



**iesRiVer**

Instituto de Ensino Superior de Rio Verde

MANUAL DO  
**ACADÊMICO**

## **EQUIPE DIRETIVA**

**Wellington Guimarães**

Diretor Geral

**Prof. Ms. Paulo Eustáquio Resende Nascimento**

Diretor Acadêmico

**Telma Vieira Toledo**

Secretaria Geral

## **COORDENADORES DE CURSO**

**Prof. Ms. Diego Nogueira Lacativa Lourenço**

Coordenador do Curso de Odontologia

**Prof.<sup>a</sup> Ms. Helena Maria Campos**

Coordenadora do Curso de Direito

**Prof. Ms. Joel Marcos Spadoni**

Coordenador do Curso de Psicologia

**Prof.<sup>a</sup> Ms. Kellen Cristina Campos Fernandes**

Coordenadora dos Cursos Administração e Superiores de Tecnologia em  
Agronegócios e em Processos Gerenciais

**Prof. Ms. Leonnardo Cruvinel Furquim**

Coordenador do Curso de Agronomia e Engenharia Civil

**Prof. Esp. Lucas Henrique Santiago Dourado**

Coordenador dos Cursos de Nutrição e Superiores de Tecnologia em Gastronomia e  
em Gestão Hospitalar

**Prof. Esp. Max Miliano Costa Silva**

Coordenador do Curso de Educação Física

**Prof. Esp. Rodrigo Sebastião Cruvinel Cabral**

Coordenador dos Cursos da Saúde

**Prof. Esp. Vilmar Souza Pinto**

Coordenador dos Cursos de Comunicação Social: Jornalismo e Comunicação  
Social: Publicidade e Propaganda

**- SUMÁRIO -**

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>1. DO INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE RIO VERDE - IESRIVER ..</b>	<b>8</b>
1.1. Histórico .....	8
1.2. Missão.....	8
1.3. Responsabilidade .....	9
1.4. Objetivos .....	9
1.5. Cronograma de Implantação e Desenvolvimento do IESRIVER .....	9
1.6. Estrutura Organizacional .....	11
1.6.1. Organograma .....	12
1.7. Estrutura Física.....	12
1.7.1. Internet.....	14
1.8. Ampliações e Melhorias .....	14
1.9. Ações Sociais.....	16
<b>2. DA GRADUAÇÃO.....</b>	<b>17</b>
2.1. Coordenação de Cursos .....	18
<b>3. DO CORPO DISCENTE .....</b>	<b>18</b>
3.1. Direitos e Deveres.....	18
3.1.1. Direitos do Aluno.....	18
3.1.2. Deveres do Aluno.....	19
3.2. Representação Discente .....	19
3.3. Regime Disciplinar.....	20
<b>4. DO CORPO DOCENTE .....</b>	<b>21</b>
4.1. Plano de Ensino .....	21
4.2. Palestras e Visitas Técnicas .....	21
4.3. Serviço de Apoio Pedagógico .....	22
<b>5. DA SECRETARIA ACADÊMICA .....</b>	<b>22</b>
5.1. Informações Acadêmicas e Atendimento ao Discente.....	22
5.2. Identificação do Aluno .....	23
5.3. Alterações Cadastrais .....	23
5.4. Expedição de Documentos .....	23
5.5. Requerimentos.....	24
5.5.1. Diplomas .....	24

<b>6. DA MATRÍCULA.....</b>	<b>25</b>
6.1. Desligamento/Abandono de Curso .....	26
6.2. Transferências .....	26
6.3. Trancamento de Matrícula.....	26
6.4. Cancelamento da Matrícula.....	27
6.5. Reabertura de Matrícula .....	27
<b>7. DAS MUDANÇAS DE CURSO, TURMA OU TURNO .....</b>	<b>27</b>
7.1. Reopção de Curso .....	27
7.2. Reopção de Turno ou Turma .....	28
<b>8. DAS FORMAS DE APROVEITAMENTO DE CRÉDITO - APC.....</b>	<b>28</b>
8.1. Adaptação.....	28
8.2. Aproveitamento de Estudos .....	28
8.3. Dependências.....	29
8.4. Dispensa de Disciplina.....	29
<b>9. DO SEMIPRESENCIAL .....</b>	<b>30</b>
9.1. Coordenação .....	31
<b>10. DOS COMPONENTES CURRICULARES .....</b>	<b>31</b>
10.1. Estudos Disciplinares.....	31
10.2. Atividades Complementares .....	31
10.2.1. Objetivos.....	32
10.3. Trabalho de Conclusão de Curso - TCC.....	32
10.4. Estágio .....	33
10.4.1. Estágio Curricular Obrigatório.....	33
10.4.2. Estágio Extracurricular.....	34
10.4.2.1. Do Termo de Compromisso de Estágio - TCE.....	34
10.4.2.2. Coordenação de Estágio .....	34
<b>11. DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>34</b>
11.1. Notas e Faltas .....	34
11.2. Avaliação.....	35
11.3. Prova Substitutiva .....	37
11.4. Revisão dos Exames.....	38
11.5. Notas A1 e A2 (Correção/Alteração).....	39
11.6. Nota de Aprovação em Disciplina.....	39
11.7. Frequência/Limite de Faltas .....	39

11.8.	Abono de Faltas .....	40
11.9.	Compensação de Ausência.....	40
11.10.	Tarefas Domiciliares .....	41
12.	DA COLAÇÃO DE GRAU .....	41
13.	DO DIÁRIO DE CLASSE .....	42
13.1.	O Nome não Consta na Lista de Presença/Diário de Classe.....	42
13.2.	Assinaturas Irregulares .....	43
13.3.	Controle de Presenças .....	43
13.4.	Tarefas Extraclasse.....	43
14.	DO CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	44
14.1.	Férias e Recesso Escolar .....	44
14.2.	Recesso Acadêmico .....	44
14.3.	Prazos .....	44
15.	DO HORÁRIO DE AULAS .....	44
16.	DA PESQUISA .....	45
16.1.	Coordenação de Pesquisa e Inovação .....	45
16.2.	Programa de Iniciação Científica - PIC.....	45
16.2.1.	Inscrição .....	46
16.2.2.	Seleção.....	46
16.3.	Linhas de Pesquisa.....	48
16.3.1.	Coordenação .....	50
16.4.	Núcleo de Inovação.....	50
16.5.	Coordenação .....	50
17.	DA MONITORIA .....	51
17.1.	Programa de Monitoria .....	51
17.2.	Plantões de Monitoria .....	51
17.3.	Monitor .....	52
18.	DA BIBLIOTECA.....	52
18.1.	Horário de Funcionamento.....	52
18.2.	Do Uso dos Ambientes e Equipamentos da Biblioteca .....	53
18.3.	Empréstimo, Devolução e Renovação .....	53
18.4.	Multas.....	53
18.5.	Danos e Extravios .....	54
19.	DOS NÚCLEOS DE APOIO .....	54

<b>19.1.</b>	<b>Núcleo de Responsabilidade Social .....</b>	<b>54</b>
19.1.1.	Coordenação .....	54
<b>19.2.</b>	<b>Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP .....</b>	<b>54</b>
19.2.1.	Coordenação .....	55
<b>19.3.</b>	<b>Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NACI.....</b>	<b>55</b>
19.3.1.	Coordenação .....	56
<b>20.</b>	<b>DA PÓS-GRADUAÇÃO .....</b>	<b>56</b>
<b>20.1.</b>	<b>Coordenação .....</b>	<b>58</b>
<b>21.</b>	<b>DO ENADE .....</b>	<b>58</b>
<b>21.1.</b>	<b>Processo ENADE no IESRIVER.....</b>	<b>59</b>
<b>22.</b>	<b>DOS ASSUNTOS FINANCEIROS.....</b>	<b>67</b>
<b>22.1.</b>	<b>Pagamentos das Mensalidades .....</b>	<b>67</b>
<b>22.2.</b>	<b>Recibo para a Empresa.....</b>	<b>68</b>
<b>22.3.</b>	<b>Financiamento Estudantil - FIES.....</b>	<b>68</b>
<b>23.</b>	<b>DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA .....</b>	<b>68</b>
<b>24.</b>	<b>DA OUVIDORIA .....</b>	<b>69</b>
<b>25.</b>	<b>DAS PROIBIÇÕES.....</b>	<b>69</b>
<b>25.1.</b>	<b>Permanência Indevida em Recintos .....</b>	<b>69</b>
<b>25.2.</b>	<b>Fumar e Consumir Bebidas Alcoólicas.....</b>	<b>69</b>
<b>25.3.</b>	<b>Armas .....</b>	<b>70</b>
<b>25.4.</b>	<b>Celulares, Eletrônicos (Mp3, Mp4, Tablets e Similares).....</b>	<b>70</b>
<b>25.5.</b>	<b>Trotes .....</b>	<b>70</b>
<b>26.</b>	<b>DOS OBJETOS PERDIDOS .....</b>	<b>70</b>
<b>27.</b>	<b>DOS CONTATOS .....</b>	<b>71</b>

## **APRESENTAÇÃO**

Este Manual tem por finalidade transmitir informações à comunidade acadêmica, com o objetivo de proporcionar um melhor aproveitamento da vida universitária e o entrosamento entre o corpo docente, discente e administrativo do Instituto de Ensino Superior de Rio Verde - IESRIVER.

Leia-o cuidadosamente a respeito dos procedimentos e normas do Instituto de Ensino Superior de Rio Verde - IESRIVER.

## **1. DO INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE RIO VERDE - IESRIVER**

### **1.1. Histórico**

O Instituto de Ensino Superior de Rio Verde - IESRIVER, cuja mantenedora é a Associação de Ensino Superior de Goiás - AESGO, foi criado em 8 de outubro de 1999, pela Portaria Ministerial MEC n.º 229, de 12/02/2001.

Seu primeiro vestibular ocorreu em abril de 2001, após o recebimento da autorização do Ministério da Educação, para o funcionamento dos cursos de Administração com habilitação em Comércio Exterior, Administração com habilitação em Marketing e Turismo.

Mais tarde, outras autorizações foram concedidas, passando a funcionar, também, os cursos de Administração de Empresas, Administração em Sistemas de Informações Gerenciais, Direito, Enfermagem entre outros.

Atualmente, o Instituto oferece os Cursos de Administração, Agronomia, Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda, Direito, Educação Física, Enfermagem, Engenharia Civil, Farmácia, Fisioterapia, Nutrição, Odontologia e Psicologia, além dos Cursos Superiores Tecnológicos (CST), que são Agronegócios, Gastronomia, Gestão Hospitalar e Processos Gerenciais.

Desde que realizou o seu primeiro vestibular, centenas de alunos já se graduaram. Hoje, o IESRIVER possui uma estrutura universitária sólida e de qualidade, com um corpo docente altamente preparado e qualificado.

Todas as ações desenvolvidas pelo IESRIVER, no campo do ensino e também da pesquisa, visam contribuir para a formação de cidadãos aptos para o ingresso no mercado de trabalho, cada vez mais competitivo e exigente.

### **1.2. Missão**

É missão do IESRIVER:

“Investir em um processo de ensino e aprendizagem que capacite os seus egressos a atenderem às necessidades e expectativas do mercado de trabalho e da sociedade, de modo a formular, sistematizar e socializar conhecimentos em suas áreas de competência, integrado à pesquisa e à extensão, promovendo a educação superior visando à formação de sujeitos empreendedores e comprometidos com o autoconhecimento, a



transformação social, cultural, política e econômica do Estado e da região”  
(Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI).

### 1.3. Responsabilidade

É responsabilidade do IESRIVER:

Assegurar ensino de qualidade com sólidas bases científicas, interdisciplinaridade e visão atualizada de mundo, domínio e aplicação de tecnologias educacionais, formas participativas e práticas inovadoras de ensino e aprendizagem.

### 1.4. Objetivos

- Formar profissionais de nível superior;
- Estimular atividades criadoras com iniciação científica;
- Levar o conhecimento à comunidade, mediante cursos e serviços;
- Proporcionar condições para uma boa formação cultural e humanística dos alunos;
- Contribuir para o desenvolvimento local e regional, dentro de suas condições e âmbito de seus cursos.

### 1.5. Cronograma de Implantação e Desenvolvimento do IESRIVER

CURSOS AUTORIZADOS / RECONHECIDOS	ATO LEGAL DE AUTORIZAÇÃO	INICIO DE FUNCIONAMENTO	ATO LEGAL DE RECONHECIMENTO	ATO LEGAL DE RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO	Nº DE VAGAS
Turismo, bacharelado	Portaria MEC nº 229 de 12/02/2001	2001/1	Portaria MEC nº 2.244 de 23/06/2005		M: 50 N: 100
Administração, bacharelado	Portaria MEC nº 2.263 de 18/10/2001	2002/1	Portaria MEC nº 2.243 de 23/06/2005	Renovado o Reconhecimento pela Portaria SERES nº 705 de 18/12/2013 - DOU 19/12/2013 Renovado o Reconhecimento pela Portaria SERES nº 271 de 03/04/2017 - DOU 04/04/2017	M: 300 N: 300
Enfermagem, bacharelado	Portaria MEC nº 202 de 14/01/2004	2004/1	Portaria SESu nº 753 de 08/06/2009 - DOU 10/06/2009	Renovado o Reconhecimento pela Portaria SERES nº 822 de 30/12/2014 - DOU 02/01/2015	N: 40
Direito, bacharelado	Portaria MEC nº 3.674 de 09/12/2003	2004/1	Portaria SESu nº 995 de 05/08/2010 - DOU 06/08/2010	Renovado o Reconhecimento pela portaria SERES nº 520 de 15/10/2013 - DOU 17/10/2013 Renovado o Reconhecimento pela	N: 120 D: 80

				Portaria SERES nº 543 de 23/09/2016 - DOU 26/09/2016 Renovado o Reconhecimento pela Portaria SERES nº 271 de 03/04/2017 - DOU 04/04/2017	
Comunicação Social: Publicidade e Propaganda, bacharelado	Portaria MEC nº 2.417 de 11/08/2004	2005/1	Portaria SESu nº 208 de 19/01/2011 - DOU 21/01/2011	Renovado o Reconhecimento pela Portaria SERES nº 705 de 18/12/2013 - DOU 19/12/2013 Renovado o Reconhecimento pela Portaria SERES nº 271 de 03/04/2017 - DOU 04/04/2017	N: 100
Comunicação Social: Jornalismo, bacharelado	Portaria MEC nº 110 de 08/02/2008	2008/1	Portaria SERES nº 189 de 01/10/2012 - DOU 21/01/2011	Renovado o Reconhecimento pela Portaria SERES nº 705 de 18/12/2013 - DOU 19/12/2013 Renovado o Reconhecimento pela Portaria SERES nº 271 de 03/04/2017 - DOU 04/04/2017	N: 100
CST - Gestão Hospitalar	Portaria MEC nº 74 de 10/03/2008	2008/2	Portaria SERES nº 194 de 10/05/2013 - DOU 14/05/2013	Renovado o Reconhecimento pela Portaria SERES nº 1.186 de 24/11/2017	M: 100 N: 100
CST - Processos Gerenciais	Portaria MEC nº 74 de 10/03/2008	2008/2	Portaria SERES nº 118 de 27/06/2012 - DOU 28/06/2012	Renovado o Reconhecimento pela Portaria SERES nº 705 de 18/12/2013 - DOU 19/12/2013 Renovado o Reconhecimento pela Portaria SERES nº 271 de 03/04/2017 - DOU 04/04/2017	M: 50 N: 50
CST - Gestão Comercial	Portaria MEC nº 74 de 10/03/2008	2008/2	--	--	N: 100
Fisioterapia, bacharelado	Portaria MEC nº 419 de 05/06/2008	2008/2	Portaria SERES Nº 546 de 12/09/2014 - DOU 16/09/2014	Renovado o Reconhecimento pela Portaria SERES nº 822 de 30/12/2014 - DOU 02/01/2015	N: 100
Farmácia, bacharelado	Portaria SERES nº 817 de 29/10/2015 - DOU 30/10/2015	2016/1			M: 50 N: 50
CST - Agronegócios	Portaria SERES nº 913 de 27/11/2015 - DOU 30/11/2015	2016/1			M/N: 70
CST - Gastronomia	Portaria SERES nº 96 de 01/04/2016 - DOU 04/04/2016	2016/2			M/N: 100
Educação Física, bacharelado	Portaria SERES nº 96 de 01/04/2016 - DOU 04/04/2016	2016/2			M/N: 120
Agronomia, bacharelado	Portaria SERES nº 199 de 02/06/2016 - DOU 06/06/2016	2016/2			M/N: 100
Nutrição, bacharelado	Portaria SERES nº 242 de 30/03/2017 - DOU 31/03/2017	2017/2			M/N: 100
Engenharia Civil, bacharelado	Portaria SERES nº 674 de 04/07/2017 - DOU 06/07/2017	2017/2			M/N: 100

Odontologia, bacharelado	Portaria SERES nº 1.210 de 24/11/2017 - DOU 27/11/2017	2018/1			M/N: 120
Psicologia, bacharelado	Portaria SERES nº 1.252 de 07/12/2017 - DOU 11/12/2017	2018/1			M/N: 100

## **1.6. Estrutura Organizacional**

### **I - Órgãos executivos:**

- a) Mantenedora;
- b) Diretoria Geral;
- c) Diretoria Administrativa;

### **II - Órgãos Acadêmicos:**

- a) Diretoria Acadêmica;
- b) Coordenações dos Cursos de Graduação; Coordenação de Laboratórios;  
Coordenação do Semipresencial; Coordenações de Monitoria;
- c) Coordenação dos Cursos de Pós-graduação.
- d) Coordenação de Pesquisa e Extensão

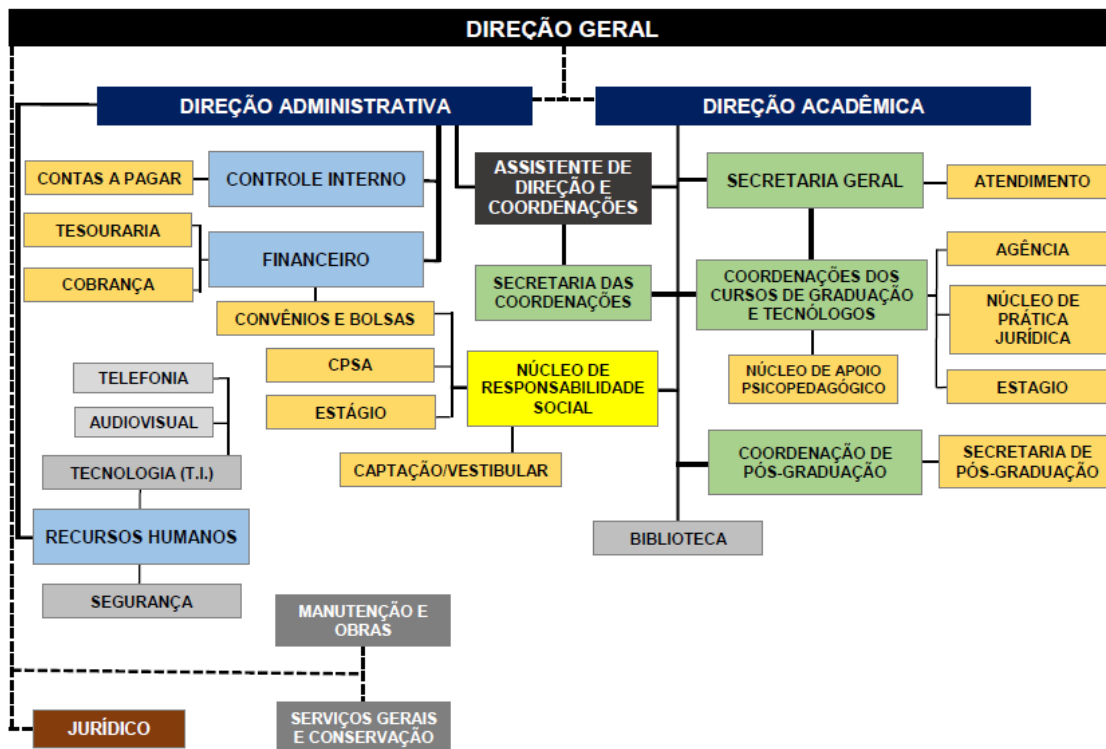
### **III - Órgãos Consultivos, Deliberativos e Normativos Recursais:**

- a) Conselho Acadêmico;
- b) Núcleo Docente Estruturante - NDE;
- c) Colegiados de Curso.

### **IV - Órgãos de apoio suplementares:**

- a) Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- b) Ouvidoria;
- c) Secretaria Geral Acadêmica;
- d) Biblioteca;
- e) Núcleo de Pesquisa, Extensão e Inovação;
- f) Núcleo de Estágio;
- g) Núcleo de Responsabilidade Social;
- h) Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP;
- i) Núcleo de Acessibilidade e Inclusão.

### 1.6.1. Organograma



### 1.7. Estrutura Física

As salas de aulas e os laboratórios são os espaços onde o acadêmico desenvolve suas atividades ao longo do período letivo, por isso é essencial que ele os respeite e os conserve. Todo o IESRIVER é devidamente sinalizado, incluindo sinalização para deficientes físicos, piso tátil, vagas exclusivas para portadores de necessidades especiais, placas em braile, elevadores e outros.

Os cursos dispõem de laboratórios específicos devidamente equipados para a realização de aulas práticas. Para um bom aproveitamento das aulas e diminuição de riscos de acidentes, os laboratórios possuem normas de segurança e funcionamento que deverão ser seguidas pelos alunos, professores e demais funcionários. Em aulas de laboratório, poderá ocorrer a divisão de grupos/turmas de acordo com a necessidade de cada disciplina.

O IESRIVER dispõe:

#### CAMPUS I

- 55 salas de aula;

- Secretaria Acadêmica;
- Agência de Comunicação;
- Biblioteca com +25.000 exemplares;
- Núcleo de Responsabilidade Social;
  - Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento - CPSA;
  - Comissão de Captação e Vestibular;
  - Consultoria em Educação;
- Núcleo de Estágios;
- Núcleo de Apoio à Acessibilidade;
- Núcleo de Apoio Psicopedagógico;
- Ginásio de Esportes;
- Departamento de Tecnologia e Informação;
- Laboratórios:
  - Laboratório de Anatomia Geral I;
  - Laboratório de Anatomia Geral II;
  - Laboratório de Microscopia;
  - Laboratório de Cinesiologia;
  - Laboratório de Física;
  - Laboratório de Química;
  - Laboratórios de Gastronomia;
  - Laboratório de Fisiologia do Exercício;
  - Laboratório de Semiologia e Habilidades;
  - Laboratório de Solo;
  - Laboratório de Microbiologia;
  - Sala de Desenho Técnico I;
  - Sala de Desenho Técnico II;
  - Sala de Esterilização;
  - Sala de Pesagem;
  - Laboratório de Parasitologia/Hematologia e Imunologia;
  - Laboratórios de Informática - 50 computadores.
- Sala de Professor;
- Sala de Professores de Tempo Integral;
- Sala de Núcleo Docente Estruturante - NDE;

- Sala de Comissão Própria de Avaliação - CPA;
- Ouvidoria.

## **CAMPUS II**

- 25 salas de aula;
- Biblioteca Jurídica;
- Núcleo de Prática Jurídica;
- Núcleo de Responsabilidade Social;
  - Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento - CPSA;
- Núcleo de Estágios;
- Núcleo de Apoio à Acessibilidade;
- Núcleo de Apoio Psicopedagógico;
- Sala de Professor;
- Ouvidoria.

### 1.7.1. Internet

O IESRIVER, integrando-se à modernidade e à rede da Internet, dispõe de grande acervo de informações úteis aos alunos e à comunidade em geral, no site: [www.faculdadeobjetivo.com.br](http://www.faculdadeobjetivo.com.br).

As informações sobre o Instituto, seus cursos, processo seletivo/vestibular, eventos e notícias estão atualizadas para atender o interessado do acadêmico, além de possibilitar a consulta às notas e faltas bimestrais e às médias e exames finais no Portal do Aluno integralizado ao site institucional. A internet por rede wireless (sem fio) está disponível nos dois Campus da IES.

## **1.8. Ampliações e Melhorias**

A Associação de Ensino Superior de Goiás - AESGO mantém o Instituto de Ensino Superior de Rio Verde - IESRIVER, sempre investindo num processo de ensino e aprendizagem para seus alunos, que os capacite como egressos para atenderem às necessidades e expectativas do mercado de trabalho e da sociedade,

contribuindo assim para evolução da região do sudoeste goiano e conseqüentemente do estado de Goiás.

Finalizando o ano de 2017 com os cursos de Administração, Agronomia, Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda, Direito, Educação Física, Enfermagem, Engenharia Civil, Farmácia, Fisioterapia e Nutrição, além dos Cursos Superiores Tecnológicos (CST): Agronegócios, Gastronomia, Gestão Hospitalar e Processos Gerenciais.

O IESRIVER, com o objetivo de expansão e evolução, buscou a autorização para abertura de novos cursos para este ano. Atendendo a uma demanda regional, a instituição conta agora com os novos cursos de Odontologia e Psicologia.

Pensando sempre nos alunos e na melhor estrutura para reforçar e colaborar para um ensino de qualidade, foram investidos recursos para ampliação da biblioteca, sistemas de segurança e identificação de alunos, otimização da estrutura para o atendimento, além disso, o investimento em novas carteiras e salas climatizadas tem sido um grande objetivo da instituição.

Devido a esta ampliação, foram criados novos laboratórios de anatomia, microscopia, microbiologia, laboratórios de física, química, fisiologia humana e do exercício, laboratórios de semiologia e habilidades, farmacognosia, farmacologia, farmacotécnica. Para o curso de Agronomia um laboratório de solos, além da Fazenda Experimental de Pesquisa e Extensão, e para Gastronomia uma ampla cozinha quente e fria.

Desde que realizou o seu primeiro vestibular, em abril de 2001, centenas de alunos já se graduaram. Hoje, o IESRIVER possui uma estrutura universitária sólida e de qualidade, com um corpo docente altamente preparado e qualificado.

O IESRIVER possui como propósito se tornar referência de ensino na região do sudoeste goiano, contribuindo para a formação de cidadãos aptos para o ingresso no mercado de trabalho, cada vez mais competitivo e exigente.

Com grande crescimento na cidade e contribuindo de forma promissora para a região do sudoeste goiano, o IESRIVER passa por um processo de expansão também em suas instalações físicas. Em 2018, começaram as obras do novo campus para atender a demanda do Instituto, com um projeto moderno e amplo, o prédio irá comportar tanto os cursos de graduação oferecidos atualmente pela IES como também os cursos pós-graduação.

### **1.9. Ações Sociais**

Como prática didático-pedagógica, o IESRIVER realiza atividades interdisciplinares voltadas às questões sociais, envolvendo os acadêmicos e professores com a comunidade carente de Rio Verde e região. A participação e o engajamento de alunos de graduação nas práticas voltadas às questões sociais contribuem para a formação de profissionais mais conscientes, atentos à responsabilidade social.

Um dos grandes projetos do Instituto, o Vestibular Solidário, que teve início no ano de 2004, a taxa de inscrição substituída pela doação de dois quilos de alimentos não perecíveis. Todos os alimentos arrecadados são repassados às entidades filantrópicas que assistem à população carente de Rio Verde e região. Em sua segunda edição, no ano de 2005, o Vestibular Solidário arrecadou mais de três toneladas de alimentos não perecíveis, já entregues às instituições filantrópicas. Até os dias atuais, centenas de alimentos são doados semestralmente às entidades e famílias, além das ações que ocorrem no transcorrer de cada semestre letivo, sempre voltado para atender as dificuldades dos mais carentes.

No vestibular de meio de ano de 2007, a taxa de inscrição do vestibular solidário foi de R\$ 5,00, dando direito a um cupom da campanha Amigos do Hospital do Câncer, desenvolvida por aquela unidade de saúde com o objetivo de construir a lavanderia e refeitório. Todo o dinheiro arrecadado com as inscrições foi repassado ao Hospital do Câncer de Rio Verde.

As ações sociais desenvolvidas pelo Instituto de Ensino Superior de Rio Verde - IESRIVER são as práticas constantes, voltadas a contribuir para o desenvolvimento social de toda a região e para a formação humanística de seus acadêmicos. O Núcleo de Responsabilidade Social da Instituição gerenciou Projeto Jovem de Futuro, implantado em setembro de 2007, no qual era ministrado um curso gratuito de pré-formação profissional para jovens carentes de 14 a 18 anos.

Tendo em vista que a proposta do IESRIVER é de formar um profissional de nível superior, consciente e capaz de contribuir com a sociedade. Foi instituído o Projeto do Trote Solidário em 2009, que beneficiou seis instituições filantrópicas com a doação de mais de 5 toneladas de alimentos. O Projeto teve sua 2ª edição em 2010, ao invés de arrecadar alimentos, o Projeto do Trote Solidário arrecadou mais de 10.000 itens, entre brinquedos, roupas, calçados, livros infantis e gibis, que foram



entregues às crianças carentes no dia 25 de setembro, durante a programação do Projeto Ciranda.

No primeiro semestre de 2010, foi firmada a parceria entre a TV Riviera/OJC e Colégio/IESRIVER para a realização do Projeto Ciranda, que teve a adesão de centenas de voluntários (alunos, professores, coordenadores e outros parceiros). A primeira edição do Projeto aconteceu dia 25 de setembro de 2010, no Parque de Exposições Agropecuárias de Rio Verde. A dedicação, o empenho e o esforço dos voluntários, que foram divididos em equipes por cursos do ensino superior, fizeram toda a diferença no planejamento e elaboração das dezenas de oficinas que foram proporcionadas aos jovens na ocasião. O público estimado do evento foi de 17 mil pessoas.

Outros projetos surgiram ao longo dos 17 anos do IESRIVER. Em 2017, no primeiro semestre do curso de Engenharia Civil, o Instituto, com a participação massiva dos acadêmicos do referido curso e em parceria com a Pastoral da Moradia, doou uma casa para uma família carente, fortalecendo ainda mais sua responsabilidade com a comunidade civil. O projeto, sucesso no primeiro semestre do curso, se repetiu no semestre seguinte e se tornou parte integrante do Calendário Acadêmico da Instituição.

## **2. DA GRADUAÇÃO**

A graduação é o primeiro degrau para formação em nível superior, possibilitando ao aluno a obtenção de títulos de bacharel, licenciado e tecnólogo. Os cursos superiores tradicionais possibilitam ao aluno ampla formação teórica e prática, por meio de currículos extensos que vão da formação básica à do profissional atualizado.

A metodologia é atual, respeita o ritmo próprio de cada estudante e desenvolve o espírito de equipe e a capacidade de liderança. Os diplomas de bacharelado e licenciatura estimulam o engajamento na vida acadêmica e científica, permitindo o ingresso em programas de pós-graduação lato e stricto sensu (especialização, mestrado e doutorado), bem como propiciam aos egressos grande leque de opções de trabalho. A licenciatura é o título universitário necessário para o exercício do magistério. Pode ter o mesmo programa curricular básico do bacharelado, acrescida

das disciplinas didático-pedagógicas, pois visa a preparar o aluno para o exercício do magistério na Educação Básica.

Os cursos superiores de tecnologia são mais voltados para o mercado profissional e visam a uma formação rápida e eficiente. Os métodos de ensino privilegiam a prática, a aquisição de capacidade técnica e o domínio dos modos de atuação exigidos pelo mercado. O aluno é rapidamente habilitado ao desempenho das funções exigidas na sua área de escolha, o que aumenta consideravelmente sua competitividade. Dessa forma, os cursos superiores de tecnologia possibilitam ao estudante uma formação em dois ou três anos, com diploma de graduação em nível superior, além de uma rápida inserção no mercado de trabalho ou um redirecionamento profissional para aqueles que já são graduados, possibilitando ainda, o ingresso em programas de pós-graduação lato e stricto sensu.

## **2.1. Coordenação de Cursos**

A Coordenação é o elo entre o estudante, a Faculdade e os Professores, ajustando, facilitando e administrando todos os procedimentos técnicos e administrativos para o pleno funcionamento do curso. O Coordenador está preparado para acompanhar, com todo empenho e interesse, a vida acadêmica dos alunos, os problemas do corpo docente e os planos de ensino, objetivando, dessa forma, os melhores resultados no processo ensino-aprendizagem.

A coordenação terá horários estabelecidos para atendimento aos acadêmicos afixados no início de cada semestre nas salas de coordenação. Todo e qualquer assunto relativo ao curso deverá ser levado à respectiva coordenação de Curso.

## **3. DO CORPO DISCENTE**

### **3.1. Direitos e Deveres**

#### **3.1.1. Direitos do Aluno**

- Receber o ensino referente ao curso em que se matriculou;
- Pleitear aproveitamento de estudos de disciplinas já cursadas;

- Propor a realização de atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica;
- Requerer transferência, trancamento e cancelamento de matrícula.

### 3.1.2. Deveres do Aluno

- Acompanhar, com assiduidade e aproveitamento, as aulas e demais atividades do curso em que estiver matriculado;
- Apresentar-se pontualmente para as atividades escolares;
- Cumprir fielmente os horários e os prazos determinados em suas atividades acadêmicas;
- Abster-se de toda manifestação, propaganda ou prática que importe em desrespeito à lei, às instituições, às autoridades; ao Estatuto e ao Regimento da Instituição;
- Manter conduta condizente com o padrão moral e cultural necessário ao universitário;
- Honrar os compromissos financeiros assumidos com a instituição.
- Se responsabilizar pela obtenção de insumos e materiais para práticas acadêmicas;
- Estar ciente e se responsabilizar pelo uso obrigatório de equipamentos de proteção, bem como da aquisição e da responsabilidade quanto ao uso dos mesmos nos laboratórios e outras dependências da IES, bem como locais externos de realização de estágios e aulas práticas;

## 3.2. Representação Discente

Cada Turma indicará até dois alunos (um representante de classe e um suplente) para representá-la junto à Coordenação e à Direção Geral do IESRIVER, em todo e qualquer assunto que vise o interesse do grupo e/ou a melhoria do curso. O representante de classe deve ser porta-voz das dificuldades e solicitações coletivas dos colegas. A Coordenação atende, também, às necessidades individuais dos alunos. O exercício dessa representação não exime o aluno de seus deveres escolares.

### 3.3. Regime Disciplinar

O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente, técnica e administrativa significa compromisso formal de respeito ético e dignidade acadêmica, bem como de cumprimento da legislação em vigor, do Estatuto, do Regimento Geral e das demais normas baixadas pelos órgãos competentes, sendo considerada infração disciplinar o desatendimento ou transgressão destas normas.

O Capítulo III do Título VI, do Regimento Interno do IESRIVER, dispõe sobre o Regime Disciplina do aluno:

**Art. 74.** Constitui infração disciplinar toda ação ou omissão do aluno que possa comprometer a dignidade e o decoro da atividade institucional, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência das atividades ou causar prejuízo de qualquer natureza à IES, tais como:

I - É expressamente proibido o consumo de qualquer tipo de alimento nos espaços pedagógicos;

II - É expressamente proibido o uso de celulares, eletrônicos (mp3, mp4, Tablets e similares) em sala de aula; ao entrar em sala de aula, o aluno deverá desligar seu celular ou colocá-lo no modo silencioso; quando o aluno necessitar fazer uso do aparelho celular, deverá se retirar da sala de aula;

III - É expressamente proibido qualquer tipo de comércio em sala de aula, como produtos de catálogos e rifas, etc;

IV - É expressamente proibida toda e qualquer comemoração festiva (aniversários, chás de bebê, chás de panela, despedida de turma, etc), em sala de aula, sob pena de sanção disciplinar ao professor e estudantes.

**Art. 75.** O não cumprimento da legislação pertinente e das normas institucionais implica, ao corpo discente, a aplicação das seguintes sanções disciplinares;

I - Advertência;

II - Suspensão;

III - Desligamento.

§1º- Na aplicação das penas disciplinares são consideradas a natureza e a gravidade da infração e danos que dela provierem para IES.

§2º A pena de advertência é aplicável por escrito ao membro do corpo discente que cometer falta disciplinar de menor gravidade.

§3º A suspensão é uma pena para falta mais grave e é aplicada em caso de reincidência das faltas puníveis com advertência e/ ou por violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a pena de desligamento, não podendo exceder trinta (30) dias.

§4º A pena de desligamento é a sanção máxima, a ser aplicada aos membros do corpo discente, privativamente pelo Diretor e/ ou Direção Acadêmica, após processo legal.

**Art. 76.** A aplicação das penas de suspensão e desligamento devem ser precedidas de sindicância administrativa, disciplinar, assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

§1º Cabe ao Diretor e/ou Direção Acadêmica, determinar a instauração de sindicância administrativa e constituir Comissão formada por, no mínimo, três professores por ele (s) designado (s).

§2º A sindicância administrativa deverá ser concluída no prazo máximo de sessenta (60) dias, contados a partir de sua instalação, assegurando-se ao sindicado, o prazo de dez (10) dias para defesa e de cinco (05) dias para apresentação de recurso, a partir de sua ciência.

**Art. 77.** As penas disciplinares são aplicadas na forma seguinte:

I - Advertência: por desrespeito às pessoas e por descumprimento dos deveres previstos neste Regimento;

II - Suspensão: na reincidência das infrações previstas no inciso I deste artigo, por ofensa ou agressão a quaisquer membros da IES e por atos de improbidade na execução dos trabalhos acadêmicos;

III - Desligamento: por atos graves contra o patrimônio moral, científico, cultural e material ou a qualquer dos membros do IES.

**Art. 78.** A instauração de sindicância e a aplicação das respectivas sanções disciplinares são da competência:

I - Pelo Diretor Acadêmico e Coordenador ao qual se vincula o curso/programa em que o aluno está matriculado, quando se tratar de advertência;

II - Pelo Diretor Acadêmico, quando se tratar de suspensão e desligamento. Parágrafo único. A aplicação das sanções de suspensão e de desligamento só se efetiva a partir do momento em que são julgados os recursos que, porventura, são interpostos.

**Art. 79.** No processo de aplicação das penas previstas neste capítulo, devem ser tomadas providências acauteladoras de respeito à dignidade da pessoa, no que se refere à publicidade do ato disciplinar.

**Art. 80.** As penas de advertência e de suspensão têm seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos, respectivamente, se o aluno não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

**Art. 81.** As penalidades aplicadas são registradas no dossiê do aluno e no sistema de controle acadêmico, cuja eficácia perdura pelo tempo determinado no respectivo ato disciplinar.

## **4. DO CORPO DOCENTE**

### **4.1. Plano de Ensino**

Os professores devem apresentar o plano de ensino no Encontro de Planejamento Pedagógico previsto no Calendário Acadêmico e nas primeiras semanas de aula aos acadêmicos de suas respectivas turmas.

### **4.2. Palestras e Visitas Técnicas**

Poderão ocorrer visitas técnicas aos laboratórios, desde que solicitadas, mediante ofício, ao professor responsável pelo laboratório e cumpridas as normas específicas de funcionamento e segurança de cada laboratório.

O professor que tiver interesse em convidar profissionais para proferir palestras em suas aulas ou promover atividade extraclasse, que não constem do programa do curso, deverá apresentar proposta, por escrito, à Coordenação do Curso, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, para que, depois de aprovada, possam ser adotadas as providências necessárias.

### **4.3. Serviço de Apoio Pedagógico**

A solicitação de quaisquer equipamentos de apoio pedagógico (equipamento de som, recursos audiovisuais entre outros) deverá ser agendada, junto à Secretaria da Coordenação de Cursos, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. O agendamento de equipamentos obedecerá, rigorosamente, à ordem de precedência das reservas, além de estar condicionado à disponibilidade dos mesmos.

## **5. DA SECRETARIA ACADÊMICA**

A Secretaria Acadêmica está à disposição para o atendimento aos alunos que tiverem dúvidas quanto às notas, faltas, controles de frequência e sempre que necessitarem de atestados, históricos escolares, declarações e demais documentos referentes a situação de escolaridade e/ou graduação.

### **5.1. Informações Acadêmicas e Atendimento ao Discente**

Visando sempre ao melhor atendimento aos alunos, o IESRIVER disponibiliza informações no site institucional, no endereço: [www.faculdadeobjetivo.com.br](http://www.faculdadeobjetivo.com.br).

Órgãos de Apoio às Atividades Acadêmicas: A IES entende que sua organização acadêmico-administrativa deve ser estruturada com o propósito de proporcionar aos professores, estudantes e membros da comunidade um atendimento com qualidade e presteza. Nesse sentido, a Instituição dispõe de órgãos administrativos e de apoio que possibilitem alcançar este objetivo, por meio do envolvimento de uma equipe qualificada e apta a lidar com as variadas questões suscitadas pelas atividades promovidas.

Podemos listar como principais órgãos de apoio, ligados diretamente à Diretoria, voltados ao atendimento aos agentes da comunidade acadêmica: Secretaria Acadêmica, biblioteca e administração. Além dos órgãos de apoio enumerados acima, o corpo discente ainda conta com os seguintes meios e mecanismos de atendimento, orientação e suporte:

- Manual de Informações Acadêmicas que é disponibilizado anualmente aos estudantes por meio eletrônico;

- Coordenações de Curso, que prestam plantões de atendimento ao estudante nas Salas de Coordenação. Nesses atendimentos, o estudante recebe orientações em relação às questões didático-pedagógicas de normas e regulamentos, do desempenho do IES nas avaliações interna e externa, das atividades complementares e de palestras e seminários. Os estudantes podem esclarecer dúvidas sobre o exercício profissional, o mercado de trabalho, a sua colocação no mercado de trabalho, a formação continuada, e também podem realizar sugestões que, por ventura, são levadas às reuniões de Conselho Administrativo;
- Coordenação de Estágio - no momento oportuno, o estudante tem acesso às vagas de estágios disponíveis junto ao Coordenador de Curso e ao Coordenador de Estágios favorecendo a sua inserção no mercado de trabalho, e estreitando relações entre a IES e as organizações (Clínicas e Hospitais - Empresas e Escritórios de Advocacia).

## **5.2. Identificação do Aluno**

Uma vez matriculado, o Cartão de Identificação (Carteira de Estudante) é o documento de identidade do aluno, necessário em todas as dependências e atividades oferecidas pelo IESRIVER. É obrigatória a apresentação diária dessa carteirinha na portaria, nas provas e sempre que solicitado por qualquer professor ou funcionário da Instituição. Também é feita a identificação do aluno por meio das catracas com leitura biométrica que dão acesso a IES e biblioteca.

## **5.3. Alterações Cadastrais**

Comunique imediatamente ao Atendimento/Secretaria Acadêmica do IESRIVER quando houver mudança de endereço, número telefônico ou qualquer outra informação. Isso é fundamental para manter atualizados seus dados no cadastro da Instituição, evitando possíveis problemas.

## **5.4. Expedição de Documentos**

Históricos escolares, certidões, atestados, declarações e outros documentos referentes à situação escolar do aluno são fornecidos unicamente pela Secretaria Acadêmica dentro de prazo estipulado internamente pela referida, sendo assim, devem ser solicitados com antecedência, por meio de requerimento próprio no Atendimento/Secretaria Acadêmica.

A expedição de quaisquer documentos pela Secretaria Acadêmica será feita, em regra, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, desde que solicitados no Atendimento/Secretaria Acadêmica da Instituição e que o aluno esteja regularmente matriculado.

## **5.5. Requerimentos**

Qualquer solicitação à Instituição e seus órgãos dar-se-á, exclusivamente, por meio de requerimento próprio, junto à Secretaria Acadêmica.

### **5.5.1. Diplomas**

O IESRIVER confere aos seus alunos o diploma de graduação, nos quais são apostiladas às habilitações profissionais do graduado. A legislação educacional não estabelece prazo para a entrega de histórico escolar e atestado de conclusão de curso, bem como DIPLOMAS de cursos superiores.

Vale ressaltar que, as instituições não universitárias, por seu turno, necessitam submeter seus diplomas ao registro por universidades credenciadas, públicas ou privadas, como expressamente previsto no artigo 1º da Resolução CES/CNE nº 12/2007, verbis:

Art. 1º Os diplomas dos cursos de graduação e sequenciais de formação específica expedidos por instituições não universitárias serão registrados por universidades credenciadas, independentemente de autorização prévia deste Conselho.

Consoante ao que rege a legislação a respeito do registro de DIPLOMAS, por universidades credenciadas, o IESRIVER determina neste Manual interno, o prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias para a entrega do Diploma de Graduação ao acadêmico a partir do seu requerimento no Atendimento/Secretaria Acadêmica.



## 6. DA MATRÍCULA

Os cursos oferecidos são de regime semestral, com períodos letivos semestrais, e as matrículas são realizadas por blocos de disciplinas, que poderão ser cursadas concomitantemente por alunos que ingressaram na Instituição em diferentes épocas.

A efetivação da matrícula, por parte da Instituição está condicionada ao recebimento dos documentos. Por isso, toda a documentação exigida deverá ser entregue à Secretaria Acadêmica dentro do prazo estipulado pelo Calendário da IES. Esgotado esse prazo e não tendo sido entregue a documentação exigida, a matrícula poderá ser cancelada a qualquer tempo.

Os documentos necessários para matrícula são:

- Certidão de Nascimento ou Casamento (02 cópias);
- RG (02 cópias);
- CPF (02 cópias);
- Títulos de Eleitor (02 cópias);
- Certificado de Reservista ou de Dispensa da Incorporação (02 cópias);
- Histórico Escolar do Ensino Médio (02 cópias);
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio (02 cópias);
- Fotos 3x4 (02 cópias);
- Comprovante de Endereço (01 cópias).

Com exceção do comprovante de endereço, todos os documentos devem ser autenticados.

A matrícula (rematrícula) é realizada a cada semestre letivo e somente será efetivada com a entrega do contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente preenchido e assinada pelo aluno maior de 21 anos (ou pelo pai ou responsável, em caso contrário), acompanhado do comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade e do comprovante de quitação dos pagamentos anteriores. Obs.: Mesmo que não seja o responsável pelos encargos, custos e despesas decorrentes do contrato, por ser menor ou por não ter condições financeiras de arcar com os pagamentos, o ALUNO o assina solidariamente com o CONTRATANTE. Importante: A não-efetivação da matrícula no início de cada

semestre, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da IES, representa abandono do curso. Atenção: Não será concedida a matrícula ao aluno que apresentar débito(s) junto à Tesouraria, Secretaria Acadêmica e/ou Biblioteca.

Caso o aluno esteja na condição de regular, seguirá a ordem das disciplinas indicadas em sua grade de origem. Se o aluno estiver irregular (com pendências em virtude de transferência e/ou reprovações) terá as disciplinas a serem cursadas determinadas pelo coordenador.

### **6.1. Desligamento/Abandono de Curso**

O aluno que não tiver efetivado a matrícula dentro dos prazos estabelecidos vai automaticamente para a condição de desligamento ou abandono, podendo ficar nessa condição por um período máximo de dois anos, a partir dos quais terá que se submeter a novo processo seletivo.

### **6.2. Transferências**

As transferências têm sua regulamentação em Lei e devem obedecer às normas regimentais da Instituição. Trata-se de transferência de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, mantidos por estabelecimentos de ensinos superiores nacionais ou estrangeiros.

Os procedimentos a serem observados são os seguintes:

- ✓ Protocolar requerimento junto à Secretaria Acadêmica da instituição, instruído com o respectivo Histórico Escolar (original ou cópia autenticada) com as respectivas notas e cargas horárias, acompanhado da cópia autenticada dos programas das disciplinas cursadas;
- ✓ Atestado de Matrícula e a Portaria de Reconhecimento do curso da escola de origem;
- ✓ aguardar parecer final da direção. A aprovação ou não da transferência baseia-se na análise do histórico escolar do aluno e na disponibilidade de vaga.

### **6.3. Trancamento de Matrícula**

É a interrupção temporária das atividades escolares e deve ser requerida junto à Secretaria Acadêmica. O não trancamento da matrícula, dentro dos prazos estipulados pela Secretaria Acadêmica, implica em perda da vaga no Instituto e em constituição de dívida até final do período letivo.

#### **6.4. Cancelamento da Matrícula**

Pode ser solicitado junto à Secretaria Acadêmica, a qualquer tempo, pelo aluno, que deverá quitar suas mensalidades vencidas e retirar sua documentação pessoal e, se desejar, a certidão de seu histórico escolar, sendo vedada a expedição de guia de transferência.

#### **6.5. Reabertura de Matrícula**

A solicitação é analisada pelo Coordenador do curso que indicará o período em que o aluno deverá ser matriculado. Se o referido período não estiver sendo oferecida, o aluno deverá retornar no período letivo seguinte e fazer nova solicitação.

Após análise do Coordenador, para retornar ao curso, o aluno deve requerer, por escrito, junto à Secretaria Acadêmica, dentro dos prazos estabelecidos, a reabertura de sua matrícula. O aluno que tiver interrompido seu curso por abandono ou trancamento pode solicitar seu retorno ao IESRIVER. O retorno aos estudos obrigará o aluno a cumprir o currículo vigente para a turma na qual está ingressando.

**Importante:** O aluno deverá retornar à Secretaria Acadêmica para tomar ciência do parecer.

### **7. DAS MUDANÇAS DE CURSO, TURMA OU TURNO**

#### **7.1. Reopção de Curso**

Ao efetuar sua matrícula, o aluno deverá declarar, em requerimento próprio, junto à Secretaria Acadêmica, se deseja concorrer à reopção. O pedido de reopção de curso poderá ou não ser aceito, dependendo da existência de vaga e dos critérios estabelecidos pelo Conselho Acadêmico Superior do IESRIVER.

**Importante:** Caso a solicitação seja aceita, o aluno deverá assinar novo contrato e assumir os valores referentes ao curso para o qual tenha feito reopção.

## 7.2. Reopção de Turno ou Turma

Para efetuar o remanejamento de turno ou turma, os procedimentos são os seguintes:

- ✓ Protocolar requerimento, devidamente fundamentado e documentado, na Secretaria Acadêmica, respeitando-se os prazos estipulados;
- ✓ Aguardar parecer final da Coordenação ou, quando for da sua competência, da Diretoria, a aprovação ou não do remanejamento, de acordo com as possibilidades existentes, baseia-se na disponibilidade de vaga.

**Importante:** Caso o pedido seja deferido, o acadêmico deverá assinar novo contrato e assumir os valores de sua reopção.

**Note bem:** O aluno não poderá assistir às aulas em outro turno ou turma que não aquele (a) em que está matriculado pela Secretaria Acadêmica. Caso contrário, assumirá as faltas de sua turma de origem.

## 8. DAS FORMAS DE APROVEITAMENTO DE CRÉDITO - APC

### 8.1. Adaptação

O aluno transferido cursará as disciplinas e/ou atividades em atraso, em relação à grade curricular da IES, em regime de adaptação, em turma presencial (somente se houver turma em andamento) ou na modalidade Semipresencial.

### 8.2. Aproveitamento de Estudos

O aluno graduado, transferido ou solicitante de aproveitamento de estudos, está sujeito às adaptações curriculares que fizerem necessárias, referente às disciplinas realizadas, com aprovação no curso de origem. O aproveitamento é

concedido e as adaptações são determinadas pela Coordenadoria de curso em consonância com a Secretaria Acadêmica.

### **8.3. Dependências**

Será cobrada como dependência a disciplina em que o aluno apresentar reprovação. A Coordenação é que determinará, no ato da matrícula, quais as disciplinas serão cursadas no Semipresencial, conforme regulamento.

### **8.4. Dispensa de Disciplina**

O aluno que esteja cursando ou já tenha concluído outro curso superior, e pretenda solicitar o aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas anteriormente deve proceder do modo descrito a seguir:

- Apresentar, junto à Secretaria Acadêmica, Histórico Escolar completo (original ou cópia autenticada), contendo notas e as respectivas cargas horárias das disciplinas cursadas;
- Apresentar programas detalhados das disciplinas cursadas, devidamente autenticados pela Instituição de Ensino Superior de origem; e
- Preencher requerimento próprio, especificando a(s) disciplina(s) de que deseja dispensa. Cumprindo essas exigências e os prazos estipulados, o aluno, uma vez aprovada sua solicitação, terá a possibilidade de iniciar o período letivo, corretamente matriculado nas disciplinas das quais não foi dispensado.

Não serão aceitos posteriormente pedidos de aproveitamento de estudos relativos às disciplinas cursadas antes do ingresso no IESRIVER.

**Atenção:** O candidato à dispensa de disciplina poderá solicitar uma única reanálise do histórico caso não concorde com o parecer da Coordenação até 2 (dois) dias após a publicação da resposta dada à solicitação inicial do aluno. Nesse caso, deverá explicitar os motivos que o levaram a tal pedido. Na reanálise, a coordenação deverá dar novo parecer fundamentado de acordo com as indagações do candidato.

**Importante:** As análises dos pedidos de dispensa de disciplinas serão feitas no início do período letivo e o aluno requerente deverá cursar a disciplina até a publicação do resultado final dessa análise.

## 9. DO SEMIPRESENCIAL

Caracteriza-se disciplinas ofertadas na modalidade semipresencial, citada na portaria do Ministério da Educação (MEC) nº 1.134, de 10 de outubro de 2016, como aquela que possui atividades didáticas, módulos ou unidades de ensino e de aprendizagem centrados na autoaprendizagem e com a mediação de recursos didáticos organizados em suportes diversificados de informação que utilizem diferenciadas tecnologias de comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades em lugares ou tempos diversos.

No IESRIVER são denominadas “disciplinas semipresenciais” as disciplinas com algum percentual de atividades presenciais, além da avaliação presencial obrigatória com maior prevalência em relação às demais atividades avaliativas da disciplina.

Os projetos pedagógicos dos cursos superiores presenciais poderão compor a sua estrutura curricular com a oferta de disciplinas à distância (semipresenciais), observadas a legislação vigente e com a aprovação de todas as instâncias competentes do IESRIVER.

O somatório da carga horária das atividades à distância praticadas nas disciplinas, não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) da carga horária total do currículo do curso, em conformidade com a Portaria supracitada.

Caracteriza cursos à distância, conforme o Decreto MEC 5.622/2005, aqueles que o processo de ensino-aprendizagem acontece por meio da utilização de tecnologias de informação e comunicação e com professores e alunos desenvolvendo atividades educativas em lugares e tempos diversos.

As disciplinas dispostas nesta modalidade cumprem Calendário Acadêmico do IESRIVER e o cronograma de atividades específicas é divulgado antes do início de cada semestre letivo por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

Os alunos matriculados nas disciplinas do semipresencial contam com o apoio do professor/tutor e da coordenação da EAD para tirar dúvidas referentes a normas e procedimentos em geral, e para auxiliá-los na utilização do AVA.

## **9.1. Coordenação**

A Coordenação do Semipresencial é exercida pela Prof.<sup>a</sup> Ms. Sanmia Shunn de Oliveira Jesus Costa.

## **10. DOS COMPONENTES CURRICULARES**

### **10.1. Estudos Disciplinares**

Os Estudos Disciplinares são um instrumento que visa complementar também a formação do aluno e será aplicado em forma de simulados bimestrais, a serem feitos em data fixada no Calendário Acadêmico, pelos alunos, estimulando estudos e pesquisas extraclases, sob a supervisão do coordenador e docentes do curso. Esse instrumento também reforça os conhecimentos adquiridos pelos alunos, sejam eles ingressantes e concluintes, funcionando como um mecanismo de reforço ao ENADE, e à interdisciplinaridade, além da transdisciplinaridade.

### **10.2. Atividades Complementares**

De acordo com as novas Diretrizes Curriculares Nacionais aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação e homologadas pelo Ministro de Estado da Educação, as atividades complementares são componentes das matrizes curriculares dos cursos do IESRIVER.

Elas possibilitam o reconhecimento por avaliação de habilidades, de competências e de conhecimentos adquiridos pelo aluno, inclusive fora do ambiente escolar. Seu objetivo principal é a complementação da formação acadêmica do aluno, por meios diversos, incluindo a participação em projetos sociais, a ampliação dos conhecimentos adquiridos, o desenvolvimento do espírito empreendedor e a participação em atividades culturais, esportivas e artísticas.

**Orientações:** O aluno deve integralizar a carga horária semestral prevista na grade curricular dentro do respectivo semestre, entregando os relatórios e comprovações necessárias. Caso isso não ocorra, ficará reprovado na AC do semestre. Será atribuída uma média global ao final do semestre pelo Coordenador de Curso após as análises dos relatórios entregues pelos alunos.

O manual de Atividades Complementares do IES apresenta as normas que regem as mesmas. As coordenações de curso divulgam no início de cada semestre o cronograma das atividades oferecidas pela IES. Além das normas explicitadas neste, os alunos e docentes do IES estão submetidos ainda, às normas constantes do Regimento Interno, Portarias, Comunicados e Resoluções expedidos pela Direção, pela legislação vigente e por decisão do Conselho Acadêmico.

#### 10.2.1. Objetivos

- ✓ Complementar a formação profissional, cultural e cívica do aluno pela realização de atividades extracurriculares obrigatórias, presenciais ou à distância;
- ✓ Contribuir para que a formação do futuro egresso seja empreendedora, generalista, humanista, crítica e reflexiva;
- ✓ Despertar o interesse dos alunos para temas sociais, ambientais e culturais;
- ✓ Estimular a capacidade analítica do aluno na argumentação de questões;
- ✓ Auxiliar o aluno na identificação e na resolução de problemas, com uma visão ética e humanista;
- ✓ Incentivar a participação do aluno em projetos de ações sociais.

#### 10.3. Trabalho de Conclusão de Curso - TCC

A realização do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC é obrigatória aos alunos de todos os cursos para integralização curricular. As normas que regem os trabalhos estão expressas em regulamento próprio e demais manuais da IES.

É imprescindível que o aluno tenha no mínimo 75% de frequência nos encontros de orientação, sob pena de ser reprovado por falta e, caso isso ocorra, deverá fazer um novo trabalho de conclusão de curso no semestre seguinte.

Além da frequência às orientações, o aluno deverá obter nota igual ou superior a 7,0 (sete) na avaliação de seu trabalho pela Banca Examinadora, para ser aprovado.



**Importante:** Questões excepcionais inerentes aos trabalhos de Conclusão de Curso serão resolvidas pelas Coordenações de Curso e/ ou Conselho Acadêmico.

#### 10.4. Estágio

Considerando a interveniência obrigatória do IESRIVER em todos os processos de estágio e que o acadêmico, ao iniciar essa prática, deva ter um mínimo de embasamento prático, o IESRIVER conta com o Núcleo de Estágio para os estágios extracurricular, além de Coordenações distintas para os estágios curriculares obrigatórios com o acompanhamento direto das Coordenações de Curso.

**Importante:** Devido a necessidade de análise do Contrato de Estágio, sua assinatura, pela Coordenação de Estágios, será feita no prazo em até 48 horas após a entrega do mesmo.

##### 10.4.1. Estágio Curricular Obrigatório

O estágio tem por finalidade proporcionar a complementação da formação acadêmica e permite que o estudante tenha acesso ao campo de sua futura profissão, num contato direto com questões práticas e teóricas, por um determinado número de horas, que varia de acordo com o curso.

Para ser caracterizado com complementação da formação acadêmica, o estágio deve, necessariamente, ter suas atividades relacionadas com o currículo do curso frequentado pelo aluno.

O estágio é regulamentado por leis que disciplinam as relações entre os setores de produção e serviços e o estagiário, definindo que este se caracterizará como tal por meio de instrumentos jurídicos específicos, firmados entre o estudante e a empresa, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino. Para tanto, a IES dispõe de contratos padronizados que visam a resguardar tanto seus alunos como os princípios da instituição do estágio.

No IESRIVER, o estudante tem acesso às vagas de estágios (não obrigatórios) disponíveis junto ao Coordenador de curso e ao Coordenador de Estágios, favorecendo sua inserção no mercado de trabalho, e estreitando relações entre a IES e as organizações (Clínicas e Hospitais, Empresas e Escritórios de Advocacia);

objetivando proporcionar ao alunado as melhores oportunidades profissionais, bem como, capacitá-los à participação de processos seletivos.

#### 10.4.2. Estágio Extracurricular

O IESRIVER manterá parcerias com empresas, instituições públicas ou privadas, que através de agências de integração empresa-escola ou Acordos de Cooperações formalizados, permitirá ao acadêmico a prática do estágio extracurricular.

##### 10.4.2.1. Do Termo de Compromisso de Estágio - TCE

Será considerado estagiário, o acadêmico que iniciar atividades em empresas, instituições públicas ou privadas, sem vínculo empregatício, remunerado ou não, que preencher os requisitos da Lei 11.788/08 e, ainda, que formalize o vínculo com a Concedente através de Termo de Compromisso de Estágio - TCE, constando assinatura da Coordenação de Estágio do IESRIVER.

##### 10.4.2.2. Coordenação de Estágio

A Coordenação do Núcleo de Estágio é exercida pela Prof.<sup>a</sup> Ms. Maria Isabel Pereira Bezerra Almeida.

## 11. DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

### 11.1. Notas e Faltas

As notas e as faltas somente serão informadas pela Internet. As faltas serão computadas e informadas bimestralmente. É responsabilidade do aluno fazer o controle das suas faltas e conferir suas notas.

**Atenção:** observar a data limite para requerer alteração/correção/revisão de notas do semestre anterior, afixada no Calendário Acadêmico. Requerimento fora do prazo não terá validade.

## 11.2. Avaliação

O sistema avaliativo do acadêmico seguirá:

- Serão aplicadas duas (02) avaliações semestrais (Avaliação 01 e Avaliação 02) por disciplina cursada, uma (01) por bimestre, com datas fixadas no Calendário Acadêmico e divulgadas previamente no início de cada Semestre Letivo, com média mínima de sete (7.0) pontos em cada uma delas;
- Complementarão às notas das avaliações (A1 e A2): os simulados, atividades avaliativas, seminários e outros métodos de avaliação sugeridos pelo NDE de cada Curso e aprovados pelo Colegiado;
- O docente poderá valer-se do critério subjetivo para atribuições de nota complementar às provas bimestrais (A1 e A2), levando em consideração assiduidade, participação, conduta e interesse do acadêmico nas aulas, desde que esteja em conformidade com o Plano de Ensino, considerando nota mínima de 7.0(sete) pontos para avaliações escritas;
- Será atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos e não autorizados pelo professor, tanto nas provas bimestrais quanto nas demais atividades avaliativas;
- As notas bimestrais (A1 ou A2) serão calculadas de acordo com a fórmula:  $7.0 \text{ (Avaliação)} + 3.0 \text{ (Trabalhos, Atividades Avaliativas, Simulados e Critério Subjetivo)}$ ;
- A média semestral será a soma das notas bimestrais dividido por dois ( $A1 + A2 / 2$ );
- Não obtendo a média para aprovação, o acadêmico poderá requerer prova Substitutiva, salvo impedimento por prática de ilícitos no decorrer do Semestre Letivo (Será cobrada uma taxa para cada Prova Substitutiva requerida);
- Estará isento de pagamento da taxa de Prova Substitutiva, o acadêmico que comprovar ausência em qualquer uma das provas bimestrais (A1 ou A2) por atestado, serviço militar, determinação judicial ou por falta de transporte escolar mediante declaração da Associação de transportes

da cidade de origem, nos casos dos acadêmicos vindos de outras localidades;

- Exaurida todas as provas (A1, A2 e Substitutivas) e estando o acadêmico com média igual ou superior a quatro (4.0) pontos e inferior a sete (7.0) pontos, restará ele a Prova de Exame Final;
- O acadêmico estará reprovado, sem direito a realização do Exame Final, se exauridas todas as provas, não atingir média inferior a quatro (4.0) pontos;
- Todas as provas (A1, A2, Substitutivas e Exames Finais) deverão conter no mínimo oito (08) questões, obedecendo o critério de sessenta por cento (60%) de questões objetivas e quarenta por cento (40%) de questões subjetivas.

Os critérios de promoção, envolvendo simultaneamente a frequência e o aproveitamento escolar, são os seguintes:

- Se a frequência do acadêmico for inferior a 75% (setenta e cinco por cento), ele estará reprovado nas disciplinas;
- Se a média do semestre for inferior a 4,0 (quatro), ele estará reprovado nas disciplinas;

Para as disciplinas teórico-práticas é necessária a realização de uma prova prática e uma prova teórica por bimestre, valendo 50% da média para cada tipo de prova, salvo orientação da coordenação de curso. As disciplinas teórico-práticas sempre requerem do aluno, para aprovação, a realização de trabalhos e avaliações práticas.

**Atrasos:** Nos dias de aplicação de provas, serão tolerados 30 minutos de atraso, desde que neste tempo, nenhum aluno que esteja em sala tenha se ausentado da mesma.

**Realização de Exames e Provas:** Os mesmos deverão ser redigidos à caneta. As provas poderão ser redigidas a lápis, ao critério do professor responsável, e **não será passível a reclamação.**

**Aplicação de Exames e Provas:** A definição do conteúdo e da matéria sobre os quais versará cada exame ou prova é da exclusiva competência do professor

responsável pela disciplina. Após a entrada do professor na sala de aula, todos os alunos que nela se encontrarem deverão, obrigatoriamente, realizar a prova e assinar a lista de presença.

**Realização de Trabalhos:** O professor, ao seu critério ou ao critério do Coordenador do Curso, obedecidos os critérios definidos pelo Conselho Acadêmico, pode promover trabalhos, exercícios, provas e outras atividades em classe ou extraclasse.

Todo conjunto de tarefas escolares a serem cumpridas pelo aluno é entendido como trabalho. A cada trabalho apresentado é atribuída uma nota.

**Note bem:** É atribuída nota zero ao aluno que usar de meios ilícitos ou não autorizados pelo professor para a realização de quaisquer atividades que resultem na avaliação do conhecimento por atribuição de nota, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por esse ato de improbidade.

Compete à coordenação do curso e ao professor responsável pela disciplina a definição dos trabalhos, bem como a fixação do critério para a atribuição de notas.

### **11.3. Prova Substitutiva**

O aluno poderá solicitar a prova Substitutiva, tendo perdido uma das avaliações A1 ou A2, ou tão somente não tendo atingido a média para aprovação no referido bimestre (7,0), salvo os casos em que o estudante usar meios ilícitos ou não autorizados pelo Professor, por ocasião da execução dos trabalhos, das provas parciais, dos exames ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento por atribuição de nota, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por este ato de improbidade. Ficando também o mesmo impedido de requerer prova SUBSTITUTIVA da referida disciplina.

O acadêmico poderá realizar apenas uma prova Substitutiva por disciplina a cada semestre (A1 ou A2 - nunca as duas). A prova Substitutiva é aplicada após a A2 em **horário especial** e contempla conteúdo de todo semestre, tal qual Exame Final.

Paga-se uma taxa, por disciplina, exceto, nos casos em que o acadêmico apresentar através de Requerimento, devidamente protocolizado na Secretaria de Coordenação de Cursos de forma antecipada, comprovando anexo justificativas como, Atestado Médico, contendo CID, assinatura e carimbo do médico, e/ou nos casos em que for arrolado ou convocado para comparecer à Justiça como testemunha

ou outros serviços com relação a mesma. Em relação às taxas cobradas, insta esclarecer que o valor cobrado como taxa para prova Substitutiva é divulgado antecipadamente à matrícula neste manual e o IESRIVER tem total autonomia na questão.

O Portal do Ministério da Educação dispõe ([link](#)):

Autonomia das Universidades e Instituições de Ensino Superior (IES)

As universidades e centros universitários possuem autonomia, por isso seus regimentos não estão sujeitos à prévia aprovação pelo poder público. No entanto, seus estatutos são sujeitos à análise do Ministério da Educação, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases (Lei nº 9.394/1996) e o Decreto nº 5.786/2006. Sobre o assunto, consulte o Parecer CNE/CES nº 282/2002.

Os estabelecimentos de ensino não universitários devem, em um único documento, denominado regimento, dispor sobre suas características institucionais, sua estrutura organizacional, seu relacionamento com o ente mantenedor, e sua operacionalidade acadêmica, de acordo com a Lei nº 9.131/1995. Tais regimentos estão sujeitos à aprovação pelo poder público na ocasião da expedição dos atos autorizativos de credenciamento e reconhecimento.

Questões que devem ser resolvidas diretamente na instituição de ensino:

- Pendências de disciplinas;
- Critérios de avaliação;
- Aproveitamento de estudos;
- Normas e procedimentos de Trabalho de Conclusão de Curso (obrigatoriedade prevista pela diretriz curricular do curso);
- Trancamento;
- Atividades complementares;
- Estágio supervisionado;
- **Provas substitutivas;**
- Revisão de provas; e
- Discordância de aproveitamento de estudos.

Este regime excepcional não se aplica às arguições, trabalhos, avaliações práticas, relatórios, exercícios complementares ou a outras formas de avaliação que não seja a prova escrita. Esta prova tem o valor (nota) 10,0 (dez) pontos. Caso o aluno tenha perdido as duas provas, A1 e A2, em sendo autorizada a Substitutiva de uma das provas, ele terá que atingir a média 8,0 para fazer jus ao Exame Final.

**Atenção:** A nota obtida na prova SUBSTITUTIVA sobrepõe a média bimestral, seja em A1 ou A2, ainda que a nota seja inferior à nota a ser substituída.

#### 11.4. Revisão dos Exames

Caso o aluno tenha qualquer dúvida sobre a correção ou formulação da prova de Exame Final (A3), ele poderá requerer em formulário específico (no atendimento da Instituição) a revisão do mesmo, até a data informada no Calendário Acadêmico referente ao semestre, deste que identifique e justifique a necessidade de revisão.

Encerrado o prazo o aluno perde o direito a qualquer tipo de revisão e/ou reclamação sobre o Exame Final.

### **11.5. Notas A1 e A2 (Correção/Alteração)**

Terminando o semestre letivo vigente o aluno somente poderá requerer (em formulário próprio no atendimento da Instituição) correção ou alteração de notas, caso atenda os três procedimentos necessários subsequentes:

- ✓ É obrigatório que o aluno anexe, no ato de seu requerimento, cópia das provas e trabalhos que compõem a média em questão;
- ✓ Encerrado este prazo, o aluno perde seu direito de contestar ou reclamar sobre as médias de semestres anteriores, uma vez que as mesmas já terão sido publicadas oficialmente;
- ✓ Vale ressaltar que na semana após a realização das provas, os professores realizam a entrega e correção das mesmas em sala de aula, ficando o aluno informado de suas notas para que, se necessário, solicite, de imediato, alguma alteração ao professor responsável.

### **11.6. Nota de Aprovação em Disciplina**

O acadêmico que, durante o período letivo, apresentar simultaneamente o mínimo de 75% de frequência às aulas e demais atividades programadas para a disciplina e a sua Média Final, for igual ou superior a 7,0 (sete), estará aprovado. Após a realização dos exames (A1 e A2) e/ou avaliações especiais, a média deverá ser igual ou superior a 5,0 (cinco) para efeitos de Exame Final (A3).

### **11.7. Frequência/Limite de Faltas**

A Lei nº 9.394/96, a Resolução CFE nº 04/86 e o Regimento Geral estabelecem a frequência obrigatória, em cada disciplina, em 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades programadas.

O limite de faltas pode ser observado no quadro:

<b>Aulas Semanais</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Limite de Faltas (semestre)</b>
1,5	30	07
02	40	10
03	60	15
04	80	20
4,5	90	22
06	120	30

### **11.8. Abono de Faltas**

O abono de faltas não existe. Faltas são justificadas. Mesmo em caso de doença comprovada, os limites não poderão ser ultrapassados. A exceção é feita, por força de lei, somente ao aluno que esteja prestando serviço militar obrigatório, em órgão de formação de reserva, e tiver que faltar às atividades escolares em virtude de exercícios ou manobras. Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação por escrito junto à Secretaria Acadêmica, anexando o comprovante do Comando da Unidade, no primeiro de retorno às aulas. Não há abono de faltas por motivos de religião, casamento, morte, viagem, trabalho ou doença.

### **11.9. Compensação de Ausência**

É assegurado ao aluno, amparado por prescrições estabelecidas em lei, o direito a Regime Excepcional, sendo que há compensação de faltas somente nas situações de licença-gestante (a partir do oitavo mês de gravidez) e de determinadas afecções orgânicas, que, comprovadamente, impeçam a locomoção do aluno (Decreto-Lei 1044 de 21/10/69), para a verificação do aproveitamento escolar. Durante o regime excepcional, o aluno realizará trabalhos e exercícios, com o acompanhamento do Coordenador do Curso e orientação do Professor da Disciplina, realizados de acordo com um Plano de Curso pré-fixado.

Para usufruir deste benefício, é necessária a solicitação, por escrito, junto à Secretaria da Coordenação de Cursos, anexando o laudo médico com o respectivo indicativo do CID (Código Internacional de Doenças), elaborado por Serviço Médico



ou profissional devidamente credenciado, no prazo máximo de 7 (sete) dias subsequentes à data do início do impedimento, desde que superior a 15 (quinze) dias consecutivos, por qualquer pessoa, munida dos documentos necessários para representá-lo neste ato e inteirar-se do plano de tarefas domiciliares.

Nenhuma justificativa posterior será aceita (vide Lei nº 6.202/75, o Decreto-Lei nº 1.044/69).

**Note bem:** A apresentação dessas tarefas não desobriga o aluno de realizar a(s) avaliação(ões) de aprendizagem prevista(s) pelas disciplinas.

**Importante:** Os professores não deverão sob hipótese alguma, receber atestados médicos justificando faltas. Compete exclusivamente à Secretaria Acadêmica e/ou Coordenação de Cursos receber documentos de alunos.

**Atenção:** No caso de avaliações perdidas, a reposição é feita pela prova substitutiva ordinária. Não serão aceitos pedidos posteriores.

#### **11.10. Tarefas Domiciliares**

O Conselho Acadêmico, dependendo do tempo de afastamento, determinará ou não a elaboração de um plano de curso a ser realizado durante o período de afastamento do aluno (vide Decreto-Lei nº 1.044/69). O plano de tarefas domiciliares deverá ser retirado na Secretaria Acadêmica por qualquer pessoa que possa representar o aluno neste ato.

As tarefas domiciliares deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados, à Secretaria da Coordenação de Cursos, que, após a avaliação dos professores, comunicará a aceitação ou não das mesmas para os efeitos da compensação das faltas.

Não compete ao professor receber atestado médico como justificativa de falta. O aluno deve protocolar sua solicitação, devidamente fundamentada e documentada, em requerimento próprio, junto à Secretaria da Coordenação de Cursos, dentro do prazo estipulado (vide Compensação de Ausência).

#### **12. DA COLAÇÃO DE GRAU**

A Colação de Grau é ato do aluno que concluir o curso de graduação junto ao IESRIVER. A outorga de colação de grau é ato de caráter obrigatório, pessoal e

presencial, sendo sua solenidade o evento mais importante do calendário acadêmico institucional.

O aluno que não participar da colação de grau não será considerado formado e, portanto, não terá direito ao diploma. Somente poderão participar da solenidade de colação de grau os alunos que tenham integralizado o currículo do curso e realizado o ENADE, conforme relação de cursos do INEP/MEC.

A cerimônia da Colação de Grau Oficial é evento exclusivo do IESRIVER, sendo vedada a presença de empresas terceiras sem autorização expressa da Direção Geral do referido Instituto.

O IESRIVER adota duas opções de Colação de Grau:

- ✓ Colação de Grau Oficial;
- ✓ Colação de Grau Especial (ou de Gabinete).

A data, hora e o local da **Colação de Grau Oficial** da IES, estarão previstos no Calendário Acadêmico aprovado pelo Conselho e divulgado aos acadêmicos no início de cada semestre letivo.

A **Colação de Grau Especial** será concedida em casos excepcionais, mediante requerimento e autorização da Direção Geral.

**Atenção:** Somente depois da Colação de Grau serão tomadas as providências para a expedição e registro do Diploma.

### **13. DO DIÁRIO DE CLASSE**

Os apontamentos no Diário de Classe são de responsabilidade exclusiva do professor. É imprescindível o registro diário da matéria lecionada (Conteúdo Programático) no Diário de Classe, seja ele online ou físico.

#### **13.1. O Nome não Consta na Lista de Presença/Diário de Classe**

Se o nome do acadêmico não constar em qualquer lista emitida pela Instituição, ele deverá procurar a Secretaria Acadêmica, que é a única que está apta a regularizar esta situação.

**Atenção:** Todos os atos escolares que, porventura, forem realizados no período em que o aluno não estiver regularmente matriculado, poderão ser, sumariamente, anulados.

**Note bem:** Ao professor, caberá informar ao acadêmico a ausência do nome nas listas pertinentes às suas aulas, seja Diário de Classe, Ata de Prova, Mapas de Notas entre outros documentos que vierem a ser expedidos pela Secretaria Acadêmica.

### 13.2. Assinaturas Irregulares

Serão consideradas assinaturas irregulares nas listas de presença:

- ✓ Apellidos e/ou só o prenome;
- ✓ Nomes em letra de imprensa;
- ✓ Assinaturas rasuradas;
- ✓ Iniciais.

**Atenção:** Assinaturas irregulares serão anuladas. Nenhuma justificativa posterior a este procedimento será aceita.

### 13.3. Controle de Presenças

A supervisão do controle da frequência é de responsabilidade do professor. No período de avaliações oficiais da IES previstas em calendário, o professor passará a Ata de Prova para os alunos assinarem e colocará “NC” para os ausentes; quanto aos Diários de Classe, ele fará a chamada e colocará “F” para os ausentes. Evitando, dessa forma, dúvidas ou espaços em branco.

**Importante:** No sistema online, o professor computará somente as faltas.

### 13.4. Tarefas Extraclasse

Em toda atividade extraclasse programada por um professor em determinada disciplina, a frequência é obrigatória. A presença dos professores nessas atividades, no período que coincidir com o seu horário de aula, é obrigatória quando delas participarem suas respectivas turmas de alunos, em substituição às aulas.

## **14. DO CALENDÁRIO ACADÊMICO**

O Calendário Acadêmico, será divulgado semestralmente à Comunidade Acadêmica.

### **14.1. Férias e Recesso Escolar**

Os regimes de férias e recesso escolar obedecem às disposições legais e são previstos no Calendário anual do IESRIVER. Nos períodos de recesso escolar, os professores poderão, desde que não estejam de férias, ser convocados para cumprimento de atividades, tais como: reposição de aulas, realização de provas e exames, reuniões diversas e outras.

### **14.2. Recesso Acadêmico**

Durante os períodos de recesso acadêmico, não haverá atividades para os discentes. Tanto o corpo Docente, quanto o corpo Técnico-Administrativo terão as atividades suspensas com parecer da Direção Geral ou Gestão de Recursos Humanos.

### **14.3. Prazos**

Os prazos estipulados no Calendário Acadêmico e pelos professores deverão ser rigorosamente cumpridos. Procure estar em dia com seus trabalhos acadêmicos, pois seu professor tem prazo improrrogável para entregar as notas na Secretaria Acadêmica.

## **15. DO HORÁRIO DE AULAS**

A pontualidade é essencial e necessária ao bom andamento das aulas e do curso. O Acadêmico deve se atentar ao horário estipulado e participar das atividades acadêmicas pertinentes aos seus cursos, verificar atentamente todos os informativos junto à Secretária das Coordenações de Cursos e nos murais de avisos da Instituição.

As aulas e/ou atividades poderão ser ministradas:

- Segunda a sexta-feira:
  - Das 07h00 às 13h00 no turno matutino;
  - Das 18h00 às 22h40 no turno noturno;
- Aos sábados:
  - Das 07h00 às 13h00 no turno matutino;
  - Das 13h30 às 18h00 no turno vespertino.

Em caráter excepcional, aulas e/ou atividades poderão ser ministradas fora desses horários limites, ao critério da Instituição.

## **16.DA PESQUISA**

A pesquisa, entendida como atividade indissociável do ensino e extensão, visa a geração e ampliação do conhecimento, estando necessariamente vinculada à criação, produção científica ou tecnológica.

### **16.1. Coordenação de Pesquisa e Inovação**

A Coordenação de Pesquisa e Inovação é órgão acadêmico, com a finalidade precípua de promover e incentivar a realização de atividades de pesquisa, de extensão, de iniciação científica, de formação e divulgação do conhecimento científico junto aos discentes, docentes e à sociedade.

### **16.2. Programa de Iniciação Científica - PIC**

O Programa de Iniciação Científica - PIC é uma modalidade de ensino-aprendizagem que visa que visa a inserção dos alunos de graduação do IESRIVER em atividades de pesquisa científica, à construção de interações com o ambiente científico, por meio do desenvolvimento de projeto de pesquisa, de acordo com seu aproveitamento acadêmico, e estimular o desenvolvimento intelectual do aluno de graduação sob a orientação de um professor e, quando necessário, de um professor co-orientador. A partir do desenvolvimento do processo de conhecimento, o PIC

possibilita ao aluno uma maior compreensão do contexto histórico-cultural, capacitando-o a ser agente transformador da sociedade.

O Programa visa atender alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação do IESRIVER, que desejem realizar atividades vinculadas a Projeto de Pesquisa de um Professor-Orientador da Instituição e desenvolvidas com recursos internos ou obtidos a partir de parceria com organizações de fomento à pesquisa.

A gestão do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica do IESRIVER (PIC-IESRIVER) é atribuição da Coordenação de Pesquisa e Extensão, que nomeará o (a) Coordenador (a) de Iniciação Científica do IESRIVER, sendo este do quadro de professores da Instituição. Consulte o regulamento!

O Programa do IESRIVER comporta três categorias, nos quais os estudantes dos cursos regulares podem ser inseridos:

I - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) - alunos contemplados com bolsas patrocinadas pelo IESRIVER ou agência de fomento, que atendam aos requisitos estabelecidos no artigo 14º do regulamento do PIC.

II - Programa Institucional de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI), que atendam aos requisitos estabelecidos no artigo 14º do regulamento do PIC.

III. Programa Institucional Voluntário de Iniciação Científica (PIVIC) - alunos voluntários, que atendam aos requisitos estabelecidos no artigo 14º do regulamento do PIC.

#### 16.2.1. Inscrição

O período e os requisitos para inscrição no PIC - IESRIVER obedecerão às condições estipuladas em edital específico. Haverá limitação do número de alunos bolsistas e voluntários para cada pesquisador, definido em edital.

A Coordenação de Pesquisa, juntamente com a do PIC - IESRIVER, e Comitê Interno, fará a distribuição das bolsas, de acordo com a ordem de classificação dos pesquisadores na seleção.

#### 16.2.2. Seleção

A Divulgação do período de inscrição será feita pela Coordenação de Pesquisa por meio de Edital, que terá ampla divulgação em todos os canais disponíveis, no site do IESRIVER e nos murais de aviso da Instituição.

O candidato à Bolsa deverá ser indicado pelo Professor Orientador, observados os critérios básicos para a participação do aluno no processo de seleção.

Para inscrever-se no Programa, o aluno deverá apresentar a seguinte documentação:

- I. Formulário de inscrição corretamente preenchido e assinado;
- II. Cópia impressa do Currículo Lattes atualizado;
- III. Histórico escolar do curso de graduação no qual está matriculado;
- IV. Duas cópias impressas do Plano de trabalho de Pesquisa, elaborado de acordo com o modelo proposto pela Coordenação de Pesquisa, com os seguintes itens:
  - a) Capa (título, nome do orientador, candidato e colaboradores);
  - b) Plano de trabalho (resumo do projeto com verbos no futuro);
  - c) Introdução;
  - d) Justificativa;
  - e) Objetivos Geral e Específicos;
  - f) Metodologia;
  - g) Cronograma;
  - h) Referências Bibliográficas.

Toda a documentação do candidato ao PIBIC/PIVIC/PIBIT deverá ser anexada à documentação do orientador e entregue na Coordenação de Pesquisa no momento da inscrição. Encerrado o período de inscrição para o Programa de Bolsa de Iniciação Científica e Inovação Tecnológica, o (a) Coordenador (a) de Iniciação Científica instaurará Comissões de Avaliação de Projetos para a avaliação e emissão de parecer. Critérios de avaliação e desempate de projetos constam no Edital do Programa.

Recebendo o parecer favorável, deverá ser assinado um Termo de Compromisso, sendo as partes interessadas informadas sobre a obrigatoriedade de apresentação de relatórios, cumprimento de prazos e prestações de contas.

Sobre o acompanhamento, controle e manutenção da Bolsa de Iniciação Científica, fica determinado que:

- I. O bolsista ficará sob a responsabilidade de um Professor-Orientador, que deverá acompanhá-lo no desempenho de suas atividades;
- II. O acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelo bolsista dar-se-ão por meio de Relatórios Semestrais de Atividades, elaborados pelo bolsista juntamente com seu orientador, que deverão ser encaminhados à Coordenação de Pesquisa nas datas determinadas no termo de compromisso;
- III. O não cumprimento das atividades ou a ausência da entrega do relatório parcial implicará a desativação temporária da bolsa;
- IV. A ausência da entrega do relatório final implicará em suspensão da participação do aluno e seu orientador em edições seguintes do Programa, assim como na devolução do benefício recebido indevidamente.

### **16.3. Linhas de Pesquisa**

As linhas de pesquisa desenvolvidas pelo PIC são pautadas sobre temas relacionados às áreas específicas dos Cursos do IESRIVER, com relevância prática ou teórica para a construção do conhecimento. As linhas de pesquisas foram definidas pelos coordenadores dos curso.

- ❖ Sociedade, Políticas Públicas e Meio Ambiente: Gestão ambiental; Gestão urbana; Políticas públicas; Direito ambiental e Legislação ambiental. História regional; História, memória, oralidade e transformações urbanas; História da cidade e territorialidade urbanas; História, educação e tecnologia. Desenvolvimento rural, uso de tecnologia agrícola, sustentabilidade e desenvolvimento social no meio rural. Sustentabilidade e meio ambiente.
- ❖ Saúde e Sociedade: Políticas públicas de saúde; Promoção de saúde; Tendências demográficas e epidemiológicas das populações brasileiras; Atuação e ensino em saúde; Gestão e avaliação de programas e serviços de saúde; Relação Profissional de Saúde/Paciente. Processo saúde-doença: Atenção à saúde em doenças infecciosas, parasitárias, crônico-degenerativas e neoplásicas. Cuidar/cuidado em enfermagem; Cuidado de enfermagem em obstetrícia; Cuidado de enfermagem para pacientes com



distúrbios cardíacos-respiratórios; Humanização do cuidado em enfermagem. Fisiologia do exercício: Atividade física e obesidade; Atividade física, cardiopatias e risco cardíaco-respiratório; Exercício, motricidade e qualidade de vida; Exercício para grupos especiais. Processo saúde doença em fisioterapia: Bases, métodos e técnicas de avaliação e tratamento fisioterapêutico; Ações preventivas em fisioterapia e saúde coletiva; Abordagem fisioterapêutica dos sistemas músculo-esquelético e tegumentar; Abordagem fisioterapêutica do sistema cardiorrespiratório; Abordagem fisioterapêutica do sistema nervoso. Processo saúde-doença em odontologia: Epidemiologia das doenças bucais nas populações humanas; Controle de Infecções na Clínica Odontológica; Diagnóstico e Tratamento das Doenças Cárie e Periodontal; Saúde, função e estética em Odontologia.

- ❖ Tecnologias e Meio ambiente: Sensoriamento remoto (aéreo e orbital); Processamento, interpretação e aplicação de imagens; Sistemas de Informação Geográfica (SIGs); Tratamento de informações para obtenção de mapas temáticos.
- ❖ Estudos Transversais em Educação: Linguagem e Representação; Memória e Identidade; Educação e Sociedade.
- ❖ Cidadania e políticas públicas. Proteção social no Estado Contemporâneo. Neo Constitucionalismo e Democracia.
- ❖ Engenharias: Caracterização de materiais, estruturas e modelagem numérica. Integridade estrutural. Análise teórico-experimental. Engenharia de materiais e metalúrgica.

Se a linha de pesquisa do projeto não estiver consolidada no IESRIVER ou não se adequar nas que estão listadas acima, citar outra linha de pesquisa que seja mais coerente com a área do projeto.

A participação no Programa Iniciação Científica do IESRIVER constitui mérito acadêmico, que será expresso por meio de:

- I. Certificado de Participação no Programa, emitido pela Coordenação de Pesquisa aos alunos e professores que concluírem com êxito suas atividades de pesquisa;

- II. Certificado de apresentação do Pôster no Evento de Iniciação Científica do IESRIVER;
- III. Publicação do resumo da pesquisa nos Anais do Evento de Iniciação Científica do IESRIVER.

#### 16.3.1. Coordenação

A Coordenação do Programa de Iniciação Científica é exercida pela Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Juliana Silva Rodrigues Cabral.

#### 16.4. Núcleo de Inovação

O Núcleo de Inovação tem como principais objetivos promover a proteção da propriedade intelectual produzida no IESRIVER, cuidar das operações de licenciamento e sua posterior transferência ao setor produtivo. Com suas ações focadas na disseminação da cultura da inovação e empreendedorismo, oferecendo oportunidades aos alunos, egressos, servidores, assim como o público externo.

Dentre os objetivos específicos:

- ✓ Auxiliar os pesquisadores em pesquisas de patentes;
- ✓ Acompanhar o processamento dos pedidos e manutenção dos títulos de propriedade intelectual do IESRIVER;
- ✓ Facilitar a interface do IESRIVER com a sociedade, divulgando e transferindo as tecnologias desenvolvidas no Instituto;
- ✓ Estabelecer uma "cultura da inovação", onde toda o IESRIVER possa criar e se reinventar, estabelecendo novos paradigmas nas relações com a sociedade.

A gestão do Núcleo é atribuição da Coordenação de Pesquisa e Extensão.

#### 16.5. Coordenação

A Coordenação da Pesquisa e Extensão é exercida pelo Prof. Ms. Leonardo Cruvinel Furquim.

## 17. DA MONITORIA

Possibilita a experiência da vida acadêmica, promovendo a integração de alunos de períodos (semestres) mais avançados com os demais, a participação em diversas funções da organização e desenvolvimento das disciplinas do curso, além de treinamento em atividades didáticas (vide Regulamento anexo neste Manual). Os monitores são escolhidos pela Coordenação de Laboratório ou Coordenação de Cursos junto à Diretoria, mediante processo de seleção, levando-se em conta a maturidade intelectual e o rendimento acadêmico, disponibilidade horária e conduta, perante os colegas, corpo docente e a Instituição.

### 17.1. Programa de Monitoria

O IESRIVER tem interesse em gerar recursos humanos de qualidade dentre seus próprios alunos para, no futuro, atuarem na função docente. Para tanto, mantém, junto à comunidade acadêmica, o Programa de Monitoria.

Esse programa possibilita a experiência da vida acadêmica promovendo a integração de alunos de séries ou períodos mais avançados com os demais, a participação em diversas funções da organização e desenvolvimento das disciplinas do curso, além de treinamento em atividades didáticas. Consulte o Regulamento!

### 17.2. Plantões de Monitoria

Levando-se em conta a melhoria da qualidade do ensino e a quantidade de atividades que o aluno deve realizar em que é natural o surgimento de dúvidas, o IESRIVER mantém o sistema de plantões de monitoria, em que o monitor de uma determinada disciplina está disponível, semanalmente, para orientar os colegas na execução de trabalhos e auxiliá-los nas dúvidas.

**Note bem:** O aluno será selecionado para a monitoria pelo professor responsável pela disciplina e aprovado pela Diretoria, tendo-se em conta, também, os seguintes pré-requisitos:

- ✓ Estar regularmente matriculado, respeitando os prazos estabelecidos pelo IESRIVER, e não estar com a matrícula “sub judice”;

- ✓ Apresentar maturidade intelectual e alto grau de desempenho nas atividades de aprendizagem e pesquisa nas diferentes disciplinas;
- ✓ Ter disponibilidade horária;
- ✓ Apresentar conduta condizente com a vida acadêmica;
- ✓ Apresentar desempenho satisfatório no processo de seleção, etc.

### **17.3. Monitor**

Monitor é o estudante de graduação, escolhido para exercer atividades técnico-didáticas junto a determinada disciplina. O monitor não substitui o professor da disciplina.

Caberá ao Monitor:

- ✓ Apresentar relatório mensal de suas atividades à Coordenação do curso, devidamente supervisionado e assinado pelo professor responsável;
- ✓ Dedicar-se às atividades previstas pelo plano de trabalho definido pelo docente responsável;
- ✓ Dedicar-se às atividades previstas pelo plano de trabalho definido pelo docente responsável;
- ✓ Colaborar com o processo pedagógico da disciplina para a qual foi selecionado;
- ✓ Colaborar com a integração entre os alunos e o professor da disciplina, bem como com o IESRIVER e seus órgãos;
- ✓ Colaborar com o IESRIVER em suas atividades acadêmicas.

## **18. DA BIBLIOTECA**

A Biblioteca do IESRIVER oferece serviços aos alunos, professores, diretores, coordenadores e funcionários da Instituição. No entanto, o acervo também pode ser acessado, pela comunidade em geral, nas dependências da Biblioteca.

### **18.1. Horário de Funcionamento**

O horário de funcionamento em dias letivos, previstos no Calendário Acadêmico, é:

- ✓ Segunda a sexta-feira: das 7h às 22h30min
- ✓ Sábados: das 7h às 11h.

Durante o período de férias acadêmicas ou recessos escolares o horário de funcionamento será divulgado amplamente pela Biblioteca.

## **18.2. Do Uso dos Ambientes e Equipamentos da Biblioteca**

Para ter acesso às dependências da Biblioteca, o usuário deverá deixar no balcão de guarda-volumes: bolsas, mochilas, malas, sacolas, pastas ou fichários; o usuário receberá uma ficha com o número do escaninho onde ficarão seus pertences, enquanto sua permanência nas dependências da biblioteca. Ao sair da biblioteca, o usuário deverá devolver a ficha ao funcionário, para que seja feita a devolução de seus pertences.

**Importante:** A carteirinha de identificação da Faculdade é de uso obrigatório, pessoal e intransferível dentro das dependências da biblioteca.

## **18.3. Empréstimo, Devolução e Renovação**

O empréstimo será permitido apenas aos acadêmicos regularmente matriculados e aos professores e colaboradores do corpo técnico-administrativo.

Aos acadêmicos e funcionários permitido o empréstimo domiciliar de até 3 (três) itens (livros, periódicos ou audiovisuais), pelo prazo máximo de 7 (sete) dias e permitida 1 (uma) única renovação para cada item, pelo mesmo período.

**Note bem.** Não é permitido o empréstimo de livros que contenham uma tarja vermelha, azul ou rosa, na parte superior da lombada.

## **18.4. Multas**

A não devolução, ou renovação do material na data prevista acarretará multa de R\$ 3,00 por item e por dia corrido de atraso, exceto domingos e feriados.

O acadêmico com multa por atraso também ficará impossibilitado de realizar empréstimos, renovação, ou reserva e ainda terá seu cadastro bloqueado para renovação e/ou trancamento de matrícula ou recebimento de diploma.

## **18.5. Danos e Extravios**

Em caso de extravio, perda ou dano dos materiais (livros, periódicos e audiovisuais), os mesmos devem ser repostos por outro semelhante ou em edição atualizada e em perfeito estado de conservação (sem rabiscos, folhas dobradas, rasgadas ou faltando páginas, etc.).

## **19. DOS NÚCLEOS DE APOIO**

Para melhor atender à Comunidade Acadêmica, o Instituto dispõe do Núcleo de Responsabilidade Social, Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP e Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NACI.

### **19.1. Núcleo de Responsabilidade Social**

O IESRIVER prima pela inclusão social de seus alunos e egressos, em função disso, orienta seus docentes para o desenvolvimento de conteúdos que valorizem os aspectos relacionados à responsabilidade social e o desenvolvimento regional e do país.

Considerando que umas das finalidades da responsabilidade social é contribuir para amenizar problemas social, o IESRIVER busca desenvolver atividades junto à Comunidade Acadêmica, que permitam responder às necessidades de uma sociedade em constante transformação, com programas e projetos para superar os desafios de forma eficiente desta sociedade.

#### **19.1.1. Coordenação**

A Coordenação do Núcleo de Responsabilidade Social é exercida pela Prof.<sup>a</sup> Ms. Maria Isabel Pereira Bezerra Almeida.

### **19.2. Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP**

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP é um órgão de apoio acadêmico, recomendado pela Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação (SESU/MEC).

O NAP em como visão gerar um excelente ambiente acadêmico que favoreça a integração do aluno, professores e funcionários, e é sua missão:

- I. Acompanhar os acadêmicos ao longo da graduação e pós-graduação, assistindo-os em suas dúvidas e ansiedades, favorecendo o desenvolvimento pessoal, social e cultural essenciais à sua formação, possibilitando-lhe uma participação efetiva na vida acadêmica.
- II. Acolher e orientar o acadêmico na sua jornada no ensino superior e prestar assistência ao corpo técnico-administrativo e docente.

#### 19.2.1. Coordenação

A Coordenação do Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP é exercida pela Prof.<sup>a</sup> Esp. Maria de Lourdes Gonçalves Cruvinel.

### **19.3. Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NACI**

O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NACI tem por finalidade inserir na realidade acadêmica/institucional a pessoa com deficiência, no que concerne a participação deste em quaisquer atividades ofertadas pela Instituição, de forma a permitir acessibilidade dentro das dependências do IESRIVER.

O objetivo geral do NACI é propor e viabilizar uma educação superior inclusiva aos estudantes com deficiência física, visual, auditiva, intelectual com transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação por meio de apoio diversos para eliminação de barreiras atitudinais, arquitetônicas, pedagógicas e de comunicação, buscando seu ingresso, acesso e permanência, favorecendo a aprendizagem, no ambiente universitário.

O IESRIVER, instituição comprometida com o processo de inclusão social, preocupa-se em proporcionar acessibilidade às pessoas com mobilidade reduzida (permanente ou temporária) e à pessoa com deficiência, que apresente completo ou parcial comprometimento de suas capacidades motoras, visuais, auditivas ou

quaisquer outras que necessitem de auxílio na busca por condições igualitárias, bem como aos portadores do Transtorno do Espectro Autista (TEA).

Todos devem ter equidade de oportunidades na obtenção do conhecimento, relacionamento e direito à cidadania, com acesso a quaisquer cursos técnicos, de graduação ou pós-graduação que esta Instituição de Ensino Superior oferecer

#### 19.3.1. Coordenação

A Coordenação do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NACI é exercida pelo Prof. Esp. Fernando Duarte Cabral.

## 20. DA PÓS-GRADUAÇÃO

A pós-graduação Lato Sensu é um passo muito importante na vida estudantil e profissional de um aluno, pois ele poderá se especializar em certa área e estará mais apto a exercer determinadas funções. Ao término da Pós-graduação Lato Sensu, o discente receberá o título de Especialista em determinada área.

A pós-graduação lato sensu tem como objetivo o aprimoramento técnico-profissional em áreas específicas do conhecimento, visando formar profissionais com capacitação mais aprofundada em determinados ramos profissionais.

O Instituto de Ensino Superior de Rio Verde - IESRIVER, por sua concepção histórica, entende ser de sua responsabilidade a formação de profissionais da região, do Estado e do País, tendo no ensino, na pesquisa e na extensão o compromisso com as diretrizes e preceitos da excelência educacional.

A pós-graduação lato sensu do Instituto de Ensino Superior de Rio Verde é constituída por cursos ministrados em caráter permanente ou eventual, e visa a desenvolver e aprofundar a formação acadêmica, científica, cultural ou técnico-profissional de egressos de cursos de graduação.

Com efeito, o IESRIVER vem desenvolvendo cursos de especialização focados nos interesses dos concluintes da graduação, visando prioritariamente a continuidade de sua formação acadêmico-profissional, bem como atender a demanda da comunidade externa, cujas necessidades são permanentemente consideradas nesta IES. A pós-graduação, longe de significar redução de importância dos cursos de



graduação, é resultado do princípio integrador desses níveis de estudo, dentro do projeto político pedagógico do IESRIVER.

No ano de 2013, com o intuito de atender à necessidade de treinamento das novas demandas que foram surgindo, iniciou-se o Programa de Pós-Graduação Lato Sensu do Instituto de Ensino Superior de Rio Verde.

A ideia de criação dos cursos de pós-graduação do IESRIVER surgiu pela crescente demanda por profissionais com elevada especialização e capacitação, devido ao rápido crescimento econômico que a cidade de Rio Verde e a sua região experimentava. Nesta época, eram poucos cursos de Pós-Graduação que funcionavam em Rio Verde e região.

Com a implantação destes cursos, essa necessidade foi suprida, evitando o deslocamento de profissionais para os grandes centros e possibilitando a outros o acesso a curso de pós-graduação nas áreas jurídicas, administrativas (gestão) e também na área da saúde.

É importante ressaltar que os cursos de especialização do IESRIVER foram desenvolvidos levando em consideração o dinamismo constante do mercado atual, com o objetivo de proporcionar a continuidade da formação acadêmica aliada a conceitos e a inovação já praticada pelos grandes referenciais de mercado.

No ano de 2013, o programa iniciou com duas turmas nos cursos de MBA em Gestão Empresarial e outro curso voltado para saúde: Especialização em Gestão de Pessoas, Saúde do Trabalhador e Ergonomia.

Posteriormente, no ano de 2015, ampliando o Programa de Pós-Graduação, foram iniciadas as turmas de Especialização em Fisioterapia em Unidade de Terapia Intensiva, Especialização em Direito Trabalhista e Previdenciário, MBA em Gestão Estratégica de Agronegócios, MBA em Comunicação com Ênfase em Mídias Digitais e MBA em Gestão Empresarial e Comunicação.

No ano de 2016, o Programa de Pós-graduação foi reformulado e foram iniciadas as turmas de MBA em Gestão de Pessoas: Coaching e Liderança, MBA em Gestão Financeira: Controladoria e Auditoria e Especialização em Gestão do Agronegócio.

Em 2018, foram criados mais dois cursos, o MBA em Gestão Comercial: Marketing e Inteligência de Mercado e a Especialização em Neuropsicopedagogia e Educação Inclusiva. Atualmente, a Pós-Graduação conta com oito turmas em funcionamento, com mais de 300 alunos matriculados nos cursos oferecidos pelo

IESRIVER, regulamentados de acordo com a resolução CES nº 01 de 08 de junho de 2007.

O regime didático dos Cursos de pós-graduação lato sensu é organizado em currículos interdisciplinares, formados por um elenco de módulos presenciais, ordenados sob critérios de precedência lógica e correlação didática, cuja integralização em limites de duração, determinada pela IES, de acordo com as exigências do MEC, dará direito à diplomação do estudante.

O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) de cada curso é construído pelo coordenador de curso, assessorado pelo coordenador pedagógico de pós-graduação lato sensu, considerando a legislação em vigor do órgão regulador e as normas do IESRIVER. O regime de aulas é presencial, acontecendo aos sábados quinzenais, no horário das 8h às 18h.

A metodologia é atual, respeita o ritmo próprio de cada estudante e desenvolve o espírito de equipe e a capacidade de liderança. As especializações estimulam o engajamento na vida acadêmica e científica. Os métodos de ensino privilegiam a prática, a aquisição de capacidade técnica e o domínio dos modos de atuação exigidos pelo mercado. O corpo docente é altamente qualificado e escolhido consoante sua titularidade e experiência profissional.

Em suma, com o curso de Pós-graduação Lato Sensu, o aluno é rapidamente habilitado ao desempenho das funções exigidas na sua área de escolha, o que aumenta consideravelmente sua competitividade.

### **20.1. Coordenação**

A Coordenação de Pós-graduação é exercida pela Prof. Ms. Kellen Cristina Campos Fernandes.

## **21. DO ENADE**

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) é uma prova escrita, aplicada anualmente, usada para avaliação dos cursos de ensino superior brasileiros, integrando a Lei Federal Nº 10.861/2004 que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

A aplicação da prova é de responsabilidade do INEP, que é vinculado ao Ministério da Educação (MEC). O ENADE avalia o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação, em relação aos conteúdos programáticos, habilidades e competências adquiridas em sua formação. A primeira aplicação do ENADE ocorreu em 2004 e a periodicidade máxima da avaliação é trienal para cada área do conhecimento.

O ENADE afere o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso de graduação, suas habilidades para ajustamento às exigências decorrentes da evolução do conhecimento e suas competências para compreender temas exteriores ao âmbito específico de sua profissão, ligados à realidade brasileira e mundial e a outras áreas do conhecimento.

Os resultados dos estudantes no ENADE servem para a produção de informações subsidiárias às ações com vistas à indução da qualidade da educação superior, no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes).

### 21.1. Processo ENADE no IESRIVER



Conforme disposição do Art. 5º, § 5º, da Lei Nº 10.861/2004, o ENADE constitui-se componente curricular obrigatório, sendo inscrita no histórico escolar do estudante somente a situação regular com relação a essa obrigação. O estudante selecionado que não comparecer ao Exame estará em situação irregular junto ao ENADE e não poderá colar grau.

A realização do ENADE abrange a aplicação dos seguintes instrumentos:

- a) Prova: destinada a aferir o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso de graduação, suas habilidades para ajustamento às exigências decorrentes da evolução do conhecimento e suas competências para compreender temas exteriores ao âmbito específico de sua profissão, ligados à realidade brasileira e mundial e a outras áreas do conhecimento;
- b) Questionário do Estudante: destinado a levantar informações que permitam caracterizar o perfil dos estudantes e o contexto de seus processos formativos, relevantes para a compreensão dos resultados dos estudantes no ENADE;
- c) Questionário de Percepção de Prova: destinado a levantar informações que permitam aferir a percepção dos estudantes em relação à prova, auxiliando, também, na compreensão dos resultados dos estudantes no ENADE;
- d) Questionário do Coordenador de Curso: destinado a levantar informações que permitam caracterizar o perfil do coordenador de curso e o contexto dos processos formativos, auxiliando, também, na compreensão dos resultados dos estudantes no ENADE.

Em 2018, as seguintes áreas serão avaliadas:

- I. Bacharel nas áreas de: a) Administração; b) Administração Pública; c) Ciências Contábeis; d) Ciências Econômicas; e) Comunicação Social - Jornalismo; f) Comunicação Social - Publicidade e Propaganda; g) Design; h) Direito; i) Psicologia; j) Relações Internacionais; k) Secretariado Executivo; l) Serviço Social; m) Teologia; e n) Turismo
- II. Tecnólogo nas áreas de: a) Comércio Exterior; b) Design de Interiores; c) Design de Moda; d) Design Gráfico; e) Gastronomia; f) Gestão

Comercial; g) Gestão da Qualidade; h) Gestão de Recursos Humanos;  
i) Gestão Financeira; j) Gestão Pública; k) Logística; l) Marketing; e m)  
Processos Gerenciais

Na Faculdade Objetivo, os seguintes cursos, pertencentes às áreas citadas acima, farão o ENADE 2018:

- a) Administração;
- b) Direito;
- c) Jornalismo;
- d) Publicidade e Propaganda;
- e) Tecnologia em Gastronomia;
- f) Tecnologia em Processos Gerenciais.

São inscritos no ENADE os estudantes ingressantes e os concluintes habilitados de cursos de bacharelado e superiores de tecnologia vinculados às áreas de avaliação, que atendam aos critérios de habilitação.

São considerados ingressantes, os estudantes que iniciaram o curso com matrícula em 2018 e que tenham concluído até 25% da carga horária mínima do currículo do curso.

São considerados concluintes, os estudantes que tenham expectativa de conclusão do curso até julho de 2019 (2019/1), assim como aqueles que tiverem concluído 80% ou mais da carga horária mínima do currículo do curso.

São dispensados da inscrição os estudantes que colarem grau até o dia 31/08/2018, os estudantes que estiverem oficialmente matriculados e cursando atividades curriculares fora do Brasil, na data de realização do ENADE 2018, em instituição conveniada com a IES de origem do estudante e os estudantes PEC-G (Programa de Estudantes Convênio de Graduação), nos termos do Decreto Presidencial Nº 7.948 de 12 de março de 2013, Capítulo V, Art. 19.

É importante ressaltar que o fato de haver sido inscrito no ENADE em anos anteriores (como ingressante ou concluinte) não dispensa o estudante de nova inscrição no ENADE 2018, caso cumpridos os requisitos de habilitação acima indicados.

A participação do estudante habilitado ao ENADE é condição indispensável ao registro da regularidade no histórico escolar, assim como à colação de grau. Em 2018,

somente os estudantes concluintes participarão da prova a ser aplicada em 25/11/2018.

O estudante concluinte habilitado ao ENADE 2018, que não realizar a prova, não poderá colar grau enquanto não regularizar a sua situação junto ao ENADE, haja vista não ter concluído o respectivo curso de graduação (o ENADE é componente curricular obrigatório).

Caso o estudante não compareça à prova, deverá procurar a sua Coordenação de Curso para maiores informações.

O INEP disponibiliza o Questionário do Estudante, de preenchimento obrigatório, nos termos do § 1º do Art. 33-J da Portaria Normativa Nº 40, de 2007, em sua atual redação, exclusivamente por meio do portal do INEP. A consulta individual ao local de prova e impressão do Cartão de Informação do Estudante é obrigatoriamente precedida pelo preenchimento do Questionário do Estudante.

De acordo com o Edital nº 40 do ENADE 2018, item 12.1.1:

O preenchimento do Questionário do Estudante configura-se como um dos elementos para a caracterização da efetiva participação do estudante no Exame, sendo objeto de verificação no processo de atribuição de sua regularidade perante o ENADE 2018.

Cabe aos estudantes habilitados à inscrição no ENADE 2018 acompanhar os diferentes momentos de inscrição no exame, bem como conhecer as exigências para sua adequada participação. Assumir sua responsabilidade neste processo, bem como realizar o exame de forma comprometida com um bom desempenho, é fundamental, tendo em vista garantir que os resultados do ENADE sejam representativos dos processos de formação ofertados no país.

O estudante deve primeiramente verificar junto à Coordenação de seu curso se está inscrito como concluinte no ENADE. Em caso positivo, deve acompanhar o processo de inscrição por meio de comunicação constante com seu(sua) coordenador(a) de curso (responsável pelas inscrições).

O estudante, depois de inscrito no ENADE por seu coordenador, deve realizar seu cadastro no sistema ENADE, através de endereço eletrônico: <<http://ENADE.INEP.gov.br>> no período de 14/08/2018 a 21/11/2018.

Este cadastro é importante para que o estudante tenha acesso às funcionalidades que serão utilizadas durante a realização do ENADE:

- a) Preenchimento de Cadastro;

- b) Questionário do Estudante: de caráter obrigatório;
- c) Solicitação de dispensa para estudantes que comprovem impossibilidade de realizar o exame;
- d) Boletim de Desempenho Individual: poderá ser acessado a partir do segundo semestre de 2019.

É importante que o estudante acompanhe a inscrição do seu nome no ENADE 2018. Cabe a ele a responsabilidade de verificar se sua inscrição foi feita corretamente pela instituição e, em caso negativo, buscar seu(sua) coordenador(a), para que sejam feitas as devidas correções.

Durante esse período, a coordenação de curso poderá retificar as inscrições, por isso, é importante que o estudante solicite as correções necessárias, tais como:

- a) Realização da inscrição
- b) Correção nos dados cadastrais (por exemplo, nome com grafia equivocada)
- c) Alteração de local de prova
- d) Indicação de atendimento especializado e/ou específico

O estudante pode ainda visualizar o histórico de todas as inscrições feitas em seu nome junto ao ENADE, como ingressante, concluinte ou irregular de anos anteriores, por meio do Portal do INEP, acessando o seguinte link: <<http://ENADEies.INEP.gov.br/ENADEies/consultarHistoricoEstudante/>>.

Conforme disposto no item 10 do Edital Nº 40 de 2018, o estudante deve preencher, no site do INEP, um cadastro com informações como CPF, Telefone e E-mail. Nesse cadastro o aluno poderá solicitar também atendimento especializado ou específico. O período para preenchimento do cadastro é: das 10 horas do dia 14/08/2018 às 23h59min do dia 21/11/2018. O período para solicitação de atendimento especializado e/ou específico é: das 10 horas do dia 14/08/2018 às 23h59min do dia 03/09/2018.

O Questionário do Estudante é um importante instrumento de coleta de informações sobre a formação dos estudantes, que permite captar como eles vivenciam situações fundamentais do processo de aprendizagem, bem como da construção das habilidades e competências indicadas nas Diretrizes Curriculares Nacionais. Nesse sentido, as questões elaboradas permitem conhecer:

- a) O perfil socioeconômico do(a) estudante
- b) Como os(as) estudantes percebem seu processo formativo e, em especial, os elementos disponíveis e contributivos para sua formação acadêmica e futuro profissional
- c) Como os(as) estudantes percebem os instrumentos e mecanismos de apoio à aprendizagem oferecidos pelas diferentes instituições de educação superior - tais como infraestrutura, organização didática dos professores, oportunidades de acesso a bolsas, etc. Em função de sua importância, o Questionário do Estudante é de preenchimento obrigatório

Caso o(a) estudante não preencha o referido instrumento, será considerado irregular perante o ENADE 2018 e, portanto, não poderá colar grau.

O preenchimento do Questionário do Estudante é feito exclusivamente em formato eletrônico, por meio do Sistema ENADE, disponível na página da Internet <<http://ENADE.INEP.gov.br>>, devendo ser feito por todos os concluintes dos cursos avaliados em 2018.

É importante saber que as respostas dadas ao Questionário do Estudante contribuem para o cálculo dos indicadores de qualidade do curso e da instituição. Por conta disso, é fundamental que o questionário seja preenchido com seriedade, de forma a refletir verdadeiramente as condições e o processo de formação ao longo de toda a graduação.

O estudante poderá conhecer seu local de prova, a partir do dia 09/11/2018, após o preenchimento do Questionário do Estudante. O sistema informará o endereço completo do local de prova, contendo o nome da instituição, rua, número, edifício e sala de aplicação do ENADE 2018. É permitida a impressão do Cartão de Informação do Estudante, que indica os dados do candidato e seu local de prova.

O acesso à tela que permite visualizar o Cartão de Informação do Estudante é permanente após o preenchimento do Questionário do Estudante. No entanto, recomenda-se que o cartão seja impresso e levado pelo estudante no dia do Exame, facilitando seu acesso ao local de prova.

São obrigações do estudante no ENADE 2018:

- a) Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Exame;



- b) Certificar-se de todas as informações e regras constantes no Edital do ENADE e das demais orientações que estarão disponíveis no Portal do INEP;
- c) Cumprir rigorosamente os procedimentos de cadastro estabelecidos no Edital do ENADE;
- d) Responsabilizar-se pelo preenchimento tempestivo, correto e fidedigno das informações prestadas no Questionário do Estudante, sob pena de ser considerado irregular;
- e) Manter a guarda da senha, que é indispensável para realizar todas as ações previstas no Edital do ENADE e solicitar dispensa de prova;
- f) A senha de acesso ao sistema de cadastro é pessoal, intransferível e de inteira responsabilidade do estudante;
- g) Conferir com antecedência, na Página restrita ao estudante no Sistema ENADE, o local de prova para o qual foi designado;
- h) Aguardar, na sala de prova, das 13h às 13h30, antes de iniciá-la. A ida ao banheiro nesse período será permitida desde que acompanhada pelo fiscal;
- i) Permanecer na sala de prova até as 14h30 para cumprimento das formalidades de identificação e registro de presença;
- j) Guardar, antes de entrar na sala de prova, em envelope porta-objetos, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, desligados, além de outros pertences, sob pena de eliminação do Exame;
- k) Não portar, ao ingressar na sala de prova, lápis, caneta de material não transparente, lapiseira, borrachas, corretivos, livros, manuais, impressos e anotações, quaisquer dispositivos eletrônicos, como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, relógio, alarmes de qualquer espécie, chaves, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, sob pena de eliminação;
- l) Não utilizar, ao ingressar na sala de prova, bem como durante a realização dela, óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares;

- m) Permitir que os artigos religiosos, como burca e quipá, sejam revistados pelo aplicador;
- n) Permitir que os materiais próprios como máquina Perkins, reglete, punção, sorobã ou cubarítmico, caneta de ponta grossa, assinador, régua, óculos especiais, lupa, telelupa, luminária e/ou tábuas de apoio, sejam vistoriados pelo aplicador;
- o) Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro 2003. Caso o estudante apresente autorização para o porte de armas, deverá realizar o Exame em Sala Extra;
- p) Manter o envelope porta-objetos lacrado e identificado embaixo da carteira até a saída definitiva da sala de prova, sob pena de eliminação do Exame;
- q) Iniciar a prova somente após a leitura das instruções contidas na capa do Caderno de Prova e no Cartão-Resposta, observada a autorização do aplicador;
- r) Antes de iniciar a prova, verificar se o seu Caderno de Prova, contém: seus dados e os do curso; a quantidade de questões indicadas no seu Cartão-Resposta; e qualquer defeito gráfico que impossibilite a resposta às questões;
- s) Ler e conferir todas as informações registradas no Caderno de Prova, no Cartão-Resposta, inclusive área de avaliação, curso e seu nome, bem como na lista de presença e nos demais documentos do Exame;
- t) Reportar, exclusivamente ao aplicador da sua sala, qualquer ocorrência em relação ao seu Caderno de Prova e ao Cartão-Resposta para que sejam tomadas as providências cabíveis no momento da aplicação da prova;
- u) Não realizar qualquer espécie de consulta ou comunicação com outro estudante durante a realização da prova;
- v) Transcrever as respostas da prova objetiva e as respostas da prova discursiva, exclusivamente, para o Cartão-Resposta, de acordo com as instruções contidas nesses instrumentos;

- w) Utilizar obrigatoriamente caneta esferográfica de tinta preta, fabricada com material transparente, sob pena de impossibilidade de leitura óptica do Cartão- Resposta;
- x) Não se ausentar, em definitivo, da sala de prova antes de decorrida 1 (uma) hora do início da prova;
- y) Não se ausentar da sala de prova portando o Cartão-Resposta ou qualquer material de aplicação, com exceção do seu Caderno de Prova, ao deixar em definitivo a sala de prova nos últimos 30 (trinta) minutos que antecedem o término da prova;
- z) Inserir documentos no Sistema ENADE, disponível no endereço <<http://ENADE.INEP.gov.br>>, quando solicitado pelo INEP.

O estudante não poderá, em hipótese alguma, realizar o Exame fora dos espaços físicos, das datas e dos horários definidos pelo INEP.

O estudante deverá observar e cumprir as determinações do Edital do ENADE, do aplicador de sala, das instruções contidas na capa do Caderno de Prova e no Cartão-Resposta durante a realização da prova, sob pena de eliminação do Exame.

Será de responsabilidade do estudante acompanhar todos os atos, portarias e comunicados referentes aos procedimentos estabelecidos no Edital do ENADE.

## **22. DOS ASSUNTOS FINANCEIROS**

Todo assunto de caráter financeiro deverá ser tratado exclusivamente junto à Tesouraria e, posteriormente no departamento Financeiro do IESRIVER.

### **22.1. Pagamentos das Mensalidades**

O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado por meio de boleto até o dia do vencimento em qualquer agência da rede bancária. Após o vencimento, deverá ser efetuado somente nas agências do banco correspondente. Se o pagamento estiver atrasado, a 2ª via do boleto será emitida com o valor corrigido e com nova data de vencimento. A partir do mês subsequente ao do vencimento, a mensalidade em atraso deverá ser negociada na cobradora indicada pelo Financeiro/Tesouraria.

## **22.2. Recibo para a Empresa**

O aluno que necessitar de recibo para a empresa deverá apresentar o comprovante de pagamento da mensalidade e uma carta da empresa que trabalha, em papel timbrado contendo assinatura e carimbo, informando que a referida restituiu os seus pagamentos. A carta da empresa deverá ser entregue à Tesouraria/Financeiro do IESRIVER.

## **22.3. Financiamento Estudantil - FIES**

O Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior- FIES foi criado pelo Governo Federal para financiar os estudos de alunos com poucos recursos.

Informações a respeito poderão ser obtidas junto à Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento - CPSA com o funcionário responsável.

Caso o aluno venha a ser beneficiado pelo programa de FIES, após ter obtido bolsa de estudo concedida pelo IESRIVER, esta será cancelada no momento da concessão do financiamento.

## **23. DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA**

O programa de auto avaliação institucional do IES está organizado de acordo com os princípios e orientações do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior - SINAES, conforme Lei 10.681/2004. Esta avaliação interna ou auto avaliação é realizada através da Comissão Própria de Avaliação (CPA), envolvendo corpo docente, discente, técnico-administrativo, egressos e a sociedade civil organizada. O ato de designação da CPA do IESRIVER ocorreu em 11 de junho de 2004, através da portaria nº 01/2004. O objetivo da auto-avaliação é conhecer a instituição em sua amplitude de atuação, identificar suas potencialidades e necessidades, e propor sugestões de melhorias na prestação de serviços educacionais, realizada através de três etapas: a Preparação, o Desenvolvimento e a Consolidação.

A avaliação interna não é uma atividade nova no IES, pelo contrário, está inserida no cotidiano institucional. Alguns meios já utilizados para a avaliação institucional interna foram:

- ✓ Para o corpo docente: reuniões pedagógicas de avaliação; questionários de avaliação da instituição;
- ✓ Para o corpo discente: questionários de avaliação da instituição, dos docentes e da eficácia do aprendizado.

Conheça mais sobre o trabalho desta comissão, ela tem caráter permanente. O seu canal de comunicação com a CPA é o e-mail: [cpa@faculdadeobjetivo.com.br](mailto:cpa@faculdadeobjetivo.com.br).

## **24. DA OUVIDORIA**

A Ouvidoria IESRIVER é um serviço de atendimento à comunidade interna e externa com atribuições de ouvir, encaminhar e acompanhar reclamações, críticas, sugestões, solicitações e dúvidas.

São canais da Ouvidoria IESRIVER:

- E-mail da Ouvidoria: [ouvidoria@faculdadeobjetivo.com.br](mailto:ouvidoria@faculdadeobjetivo.com.br)
- WhatsApp: (64) 99949-5089

## **25. DAS PROIBIÇÕES**

### **25.1. Permanência Indevida em Recintos**

É vedada a entrada de terceiros no recinto da instituição, ou seja, pessoas que não fazem parte do contexto acadêmico, tais como, filho, irmão, marido, esposa, pai, mãe, dentre outros. Exceto se forem anunciados com antecedência, e sejam assim, autorizados pelos funcionários responsáveis.

Com a finalidade de preservar e zelar pela integridade física e moral dos acadêmicos, professores e funcionários, o IESRIVER implantou catracas eletrônicas em todas as entradas da instituição, bem como adotou outros procedimentos de segurança.

### **25.2. Fumar e Consumir Bebidas Alcoólicas**

É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charuto, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em sala de aula, bibliotecas, recinto de

trabalho coletivo e qualquer outro espaço nas dependências do IESRIVER. Essa restrição deverá ser respeitada por alunos e professores (Lei Federal nº 9.294, de 15/07/96, art. 2º, “caput”, e parágrafo 1º).

Da mesma forma, fica proibido o consumo de bebidas alcoólicas nas dependências do Instituto.

### **25.3. Armas**

É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte de arma, de qualquer espécie, nas dependências da IES, de acordo com a Lei nº 10.826, de 22/12/03. 22/12/03.

### **25.4. Celulares, Eletrônicos (Mp3, Mp4, Tablets e Similares)**

Conforme artigo 72, § 5º, VII do Regimento da IES, é expressamente proibido o uso de celulares, eletrônicos (mp3, mp4, Tablets e similares) em sala de aula; ao entrar em sala de aula, tanto o professor quanto o estudante, deverão desligar seu celular ou colocá-lo no modo silencioso e, em havendo necessidade de utilização, por motivo de força maior, deverão retirar-se da sala de aula, pois constitui infração disciplinar punível.

### **25.5. Trotes**

É terminantemente proibida a aplicação de “trote” de natureza física nos calouros, nas dependências e/ou nas mediações da Instituição, cabendo a pena de desligamento do aluno da Instituição.

## **26. DOS OBJETOS PERDIDOS**

O IESRIVER não se responsabiliza pela guarda e conseqüentemente indenização decorrente do extravio, furto ou roubo de bens pessoais e materiais ou danos causados a quaisquer objetos não empregados no processo de aprendizagem levados ao estabelecimento da IES, inclusive celulares, aparelhos eletroeletrônicos,

papel moeda ou documentos, pertencentes ou sob a posse do Aluno ou de seus prepostos ou acompanhantes.

## **27. DOS CONTATOS**

O IESRIVER dispõe de várias formas de contato em seus mais diversos setores para facilitar o atendimento à comunidade acadêmica. Os principais deles são:

### **Direção Geral**

diretoria@faculdadeobjetivo.com.br  
(64) 3624-2653

### **Secretaria Acadêmica**

secretaria@faculdadeobjetivo.com.br  
(64) 3624-2632

### **Atendimento**

secretaria@faculdadeobjetivo.com.br  
(64) 3624-2603 / 30624-2604 / 3624-2605 / 3624-2637 / 3624-2638

### **Financeiro**

financeiro@faculdadeobjetivo.com.br  
(64) 3624-2607

### **Tesouraria**

Tesouraria@faculdadeobjetivo.com.br  
(64) 3624-2608

### **Secretaria da Coordenação de Cursos**

Sec.cursos@faculdadeobjetivo.com.br  
(64) 3624-2621

### **Biblioteca**

biblioteca@faculdadeobjetivo.com.br  
(64) 3624-2614

### **Estágio Extracurricular**

estagio@faculdadeobjetivo.com.br  
(64) 3624-2653

**FIES**

cpsa@faculdadeobjetivo.com.br  
(64) 3624-2630

**Vestibular**

vestibular@faculdadeobjetivo.com.br  
(64) 3624-2630 / 3624-2631

**Ouvidoria**

ouvidoria@faculdadeobjetivo.com.br  
WhatsApp: (64) 9 9949-8059

**www.faculdadeobjetivo.com.br**  
**(64) 3624-2600**



## HINO NACIONAL

Joaquim Osório Duque Estrada  
Francisco Manuel da Silva

*Ouviram do Ipiranga as margens  
plácidas  
De um povo heroico o brado  
retumbante,  
E o sol da Liberdade, em raios  
fúlgidos,  
Brilhou no céu da Pátria nesse  
instante.*

*Se o penhor dessa igualdade  
Conseguimos conquistar com braço  
forte,  
Em teu seio, ó Liberdade,  
Desafia o nosso peito a própria morte!*

*Ó Pátria amada,  
Idolatrada,  
Salve! Salve!*

*Brasil, um sonho intenso, um raio  
vívido,  
De amor e de esperança à terra desce,  
Se em teu formoso céu, risonho e  
límpido,  
A imagem do Cruzeiro resplandece.*

*Gigante pela própria natureza,  
És belo, és forte, impávido colosso,  
E o teu futuro espelha essa grandeza.*

*Terra adorada  
Entre outras mil  
És tu, Brasil,*

*Ó Pátria amada!  
Dos filhos deste solo  
És mãe gentil,  
Pátria amada,  
Brasil*

*Deitado eternamente em berço  
esplêndido,  
Ao som do mar e à luz do céu  
profundo,  
Fulguras, ó Brasil, florão da América,  
Iluminado ao sol do Novo Mundo!*

*Do que a terra mais garrida  
Teus risonhos, lindos campos têm  
mais flores,  
"Nossos bosques têm mais vida",  
"Nossa vida" no teu seio "mais  
amores". (\*)*

*Ó Pátria amada,  
Idolatrada,  
Salve! Salve!*

*Brasil, de amor eterno seja símbolo  
O lábaro que ostentas estrelado,  
E diga o verde-louro dessa flâmula  
- Paz no futuro e glória no passado.*

*Mas se ergues da justiça a clava forte,  
Verás que um filho teu não foge à luta,  
Nem teme, quem te adora, a própria  
morte.*

*Terra adorada  
Entre outras mil  
És tu, Brasil,  
Ó Pátria amada!*

*Dos filhos deste solo  
És mãe gentil,  
Pátria amada,  
Brasil!*