele receber da Secretaria Acadêmica a confirmação da matrícula. Assim, o discente que, por ventura, não vier auferir a confirmação, assumirá as faltas eventualmente recebidas até esse momento.

4.3. A matrícula do aluno será automaticamente cancelada no caso da não compensação do cheque, por qualquer motivo, dado como pagamento da 1ª parcela ou para garantir prestação de acordo de negociação de dívida relativa a semestre(s) passado(s).

4.4. O aluno deverá, no ato da matrícula, caso seja solicitado pela Faculdade, apresentar todas as parcelas de semestre(s) letivo(s) cursado(s) devidamente pagas para obter o material e, conseqüentemente, efetuar a sua matrícula.

4.5. Nas matrículas dos retardatários e na matrícula excepcional, o aluno não terá direito a eventuais bônus concedidos aos discentes que realizaram a matrícula regularmente, tendo em vista o descumprimento do Calendário previsto nestas Normas e no Edital de Matrícula devidamente publicado no prazo legal.

4.6. Na hipótese de matrícula excepcional, tendo em vista o descumprimento do calendário da matrícula e os custos extras para a realização do referido ato, será cobrada uma taxa no valor de R\$ 80,00 (oitenta reais).

4.7. Na alteração de matrícula, na inclusão e na exclusão de disciplina, o aluno deverá anexar as parcelas vencidas devidamente quitadas e a ficha de matrícula. As parcelas vincendas, assim como a sua via do contrato de prestação de serviços educacionais, só deverão ser anexadas para alteração, se houver mudanças no valor das mensalidades.

4.8. Na hipótese de cancelamento de disciplina requerida pelo discente, só ocorrerão possíveis alterações nos valores das parcelas vincendas, restando as vencidas com os valores iniciais.

4.9. Na hipótese de exclusão de disciplinas no decorrer do semestre, poderá haver alteração nos valores das parcelas vincendas, permanecendo as vencidas nos valores já adimplidos. No caso de inclusão de disciplina, o CONTRATANTE pagará as parcelas vincendas nos novos valores e, ainda, deverá pagar a diferença dos valores relativos às parcelas vencidas.

5. CANCELAMENTO OU TRANCAMENTO DA MATRÍCULA

5.1. Poderá ser solicitado a qualquer momento do semestre letivo, desde que o aluno apresente as parcelas vencidas devidamente pagas, o “nada consta” da biblioteca e efetue o pagamento da taxa de serviço.

5.2. No caso de cancelamento da matrícula, o aluno perderá o vínculo com a IES e com o órgão de integração de estágio, podendo solicitar a devolução da Ficha 19 do Certificado de Ensino Médio ou equivalente.

5.3. Na hipótese de trancamento da matrícula, o aluno não perderá o vínculo com a IES, mas perderá o vínculo com o órgão de integração de estágio.

5.4. O trancamento é válido por até 4 (quatro) semestres consecutivos ou por 5 (cinco) semestres não consecutivos.

5.5. No retorno à Faculdade, o aluno deverá observar o prazo de solicitação de reabertura da matrícula.

6. CANCELAMENTO DE DISCIPLINA

Poderá ser realizado de 1 a 23 de fevereiro de 2010, conforme o Edital de Matrícula e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, mediante solicitação por escrito entregue na Secretaria Acadêmica que deverá apresentar, em anexo, a ficha de matrícula e a via do contrato do aluno para correção. Cobra-se a respectiva taxa para o cancelamento. Na hipótese de alteração de valores, o CONTRATANTE pagará as parcelas vincendas nos novos valores e, ainda, deverá pagar a diferença dos valores relativos às parcelas vencidas.

7. CALENDÁRIO DE EXERCÍCIOS

Semana do 1º exercício	Dia 31 de março a 07 de abril de 2010.
Correção e devolução das provas aos alunos. Entrega da ata do 1º exercício à Secretaria Acadêmica	Até 12 de abril de 2010.
Semana do 2º exercício	De 26 de maio a 1º de junho de 2010.
Correção e devolução das provas aos alunos. Entrega da ata do 2º exercício à Secretaria Acadêmica	Até 04 de junho de 2010.
Semana da 2ª chamada geral	De 07 a 10 de junho de 2010.
Correção e devolução das provas aos alunos. Entrega da ata da 2ª chamada à Secretaria Acadêmica	Entrega até 14 de junho de 2010.
Prova final	De 16 a 21 de junho de 2010.
Correção e devolução das atas e das provas finais à Secretaria Acadêmica.	Até 23 de junho de 2010.
Publicação do resultado final	Até 28 de junho de 2010.
Solicitação de revisão de prova final	Até 48h após a publicação do resultado final.
Solicitação de banca	Até 48 após a publicação do resultado de revisão.

7.1. A reposição de aula será marcada pelo professor em data e horário pré-estabelecidos e em comum acordo com a turma.

7.2. Só será permitida a solicitação de 2ª chamada e, por consequência, a efetivação da mesma, quando requerida até 48 horas **após** a realização da semana do 2º exercício.

8. FERIADOS NACIONAIS E ESPECIAIS

Confraternização Universal	Dia 1º de janeiro de 2010.
Feriados Especiais	Dia 02 de janeiro de 2010.
Feriados Especiais	Dias 12,13,15 e 17 de fevereiro de 2010.
Carnaval	Dia 16 de fevereiro de 2010.

Data Magna de Pernambuco	Dia 06 de março de 2010.
Paixão	Dias 1 e 02 de abril de 2010.
Feriado Especial	Dia 03 de abril de 2010.
Tiradentes	Dia 21 de abril de 2010.
Dia do Trabalho	Dia 1º de maio de 2010.
Corpus Christi	03 de junho de 2010.
São João	Dia 24 de junho de 2010.

9. PRAZOS PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

9.1. Declaração, requerimento, confirmação de matrícula para realização de estágio, estrutura curricular, programa de disciplina, histórico escolar e análise de programa para cursar disciplina em outra IES: 3 (três) dias úteis para aluno vinculado e 7 (sete) dias úteis para o aluno desvinculado.

9.2. Transferência para outra IES: 10 (dez) dias úteis para alunos vinculados, mediante solicitação por escrito à Secretaria Acadêmica, após ter recebido o atestado de vaga da instituição de destino e ter apresentado as parcelas vencidas quitadas e o “nada consta” da biblioteca.

10. COLAÇÃO DE GRAU

10.1. A solicitação será feita na Secretaria Acadêmica, mediante a apresentação do comprovante de regularidade das documentações acadêmica e pessoal, no período de 28 de junho de 2010 a 16 de julho de 2010.

10.2. Solenidade de colação de grau para concluintes do primeiro semestre de 2010:

Dia: 29 de julho de 2010 Hora: 19h

LOCAL: Campus da Faculdade ESUDA.

ATENÇÃO: As datas e horários previstos no item antecedente poderão sofrer alterações por força da superveniência de eventos, imprevistos ocorridos antes do início do período letivo ou durante.

11. SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO EXCEPCIONAL

11.1. O Tratamento Excepcional constitui-se em uma modalidade de educação peculiar aos alunos que se encontram incapacitados de frequentar as atividades acadêmicas, na proporção prevista em lei, e às alunas em estado de gestação. Sendo condição essencial para sua concessão, o gozo em sua plenitude das capacidades intelectuais, emocionais e psicológicas que possibilitem a continuidade do processo de aprendizagem.

11.2. A concessão do Regime de Tratamento Excepcional estará condicionada à apresentação de laudo ou atestado médico específico, que poderá, caso necessário, ser ratificado ou complementado por serviço médico vinculado à ESUDA.

11.3. São considerados merecedores de Tratamento Excepcional:

- a) os alunos em situação de incapacidade física temporária, impossibilitados de frequentar as aulas, não caracterizada por problemas de ordem neurológica e/ou psiquiátrica, mas aquela provocada por afecções congênitas ou adquiridas, doenças infectocontagiosas, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos;
- b) as alunas em estado de gestação a partir do oitavo mês e por um período de três meses. Em casos excepcionais, devidamente comprovados através de laudo ou atestado médico, o período de repouso poderá ser antecipado ou dilatado.

11.4. Na hipótese do Item 11.3., alínea “a”, o discente somente terá direito ao Tratamento Excepcional quando o período de afastamento, somado às faltas já registradas, for igual ou superior a 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária das disciplinas cursadas no semestre vigente.

11.5. O requerente deverá solicitar o Tratamento Excepcional na Secretaria Acadêmica no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar do último dia da dispensa indicado no laudo ou atestado médico.

11.6. A aluna em estado de gestação poderá requerer o Regime de Tratamento Excepcional a qualquer tempo, a partir do 8º (oitavo) mês.

11.7. O discente deverá preencher o requerimento; anexar o laudo ou atestado médico original ou cópia autenticada, legível e sem rasura, no qual conste o nome completo do aluno, a identificação do médico signatário do atestado e o CID (Classificação Internacional de Doenças); e efetuar o pagamento da taxa de serviço.

11.8. A conclusão do Regime de Tratamento Excepcional é condição para a matrícula no semestre seguinte.

11.9. O requerente, por si ou por meio de bastante procurador, que não comparecer em até 10 (dez) dias úteis contados da solicitação do Regime de Tratamento Excepcional à Secretaria Acadêmica a fim de tomar ciência das datas para realização das provas e dos exercícios domiciliares, terá o seu pleito cancelado definitivamente.

- 11.1.** Aos estudantes merecedores de Tratamento Excepcional serão atribuídos exercícios domiciliares.
- 11.2.** A realização dos exercícios domiciliares não desobriga o requerente de submeter-se às avaliações previstas no Calendário Escolar.
- 11.3.** Os exercícios domiciliares deverão ser manuscritos.
- 11.4.** Caso não tenha atingido os objetivos, será concedida uma nova e definitiva oportunidade para correção, conforme as orientações dos docentes.

12. REABERTURA DE MATRÍCULA E READMISSÃO APÓS ABANDONO DO CURSO

Até 30 de junho de 2010, devendo o aluno:

- a) apresentar da seguinte documentação: 1 (uma) via original do histórico escolar atualizado, comprovante de quitação do(s) semestre(s) em que esteve matriculado, nada consta da biblioteca e comprovante de pagamento da taxa de expediente fornecida pelo Protocolo;
- b) observar o contido nos itens 6.2. e 6.3. destas Normas.

13. ANÁLISE DE PROGRAMA PARA DISPENSA DE DISCIPLINA

Documentação: 1 (uma) via original do histórico escolar com o registro da aprovação da disciplina para dispensa e o programa da mesma, constando em ambos as mesmas informações em relação à denominação, do ano, do semestre, dos créditos e à carga horária. Apresentar também, o comprovante de pagamento da respectiva taxa de expediente fornecida pelo Protocolo.

14. ANÁLISE DA ESTRUTURA CURRICULAR NO PROCESSO SELETIVO PARA PORTADOR DE DIPLOMA OU TRANSFERIDO DE OUTRA IES

Documentação: histórico escolar original contendo créditos, carga horária, ano e semestre de aprovação, resultado final das disciplinas, processo seletivo com data completa da realização e pontuação, regime de aprovação e reconhecimento do curso.

14.1. Apresentar o programa das disciplinas cursadas com aprovação compatível ao histórico escolar apresentado, todos devidamente assinados e carimbados, se desejar a dispensa.

14.2. Fornecer, ainda, declaração de vínculo atual, no caso de transferido de outras IES.

14.3. Disponibilizar, por fim, cópia autenticada do diploma devidamente registrado, no caso de portador de diploma.

15. TRANSFERÊNCIA DE CURSO E ADAPTAÇÃO DA ESTRUTURA CURRICULAR

Documentação: 1 (uma) via original do histórico escolar atualizado constando matrícula do semestre, comprovantes das parcelas vencidas devidamente quitadas, o nada consta da biblioteca e comprovante de pagamento da taxa de expediente fornecida pelo Protocolo.

16. TRANCAMENTO DE DISCIPLINA.

No período de 1 a 23 de fevereiro de 2010, obedecendo aos mesmos critérios de cancelamento de disciplina.

17. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESCOLAR

A avaliação do desempenho escolar é realizada por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento do aluno.

17.1. Frequência: a frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos regularmente matriculados, é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas, exceto nos casos amparados pela legislação em vigor (**observar item 11 destas Normas**). A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade do professor e o controle, da Secretaria Acadêmica.

17.2. Reprovação por falta: independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado por falta na disciplina, o aluno que não obteve frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas e nas demais atividades programadas.

17.3. Aproveitamento: o aproveitamento escolar é avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares. Compete ao professor elaborar os exercícios escolares sob a forma de prova e determinar os demais trabalhos, bem como julgar os resultados.

17.4. Os exercícios escolares, em número de 2 (dois) por período letivo, visam à avaliação progressiva do aproveitamento do aluno e são realizados mediante a aplicação de provas escritas e de outras formas de verificação previstas no plano de ensino da disciplina.

17.5. A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico arredondado a 0,5 (zero vírgula cinco) e de amplitude de 0 (zero) a 10 (dez).

18. REVISÃO DE PROVA E BANCA REVISORA

18.1. Será permitida a revisão de qualquer prova escrita desde que requerida dentro do prazo de até dois dias úteis contados a partir da data de publicação da nota do requerente.

18.2. O requerimento de que trata o item anterior será efetuado junto à Secretaria Acadêmica.

18.3. São requisitos indispensáveis à solicitação de revisão de prova:

a) ter o estudante devolvido a prova ao professor titular da disciplina por ocasião da aula destinada à correção do respectivo exercício e imediatamente após as devidas explicações efetuadas pelo docente;

b) ter respondido a prova à caneta.

18.4. Persistindo a não concordância com a nota atribuída pelo docente por ocasião da revisão de prova, o discente poderá solicitar banca revisora junto à Secretaria Acadêmica no prazo de até dois dias úteis após a publicação do resultado.

18.5. Caberá ao Coordenador de curso indicar os três membros componentes da banca revisora.

18.6. Não participarão da banca revisora o requerente e o docente titular da disciplina.

18.7. O recebimento da prova pelo aluno por ocasião da aula destinada à correção e ao esclarecimento de eventuais dúvidas, implicará perda de direito à solicitação de revisão de prova ou à banca revisora.

18.8. As provas objeto de revisão e de banca revisora serão arquivadas pela Secretaria Acadêmica

19. REGIME DE APROVAÇÃO

19.1. Aprovação por média: será considerado aprovado por média na disciplina, o aluno que obtiver, com as notas dos 2 (dois) primeiros exercícios, média aritmética igual ou superior a 7,5 (sete e meio) e uma frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades escolares no decorrer do semestre letivo.

19.2. Aprovação por nota: o aluno que obtiver somatório dos 2 (dois) primeiros exercícios menor do que 15 (quinze) pontos e tiver frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades escolares do semestre letivo, submeter-se-á à prova final. Para aprovação, a nota da prova final mais a média aritmética dos 2 (dois) exercícios deverão totalizar um mínimo de 10 (dez) pontos. As médias serão apuradas até a segunda decimal, sem arredondamento.

20. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

20.1. Conceito: as atividades complementares são componentes curriculares de caráter acadêmico, cultural e científico, cujo objetivo central é permitir e estimular a prática de estudos independentes, transversais, interdisciplinares e contextualizados com o campo profissional do estudante; de forma a promover, em conjunto com as demais atividades acadêmicas, seu desenvolvimento intelectual, o preparo para o exercício da cidadania e a qualificação para o mercado de trabalho.

20.2. Espécies de Atividades Complementares: para fins de validação acadêmica, são consideradas as seguintes espécies de Atividades Complementares:

I - Disciplinas extracurriculares cursadas na Faculdade ESUDA ou em outras instituições de ensino superior reconhecidas pelo MEC;

II - exercício de monitoria;

III - participação em minicursos que possibilitem efetiva contribuição para a formação profissional;

IV - participação como ouvinte em defesas de Teses de Doutorado e de Dissertações de Mestrado, acompanhado do respectivo relatório, a ser elaborado pelo aluno e entregue ao Coordenador de Curso;

V - participação efetiva, individual ou coletiva, em atividades científicas, tais como programas de iniciação científica, publicações de livros ou capítulos de livro, artigos acadêmicos ou não, filmes e *softwares* oferecidos pela Faculdade ESUDA ou por outras instituições;

VI - participação em congressos, simpósios, *workshops*, oficinas e outros eventos relacionados;

VII - participação em grupos de estudo, com a devida orientação docente e frequência registrada;

VIII - realização de cursos (línguas estrangeiras, informática, entre outros) que contribuam para a formação profissional;

IX - participação em projetos desenvolvidos pela Empresa Júnior;

X - participação em atividades comunitárias e de extensão oferecidas pela Faculdade ESUDA ou por outras instituições;

XI - outras atividades não citadas, desde que em conformidade com as normas da Faculdade.

20.3. Validação das Atividades Complementares Realizadas: o discente deverá apresentar ao Coordenador de Curso documento comprobatório e/ou Relatório de Atividades Complementares de sua participação em uma das espécies das atividades supramencionadas na forma instituída pela Resolução CEPE 001/2006, A validação das Atividades Complementares, através da apresentação dos respectivos documentos comprobatórios, é de competência única e exclusiva do Coordenador de Curso.

O discente apresentará o certificado comprobatório à Secretaria Acadêmica da Faculdade em 02 (duas) vias (original e cópia simples).

Na hipótese de não haver certificado, o estudante deverá preencher o Relatório de Atividades Complementares, descrevendo, em detalhes, a atividade e demonstrando efetiva participação e aproveitamento.

20.4. – Cargas Horárias Mínimas: o discente, para concluir o seu curso, deverá cumprir a carga horária mínima de atividades complementares (conforme valores inframencionados) de acordo com os respectivos complexos temáticos.

PSICOLOGIA – 255h (duzentas e cinquenta e cinco horas)

ADMINISTRAÇÃO – 204h (duzentas e quatro horas)

CIÊNCIAS CONTÁBEIS E CIÊNCIAS ECONÔMICAS – 221h (duzentas e vinte e uma horas)

ARQUITETURA E URBANISMO – 272h (duzentas e setenta e duas horas)

21. TAXAS DE EXPEDIENTE

Alteração de matrícula: R\$ 10,00 (dez reais).

Taxa – análise de documentos para colação de grau: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

Declaração de vínculo: R\$ 10,00 (dez reais).

Emissão de histórico escolar: R\$ 20,00 (vinte reais).

Programa de disciplina: R\$ 10,00 (dez reais) por disciplina.

Trancamento e cancelamento de disciplina: R\$ 10,00 (dez reais) por disciplina.

Prova domiciliar: R\$ 50,00 (cinquenta reais) por disciplina.

Revisão de prova: R\$ 10,00 (dez reais) por disciplina.

Banca: R\$ 20,00 (vinte reais) por disciplina.

Inclusão/exclusão de disciplina: R\$ 10,00 (dez reais) por requerimento.

Solicitação de 2ª chamada: R\$ 10,00 (dez reais) por disciplina.

Resgate de cheque: R\$ 5,00 (cinco reais) por cheque.

Exclusão de boleto bancário: R\$ 3,00 (três reais) por vencimento.

2ª via do boleto bancário: R\$ 5,00 (cinco reais) por vencimento.

Taxa para análise cadastral para solicitação de diploma: R\$ 10,00 (dez reais).

Taxa para Manual de Estágio: R\$ 10,00 (dez reais)

Tratamento excepcional: R\$ 60,00 (sessenta reais).

Dispensa de disciplina cursada: R\$ 5,00 (cinco reais) por disciplina.

Reabertura de matrícula: R\$ 10,00 (dez reais).

Trancamento de matrícula: R\$ 20,00 (vinte reais).

Taxa de análise para reintegração/portador de diploma/outro: R\$ 10,00 (dez reais).

Taxa de transferência interna/externa: R\$ 10,00 (dez reais).

Solicitação de matrícula excepcional: R\$ 80,00 (oitenta reais).

Cancelamento de matrícula: R\$ 30,00 (trinta reais).

Solicitação de diploma: R\$ 11,00 (onze reais) através do Banco do Brasil.

2ª via de diploma: R\$ 22,00 (vinte e dois reais) através do Banco do Brasil.

Multa diária por atraso de livro com reserva: R\$ 3,00 (três reais).

Multa diária por atraso de livro sem reserva: R\$ 2,00 (dois reais).

Multa diária por atraso de livro de consulta, de relatório, de monografias e de periódicos: R\$ 10,00 (dez reais).

Multa diária por atraso de obras de referência: R\$ 30,00 (trinta reais).

ATENÇÃO

Não haverá devolução de taxa por indeferimento, por cancelamento e/ou desistência do pleito.

22. NEGOCIAÇÃO DE DÉBITO

A negociação ocorrerá dentro do período determinado pela Secretaria Especial. É obrigatório que o aluno esteja regular com suas obrigações financeiras e acadêmicas para efetivar sua matrícula no semestre posterior ao semestre letivo cursado. Ao fazer sua negociação, o aluno estará apto para efetuar a matrícula.

23. PAFIDE – Programa de Apoio Financeiro ao Discente ESUDA:

23.1. Consiste em um plano de pagamento da semestralidade sob condições diferenciadas, no qual parte do pagamento se dá no decorrer do semestre em que o aluno está matriculado e o restante do pagamento, após a conclusão do curso ou a desvinculação do aluno perante a Faculdade. Maiores informações, consultar o manual do programa que se encontra na Secretaria Especial.

23.2. PERÍODO E HORÁRIO:

De segunda a sexta-feira, das 11h às 15h e das 17h às 21h.

Adesão e renovação até **18 de dezembro de 2009.**

24. FIES e PROUNI:

Não aceitamos pagamentos através do FIES - Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior nem aderimos ao PROUNI - Programa Universidade para Todos, posto que já possuímos programas de apoio próprios.

Recife, novembro de 2009.

SECRETARIA ACADÊMICA