

# FACULDADE CEAFI

CENTRO DE ESTUDOS E  
FORMAÇÃO INTEGRADA – CEAFI

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO  
HOSPITALAR

MANUAL DO ALUNO

Goiânia/GO, 2023

## Caro Aluno,

Bem vindo à Faculdade CEAFI!

É com imensa satisfação que o CEAFI abre suas portas para receber você, acadêmico (a).

De agora em diante você fará parte da construção da nossa bela história. Queremos que nutra a certeza de que não mediremos esforços para que sua estada conosco seja a mais agradável e proveitosa possível e que dia após dia continuaremos perseguindo novos desafios na condução das nossas atividades, a fim de galgarmos a excelência acadêmica, que é um dos componentes intrínsecos a nossa missão.

Saiba que você acaba de ingressar numa Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), bem como com cursos devidamente autorizados. O curso conta com uma equipe administrativa e pedagógica formada por especialistas, mestres e doutores, com ampla experiência nas áreas de atuação, o que avalia a qualidade de seus cursos.

Ao escolher o CEAFI, você opta por uma formação humanista e reflexiva, pautada em princípios éticos, científicos e culturais. A missão da instituição é a formação de profissionais de saúde com excelência, capacitados a desenvolver seu trabalho com competência, habilidade e atitude para um posicionamento no mercado de trabalho.

O referente “Manual do Aluno” é um documento que tem por objetivo facilitar a vida do discente na Instituição de Ensino. Consta dos direitos e deveres do aluno, além de informações práticas do dia-a-dia da faculdade.

Esperamos que você possa usufruir de todas os recursos humanos, técnicos, físicos e científicos oferecidos pela faculdade CEAFI. Tenha muito sucesso, aproveite intensamente estes anos de faculdade que, sem dúvida, ficarão registrados entre os melhores de sua vida e compartilhe conosco o orgulho de ser um membro estrela do CEAFI.

*“Oferecer qualidade e excelência no ensino na área da saúde  
a fim de transformar vidas e realizar sonhos.”*

**Seja bem-vindo!**

## 1. A INSTITUIÇÃO

O CEAFI é uma Instituição de Ensino Superior, pioneira no Centro-Oeste, que há 19 anos, oferece cursos de formação na área da saúde, com excelência e qualidade, foco em desenvolvimento de carreiras e posicionamento estratégico que atendam às exigências do mercado, tendo como diferencial competitivo os resultados entregues a estes profissionais, comprovados em nossa pesquisa de empregabilidade, onde 77% dos alunos que passaram pelo CEAFI receberam upgrades em suas carreiras, seja por novos desafios ou por melhores resultados financeiros.

O principal objetivo da FACULDADE CEAFI é manter-se na vanguarda na oferta de Especializações, cursos de menor duração e agora também na graduação. Nossos projetos pedagógicos são bem elaborados e acompanhados por um time profissionais diferenciados que tem como meta a busca contínua pela inovação tecnológica, pelo desenvolvimento e aperfeiçoamento destes projetos, pela identificação de parceiros de renome e pela manutenção da eficácia do sistema de gestão da qualidade para a instituição.

Atualmente a Faculdade CEAFI está presente em Goiânia, Distrito Federal e Palmas, e tem a honra de oferecer aos seus alunos uma **FORMAÇÃO COMPLETA EM SAÚDE**. Com integração plena entre teoria científica, prática e desenvolvimento pessoal, temos como prioridade o auxílio à construção de cada indivíduo que passa por aqui, o que faz jus ao nosso slogan: **transformando vidas e realizando sonhos**.

**Missão: Oferecer formação de excelência aos profissionais da área da saúde, desenvolvimento competências, habilidades e atitudes para um posicionamento de destaque no mercado de trabalho.**

### **O modelo CEAFI de encantar alunos**

Promovemos em nossa cultura organizacional o modelo CEAFI de encantar alunos, para que, em cada momento que estiver conosco, o aluno viva uma experiência única, memorável e inspiradora. Esta cultura organizacional consolida nosso propósito/missão de oferecer formação de excelência aos profissionais da área da saúde, desenvolvendo competências, habilidades e atitudes para um posicionamento de destaque no mercado de trabalho. Sabemos que esta missão só é possível porque contamos com um quadro de coordenadores diferenciados e comprometidos.

### **Nossos procedimentos metodológicos**

Nossa metodologia se desenvolve de forma mais centrada no aluno, na independência e na auto-gestão da aprendizagem. Priorizamos que o aluno tenha contato com um conteúdo que tenha relevância no seu dia a dia, ancorando novos conhecimentos em suas experiências prévias e assim seja capaz de executar tarefas e solucionar problemas na prática de sua vida profissional. Nesta forma de metodologia ativa, desenvolvemos alunos mais focados, com pensamento crítico e com maior compreensão do conteúdo. O docente, nesta propositiva, se torna um facilitador atento à retenção do conteúdo e não apenas à sua transmissão. São docentes que:

- Tem exata definição dos objetivos pedagógicos da disciplina;
- Entende o que o aluno deve ser capaz de executar ao fim da aula;
- Fazem perguntas e encorajam a discussão;
- Monitoram o aprendizado;
- Tornam o conteúdo relevante e aplicável;
- Enfatizam o conteúdo e o método científico;
- Utilizam provas e tarefas para guiar o aprendizado;
- Variam o método em sala de aula.

### **Metodologias utilizadas**

Temos como desafio lidar com o ambiente de sala de aula na era da complexidade. O engajamento do aluno durante o tempo em sala de aula será maior se, durante a disciplina, ele tenha a possibilidade de ler, escrever, discutir e solucionar problemas. Aula teórica é um dos meios mais tradicionais e ineficazes de ensinar, por si mesmo ela não levará à aprendizagem ativa. Para uma preparação de aula focada em metodologia ativa, podemos utilizar como recursos:

- **Sala de aula invertida** – Consiste na seleção de um material pré-aula com conteúdo suficiente para que o aluno compreenda o tema e saiba debater, se preparando minimamente em casa. Pode ser feito com auxílio de leituras prévias, vídeos com questionamentos ou casos clínicos, guias de estudos ou listas de exercícios individuais sobre o tema da disciplina proposta, resolvidos em sala de aula e discutidos durante a disciplina de acordo com as divergências dos alunos.

- **Metodologia TBL (Team Based Learning)** – Aprendizado Baseado em Equipes, composto de 3 etapas:
  - a. Avaliação individual sobre a disciplina;
  - b. Execução da prova em grupo;
  - c. Discussão aplicada em casos clínicos.
  
- **Gameificação** - Votação sobre questões levantadas em sala de aula através de aplicativos (kahoot, metmenter, socrative, poll erverywhere, surveymonkey, proprofs, google form e tipheform) para feedback imediato do aprendizado.
  
- **Práticas em ambiente interno e externo;**
  
- **Teste de auto-avaliação ou prova escrita como reforço de aprendizado.**

## 2. ADMINISTRAÇÃO

### 2.1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional da Faculdade CEAfi está regulamentada no seu Regimento Interno, onde os órgãos deliberativos e executivos são:

- I - Conselho Acadêmico;
- II - Colegiado de Curso;
- III - Diretoria;
- IV - Comissão Própria de Avaliação - CPA;
- V - Coordenadoria de Curso; e
- VI – Órgãos Complementares.
- VII SGA

O **Conselho Acadêmico**, órgão superior de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria didático-científica e disciplinar. O colegiado reúne-se ordinariamente no início e no fim de cada período letivo, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor por iniciativa própria ou a requerimento de 1/3 dos membros que o constituem.

Na condição de órgão consultivo, deliberativo e normativo, responsável pela jurisdição superior da Faculdade, compete ao Conselho Acadêmico, entre outras atribuições, a deliberação final sobre o Projeto Pedagógico Institucional da Faculdade e os Projetos Pedagógicos dos cursos.

A **Diretoria** é o órgão superior, de natureza executiva, responsável pelo planejamento, supervisão, execução, fiscalização e avaliação das atividades acadêmicas e administrativas da Faculdade. O Diretor é auxiliado nas suas funções pelo Vice-Diretor. O Diretor e o Vice-Diretor são designados pela mantenedora, para mandato de quatro anos, podendo ser reconduzidos. Além do Diretor e do Vice-Diretor, integram a Diretoria, vinculados diretamente ao Diretor, a Secretaria, a Biblioteca e outros órgãos complementares ou de apoio técnico e administrativo. Integra também a Diretoria, a Comissão Própria de Avaliação, órgão autônomo, responsável pelos processos de avaliação institucional.

No que respeita à estrutura administrativa responsável pelo desenvolvimento e execução das atividades acadêmicas, a Faculdade CEAFI conta com as Coordenadorias de Curso, integradas pelo Colegiado de Curso, para as funções deliberativas, e pela Coordenação do Curso, para as tarefas executivas.

A **Coordenação de Curso** é exercida pelo Coordenador de Curso, escolhido e designado pelo Diretor Geral. As normas para a organização e o funcionamento das coordenadorias de curso são expedidas pela Diretoria, após a devida homologação de Conselho Acadêmico. É

O **Colegiado de Curso**, órgão de natureza normativa, consultiva e deliberativa no âmbito do curso. É dirigido pelo Coordenador do Curso e reúne-se ordinariamente 01(uma) vez a cada bimestre, e extraordinariamente, quando convocado pelo coordenador ou a requerimento de um terço dos membros que o constituem.

A **Comissão Própria de Avaliação**, integrada por representantes do Conselho Acadêmico, do corpo docente da instituição, do corpo técnico-administrativo, do corpo discente e da comunidade, tem a responsabilidade de conduzir o processo de avaliação interna, a elaboração e divulgação de Relatórios de resultados dos processos de avaliação que envolvem a participação da Faculdade e a sistematização e prestação de informações para os órgãos federais de avaliação e acompanhamento da Educação Superior.

A **Secretaria Geral e Acadêmica – SGA** é responsável pela organização e controle acadêmico da Faculdade CEAFI. A SGA tem por responsabilidade cuidar de todos os apontamentos relativos à vida acadêmica dos alunos, principalmente no que se refere à matrícula, frequência às atividades, notas e documentos respectivos. É responsável, também, pelo trâmite dos processos de transferências e cancelamento de matrículas, avaliação das justificativas das ausências, observadas as normas regimentais, e pelo fornecimento das informações necessárias aos despachos dos requerimentos apresentados pelos alunos.

A SGA é o órgão executivo de planejamento, operacionalização, registro e controle das atividades acadêmicas, cujas principais atribuições são as seguintes:

- Planejar, organizar e realizar os processos seletivos para ingresso de novos alunos;
- Divulgar o calendário de aulas, horários, relação de docentes responsáveis pelas disciplinas no prazo adequado para o início das aulas;
- Coordenar os processos de matrículas, renovação de matrículas regulares, dependências e adaptações;
- Manter atualizado o serviço de legislação e normas relativas ao ensino superior;
- Organizar as sessões de colação de grau e outras sessões solenes da Faculdade Ceafi.

Toda decisão interna da instituição, como horários, comunicados, editais, portarias, resoluções e avisos de interesse do acadêmico, será disponibilizada para a **SGA** e afixada nos murais específicos.

A **SGA** tem a finalidade de informar à comunidade acadêmica e aos interessados em geral os objetivos e finalidades da instituição, oferecendo informações relativas:

- Ao funcionamento dos cursos;
- Às formas de ingresso nos diversos cursos da Faculdade Ceafi;
- À tramitação dos processos de interesse do corpo discente;
- Identificação de aparelho(s) eletrônico(s) trazido(s) pelo aluno, antes de sua entrada à Instituição;
- À divulgação de normas e decisões dos órgãos colegiados;
- Setores a que os interessados devem se dirigir em função do assunto;
- Ao processamento de todos os requerimentos dos alunos.

A **SGA** agrega o serviço de **Protocolo Geral**, estabelecendo os contatos entre a Faculdade CEAFI, docentes e discentes.

Funcionam na Faculdade CEAFI, ainda, os setores de apoio administrativo e suplementares que se destinam a auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e execução de programas aprovados pela Direção e pelos setores colegiados:



- Coordenação Pedagógica
- Setor Financeiro
- Contabilidade e Setor de Pessoal
- Biblioteca
- Setor de Patrimônio e Manutenção
- CPA – Comissão Própria de Avaliação

## **2.2. INFRA ESTRUTURA**

A Faculdade CEAFI, conta para o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas, de prédio próprio, de construção arquitetônica moderna, formada por um conjunto de edificações que totalizam uma área construída de cerca de 652 m<sup>2</sup>. São 5 salas de aula, 01 auditório, 01 Biblioteca, 01 laboratório de informática, dotados de equipamentos e instalações de segurança.

Docentes e Coordenadores dispõem de salas adequadas a cada tipo de trabalho, e contam com facilidades de comunicação via Internet inclusive com acesso por redes sem fio.

### **Condições de Acesso para Portadores de Necessidades Especiais (Dec. 5.296/2004)**

A presença da educação especial na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB nº 9.394/96, certamente reflete uma preocupação mais acentuada com a Educação Especial em relação à educação de um modo geral, nos sistemas de ensino, principalmente nos últimos 20 anos.

O Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, regulamenta a Lei 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade ao atendimento às pessoas com necessidades educacionais especiais, e a Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000, estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade.

Esta acessibilidade está sendo implementada pela Faculdade CEAFI, no que diz respeito ao atendimento a Portadores de Necessidades Especiais e ao seu acesso, em consonância com as políticas explicitadas em seu projeto Pedagógico Institucional.

O prédio da Faculdade, completamente térreo, permite o pleno acesso aos portadores de necessidades especiais, não apresenta barreiras arquitetônicas para circulação do estudante. Há reserva de vagas em estacionamento, rampas; banheiros com espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas, barras de apoio, bebedouros e outras facilidades necessárias ao bom atendimento dos portadores de necessidades especiais.

Ainda como parte das políticas de atendimento a PNE, a Faculdade oferece aos alunos de todos os seus cursos a disciplina de LIBRAS, em caráter optativo. Dispondo de professor de LIBRAS, pode ainda oferecer seus serviços para interpretação, quando isso se fizer necessário.



Da mesma forma, tem o compromisso de oferecer aos deficientes visuais, condições de aprendizagem especial, sempre que isso lhe for solicitado.

### 3. PROCESSOS ACADÊMICOS

#### 3.1 – Formas de ingresso na Faculdade Ceafi

**Vestibular**, o(a) candidato(a) deverá agendar a prova do Vestibular via on-line ou falar direito com nossos consultores, realizando o agendamento a prova será aplicada (redação);

**Transferência**, o(a) candidato(a) deverá apresentar os documentos da outra IES, para que o mesmo possa ser analisado pela coordenação do curso. O mesmo deverá protocolar na Secretaria Acadêmica – SGA.

**Portador de Diploma**, o(a) candidato(a) deverá apresentar os documentos da faculdade de origem, no caso, o diploma e o histórico de graduação, caso venha ter aproveitamento, deverá apresentar os conteúdos programáticos.

**Enem**, o(a) candidato(a) deverá apresentar o boletim de desempenho pelo INEP, com todas as áreas de conhecimento com as devidas notas, será feito pela secretaria acadêmica a média da mesma, deverá ter uma pontuação igual ou superior a 450 pontos.

#### 3.2 Para cada forma de ingresso o candidato deverá observar o calendário acadêmico do referido ano/semestre.

#### 3.3 MATRÍCULAS:

A matrícula, ato formal de ingresso no curso e a vinculação à Faculdade, realiza-se na SGA, conforme prazo estabelecido pelo calendário escolar, de acordo com as formas de ingresso.

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA MATRICULA /VESTIBULAR

- 01 (uma) foto 3x4 recente;
- Cópia autenticada do Diploma de Graduação
- Cópia autenticada do Histórico de Graduação
- Cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia autenticada da Cédula de Identidade, CPF, Título de Eleitor e Certificado Militar • Cópia do Comprovante de Endereço.

### **3.4 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

Situação aos alunos veteranos, acompanhar as datas pelo o calendário acadêmico.

### **3.5 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA / DISCIPLINA**

O aluno deverá procurar a secretaria acadêmica -SGA ou a coordenação do curso

### **3.6 DESISTÊNCIA DO CURSO/ TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

O aluno deverá procurar a secretaria acadêmica -SGA ou a coordenação do curso

### **3.7 TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR**

De acordo com o PPC – PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO, o tempo de integralização do mesmo poderá ser 5 anos, contatando a data de ingresso na IES.

## **4. MATRIZ CURRICULAR**

### **4.1 O CURSO**

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão Hospitalar se enquadra-se nas determinações da Resolução CNE/CP 3, de 18 de dezembro 2002, apresentando regime semestral, com carga horária total de 2.500 horas, sendo 2.400 horas em unidades curriculares, inclusive a optativa, e 100 horas de atividades complementares. As unidades curriculares são organizadas em seis módulos, sendo que o tempo mínimo para integralização do curso é de seis semestres. A seriação proposta foi organizada para atender ao rol de competências especificadas e contemplar os diferentes âmbitos do conhecimento profissional.

### **4.2. OBJETIVO DO CURSO**

O Curso de Tecnologia em Gestão, oferecido pela Faculdade CEAFI, tem como objetivo capacitar pessoas para atuar no planejamento, organização e gerenciamento dos processos de trabalho em saúde, envolvendo a área de gestão de pessoas, materiais, finanças e demais tecnologias de saúde, com destaque para a organização e controle de custos e o acompanhamento e supervisão de contratos e convênios.

Com base nesses objetivos a proposta do curso foi concebida com as finalidades de:

- Capacitar recursos humanos para procedimentos gerenciais;
- Propiciar conhecimentos dos principais métodos em Gestão Hospitalar, com desenvolvimento e treinamento em modernas técnicas de planejamento, programação, controle e avaliação, incluindo a qualidade total e a acreditação empresarial;
- Propiciar embasamento teórico e prático referente aos conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao melhor desempenho das atividades executadas na área gerencial;
- Propiciar condições para identificar e analisar problemas encontrados no processo de rotina das atividades administrativas;
- Adquirir referências que possibilitam pensar e agir estrategicamente frente aos desafios da gestão de organizações hospitalares;
- Desenvolver competências e técnicas gerenciais contemporâneas que permitam identificar e apresentar soluções aos problemas fundamentais que afligem a área empresarial;
- Definir novas metodologias para a definição de estratégia empresarial em Gestão Hospitalar.

#### **4.3. ESTRUTURA CURRICULAR**

O curso está organizado com unidades de ensino-aprendizagem denominadas unidades curriculares, que correspondem aos conteúdos a serem ministrados ao aluno de modo a garantir, durante a trajetória escolar, o desenvolvimento das habilidades e competências que desenham o seu perfil profissional. Essa estrutura curricular contempla eixos da formação do profissional: formação básica, formação profissional geral, formação profissional específica e formação complementar.

Nessa concepção de currículo há que destacar a inclusão, no eixo de formação específica, da unidade Projeto de Integração, oferecida a partir do segundo módulo do curso, que se realiza mediante a programação de visitas técnicas e estudos de caso, no âmbito da temática do módulo. Trata-se de unidade curricular de natureza interdisciplinar, que proporciona informações sobre a atuação do gestor e o papel da gestão em ambientes de saúde e por isso fortalece a construção de uma visão abrangente da gestão hospitalar enquanto área profissional.

#### **4.4. DISCIPLINAS**

Disciplina obrigatória: é o conjunto de disciplinas que consta da matriz curricular do curso no qual o aluno encontra-se regularmente matriculado, com conteúdo específico voltado para a formação da área de conhecimento do curso. O aluno deve, obrigatoriamente, cursá-las com aproveitamento acadêmico.

Disciplinas optativas: são disciplinas complementares e fazem parte da carga horária da matriz curricular, sem as quais o aluno não concluirá seu curso. O aluno tem a opção de escolher qual disciplina cursar de acordo com as oferecidas pela sua matriz curricular. Entre elas estará à disposição dos alunos do curso, a disciplina de LIBRAS.

#### 4.5. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O eixo de formação complementar se estrutura com o objetivo de promover a progressiva autonomia intelectual do aluno, utilizando a inclusão de atividades complementares normatizadas pela instituição e fortemente marcadas pela realização de extensão como elemento de diferenciação e/ou flexibilização de currículos.

Os horários das atividades complementares podem ser alternativos, de acordo com as necessidades e oportunidades de execução, e isto deve ser acordado com a Coordenação do Curso que supervisiona e garante que suas cargas horárias sejam cumpridas.

#### ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Descrição de Atividades	Carga Horária	Documentos exigidos
<b>Monitorias em disciplinas pertencentes ao currículo do Curso do (a) aluno (a).</b>	Até 20 horas por semestre	Comprovante de participação com carga horária
<b>Representação Discente de Sala de Aula</b>	Até 20 horas por semestre	Comprovante de participação com carga horária
<b>Cursos e oficinas de atualização, aperfeiçoamento, complementação e outros, realizados na Faculdade CEAFI ou em outra IES - Participação como ouvinte.</b>	Até 30 horas por semestre	Comprovante de participação com carga horária
<b>Cursos e oficinas de atualização, aperfeiçoamento, complementação e outros, realizados na Faculdade CEAFI ou em outra IES - Participação como palestrante</b>	Até 30 horas por semestre	Comprovante de participação com carga horária
<b>Eventos Científicos - Congressos, seminários, jornadas, encontros, simpósios, workshops, feiras e outros - Participação como ouvinte</b>	Até 30 horas por semestre	Comprovante de participação com carga horária

<b>Eventos Científicos - Congressos, seminários, jornadas, encontros, simpósios, workshops, feiras e outros - Participação como palestrante</b>	Até 30 horas por semestre	Comprovante de participação com carga horária
<b>Curso semestral de idiomas ou informática</b>	Até 30 horas por semestre	Comprovante de participação com carga horária
<b>Participação em projetos de iniciação científica orientados por docentes da IES ou em outra, desde que reconhecida e que haja relação com o Curso do (a) aluno (a)</b>	Até 30 horas por semestre	Comprovante de participação com carga horária
<b>Participação em projeto de pesquisa</b>	Até 50 horas por semestre	Comprovante de participação com carga horária
<b>Apresentação de trabalhos em eventos científicos com publicação de resumo em anais</b>	15 horas por trabalho	Cópia da publicação
<b>Apresentação de trabalhos em eventos científicos com publicação de texto completo em anais</b>	20 horas por trabalho	Cópia da publicação
<b>Publicação de trabalhos científicos em periódicos científicos indexados</b>	20 horas por trabalho	Cópia da publicação
<b>Publicação de capítulo de livro</b>	20 horas por capítulo	Cópia da publicação
<b>Concursos e prêmios – Submissão e premiação de monografias, projetos, planos de negócios etc.</b>	20 horas por trabalho	Comprovante da instituição premiadora
<b>Participação como ouvinte em banca de TCC, na Faculdade CEAFI ou em outra IES.</b>	5 horas por banca	Comprovante de participação, assinado pelo Presidente da Banca.
<b>Participação como ouvinte em defesa de dissertação e/ou tese em outras IES.</b>	3 horas por banca	Comprovante de participação, assinado pelo Presidente da Banca.
<b>Participação em comissão organizadora de eventos, alinhados à temática do curso.</b>	Até 30 horas por semestre	Comprovante de participação com carga horária
<b>Participação em atividades voluntárias e/ou comunitárias</b>	Até 30 horas por semestre	Comprovante de participação com carga horária

<b>Participação em atividades públicas (reuniões de conselhos gestores, audiências públicas, conferências municipais, etc.).</b>	Até 30 horas por semestre	Comprovante, declaração ou cópia de ata com a carga horária.
<b>Participação em programas de intercâmbio institucional, nacional ou internacional.</b>	Até 50 horas por semestre	Comprovante ou declaração com a carga horária
<b>Outras atividades não contempladas neste Grupo, porém relevantes para a formação do (a) aluno (a), serão avaliadas pela coordenação do curso para a classificação e atribuição das horas de atividades complementares.</b>	Definida pela Coordenação	Definida pela Coordenação

#### 4.6. ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO – PROJETO DE INTEGRAÇÃO

A inclusão da unidade Projeto de Integração, a partir do segundo módulo dos cursos, se realiza mediante a programação de visitas técnicas e estudos de caso, no âmbito da temática do módulo. Trata-se de unidade curricular de natureza interdisciplinar, que proporciona informações sobre a atuação do gestor e o papel da gestão em ambientes e sistemas e por isso fortalece a construção de uma visão abrangente da gestão enquanto área profissional.

O **Projeto de integração** é realizada sob a supervisão de professor da área específica do curso, orientador de estágio e/ou prática supervisionada, supervisionados pela coordenação de estágio e/ou prática e coordenação do curso, conforme o caso, não estabelecendo vínculo empregatício.

Os Estágios e/ou Práticas Pedagógica Supervisionadas são considerados componentes curriculares obrigatórios, indispensáveis à consolidação do desempenho profissional, bem como para obtenção do grau acadêmico do Curso de Gestão Hospitalar da Faculdade CEAFI, previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais. Trata-se de um procedimento teórico e prático tomando como base o pensar e o agir nas instituições educativas.

#### 4.7. COMPETÊNCIA TÉCNICA

A Faculdade CEAFI facilita aos alunos do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Hospitalar o aproveitamento de competências profissionais adquiridas no ambiente de trabalho, em cursos técnicos e em outros cursos de graduação, com vistas a incentivar o contínuo aperfeiçoamento profissional, com



considerável diminuição no tempo de curso para os candidatos a aproveitamento de competências no Curso. Desta forma, os alunos do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Hospitalar podem ser liberados total ou parcialmente de cursar unidades curriculares.

O aproveitamento de competências, em qualquer condição, deverá ser requerido na secretaria de registro acadêmico, antes do início do desenvolvimento do semestre, indicando os itens específicos para os quais solicita o aproveitamento.

O aluno terá que realizar uma avaliação para atestar a constituição das competências previstas para o curso ou para cada um dos seus componentes curriculares e terá uma função diagnóstica, de caráter continuado e formativo. Esta avaliação embasará o ajuste de matrícula de maneira a situar o candidato no período adequado ao seu aprendizado/saber profissional.

#### **4.8. AVALIAÇÕES**

A avaliação da aprendizagem é um instrumento fundamental não apenas para o professor diagnosticar e acompanhar o desempenho e as necessidades formativas dos alunos, mas também para torná-los conscientes de seu próprio processo de aprendizagem.

Para cumprir essas finalidades, é dado amplo conhecimento ao aluno sobre a concepção de avaliação adotada, os critérios, os instrumentos, os procedimentos e os momentos de avaliação.

Para assegurar esse caráter, são utilizados momentos e instrumentos diversificados definidos pelo professor em coerência com os conteúdos ministrados, o método de ensino e as atividades realizadas. Nesse sentido, a avaliação da aprendizagem não se limita à aplicação de instrumentos pontualmente em momentos determinados, devendo ocorrer de forma contínua.

Os procedimentos estratégicos utilizados pelo Curso compreendem:

- AVALIAÇÃO BIMESTRAL DA DISCIPLINA

É realizada por meio de provas com questões discursivas e objetivas e de outros instrumentos, tais como: portfólio, dossiê e autoavaliação.

No que concerne à prova, aplicada em semana prevista no calendário acadêmico do Curso, abrange os conteúdos trabalhados em cada disciplina do bimestre. A elaboração, aplicação e correção da prova é de total responsabilidade dos professores e sua nota é expressa em graus numéricos de zero a dez.

Com referência aos demais instrumentos, aplicados ao longo do bimestre, abrangem pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários e outras atividades avaliativas previstos nos respectivos planos de ensino, aprovados pela coordenação de curso.



O professor, a seu critério e a critério da respectiva Coordenadoria de Curso, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extra classe, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Coordenadoria de Curso.

Os alunos que não obtiverem a média **6,0** deverão fazer a 3ª Avaliação (N3), que substituirá a menor das notas obtidas nas Avaliações anteriores (N1 e N2). A avaliação da aprendizagem da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso, não se aplica a N1, N2 e N3, e será atribuído um único grau de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), admitindo-se uma casa decimal, e este constituirá no grau final obtido pelo aluno.

Para aprovação nas disciplinas o aluno deve atender, simultaneamente, aos critérios de aproveitamento e frequência, da seguinte forma: alcançar média aritmética igual ou superior a **6,0 (seis) e obter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento)**.

- **SISTEMA INTERDISCIPLINAR DE MÉTODO AVALIATIVO (SIMA)**

O SIMA consiste em uma prova elaborada coletivamente pelos professores e tem por finalidade estimular os alunos ao estudo contínuo e a desenvolver a capacidade de articular conhecimentos de diferentes áreas na análise e solução de questões, problemas etc. O SIMA compõe-se de questões objetivas de múltipla escolha, compondo de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos do curso, conforme semestre cursado. Tem caráter obrigatório e faz parte do processo avaliativo do semestre. Sua nota compõe, no mínimo, 10% da média de N2. A nota alcançada pelo estudante no SIMA é computada em todas as disciplinas em que ele estiver matriculado no respectivo semestre, exceto TCC e Projeto de Integração.

- **REQUERIMENTO DE SEGUNDA CHAMADA**

Ao aluno que deixar de comparecer à avaliação na data fixada, pode ser concedida segunda chamada, requerida na SGA no prazo de 5 (cinco) dias, se comprovado motivo justo. A mesma será realizada conforme segue em calendário acadêmico.

#### **4.9. PONTUALIDADE**

A pontualidade é essencial ao bom andamento do curso. O aluno deve chegar sempre no horário estipulado e participar de todas as atividades acadêmicas, por isso o início das atividades deve ser respeitado, conforme Calendário Acadêmico.

Os apontamentos nos controles de frequência são de responsabilidade exclusiva do professor, que deverá após a chamada marcar os ausentes diariamente.

<u>TURNO</u>	<u>HORÁRIO DE AULA</u>
<b>Noturno</b> – de segunda a sexta-feira	<b>1a. aula</b> – das 18h30min às 19h30min <b>2a. aula</b> – das 19h30min às 20h30min <b>Intervalo: 20h30min às 20h40min</b> <b>3a. aula</b> – das 20h40min às 21h40min <b>4a. aula</b> – das 21h40min às 22h40min

É obrigatória a frequência às aulas e demais atividades escolares, vedado o abono de faltas. O aluno poderá dispor dos 25% (vinte e cinco por cento) restantes para se ausentar por problemas alheios aos previstos em lei, por disciplina.

### JUSTIFICATIVA DE FALTAS

A legislação admite a reposição dos trabalhos acadêmicos, atribuindo-se exercícios domiciliares para a compensação das faltas, nos seguintes casos:

- ✓ Aluno reservista (Decreto-Lei nº 715/1969)
- ✓ Aluno Oficial ou Aspirante a Oficial da reserva (Art. 77 do Decreto 85.87/1980)
- ✓ Aluno com representação na CONAES – Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (Art. 7 § 5º da Lei 10.861/2004)
- ✓ Aluno portador de afecções (Decreto-Lei nº 1.044/1969), atendimento especial em casos de doenças infectocontagiosas, traumatismos, cirurgias ou outras condições mórbidas.
- ✓ Aluna Gestante/ Licença Maternidade (Lei nº 6.202/1975), atribui à estudante em estado de gestão o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-Lei nº 1.044/69 e determina que a partir do 8º mês de gestão e durante três meses (90 dias), a estudante ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares.
- ✓ Aluna Mãe Adotiva (Lei nº 10.421/2002), estende à mãe adotiva o direito à licença maternidade.
- ✓ Desportos (Lei nº 8.672/1993/ Lei nº 9.625/1998), participação em jogos oficiais.
- ✓ Militar de Reserva (Decreto-Lei nº 715/1969) Tiro de Guerra.

A compensação de ausências às aulas deve ser solicitada pelo aluno na **SGA**, a partir do início do impedimento e até, no máximo, 3 (três) dias úteis do início do impedimento.

O aluno convocado para o Serviço Militar Obrigatório ou pelo Poder Judiciário terá ausência considerada justificada à aula. No caso da ausência coincidir com a aplicação de um instrumento de avaliação, o Coordenador do Curso orientará os professores para estabelecerem avaliação substitutiva.

O aluno atleta, por ocasião da realização de jogos universitários, ou que representar o País, tem suas atividades acadêmicas definidas pelo Coordenador do Curso. O aluno deve apresentar documento emitido pela Federação Esportiva competente, que comprove sua participação, imediatamente ao retorno da convocação. O aluno deve apresentar junto à **SGA** documento expedido pelo órgão responsável pela convocação, contendo o período da atividade, imediatamente ao retorno da convocação.

A aluna gestante, mediante apresentação de Atestado Médico, pode solicitar compensação de ausência às aulas a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, por um período de 3 (três) meses, protocolando seu afastamento a partir do início do impedimento e até, no máximo, 3 (três) dias úteis do início do impedimento.

O **não cumprimento dos prazos** acima estabelecidos **implica no indeferimento** do pedido de compensação de ausência às aulas.

Para os fins estabelecidos pelo Decreto Lei 1.044/69, o aluno deve apresentar Atestado ou Laudo Médico, contendo:

- a descrição quanto à natureza do estado mórbido do traumatismo ou doença, de acordo com a Classificação Estatística Internacional de Doenças – **CID**;
- a confirmação quanto à incapacidade física para frequência às aulas;
- a data do início e do término do tratamento médico;
- a confirmação quanto à conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento da atividade escolar.

Não é deferida compensação de ausência e/ou afastamento de qualquer natureza, nos casos não previstos na legislação vigente e no Regimento Geral.

#### **São considerados merecedores de compensação de faltas:**

- desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar;
- duração que não ultrapasse e nem prejudique continuidade do processo pedagógico de aprendizagem;
- as ocorrências com afastamento superior a quinze (15) dias.

Será de competência da autoridade responsável para esse fim a autorização do processo:

- Ao professor responsável pela respectiva disciplina, cabe estabelecer os trabalhos e/ou exercícios domiciliares, a serem elaborados durante o período de impedimento.
- O plano de tarefas domiciliares deverá ser retirado na **SGA**, pelo aluno ou seu representante.

- As tarefas domiciliares deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados, à SGA que, após a avaliação dos professores, comunicará ao aluno o parecer satisfatório ou insatisfatório das mesmas, para os efeitos da compensação das faltas.
- Caso os trabalhos apresentem avaliação insatisfatória, os mesmos serão devolvidos ao aluno, uma única vez, para a revisão e reapresentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data de entrega.
- Após a avaliação final satisfatória, o professor encaminhará o processo à SGA, para fins de registro da compensação da falta.
- Serão caracterizados de atendimento domiciliar, bem como encerrado o processo, após a elaboração dos trabalhos de todas as disciplinas cursadas pelo aluno.
- A apresentação dessas tarefas não desobriga o aluno de realizar as avaliações do rendimento escolar, previstas pelas disciplinas.
- No caso de atividade acadêmica de natureza prática, que exige um contato direto e supervisão específica, a compensação de ausência será **indeferida** em período superior a **30 (trinta) dias** e estará o aluno reprovado nessa (s) disciplina (s), devendo cursá-la (s) em semestre posterior.

**OBS.:** Para os fins deste item, o aluno impossibilitado de realizar as avaliações de rendimento, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da Faculdade CEAFI, deverá ser avaliado em calendário especial, elaborado pelo Coordenador do Curso, ouvidos os professores envolvidos.

- Não compete ao professor receber atestado de qualquer natureza, como justificativa de falta. O aluno deve protocolar sua solicitação, devidamente fundamentada e documentada, em requerimento próprio, junto à **SGA**.
- O Colegiado do curso é a instância que decidirá a cada caso se, eventualmente, os exercícios domiciliares apresentam qualidade suficiente para servirem de instrumento de avaliação do rendimento escolar, em substituição à aplicação dos instrumentos de avaliação definidos para as disciplinas. A decisão do Colegiado será consignada em Ata, que terá uma cópia arquivada no prontuário do aluno.

#### 4.10. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) consiste em um componente curricular obrigatório para a colação de grau e se constitui em um exercício acadêmico que propicia ao aluno uma iniciação à pesquisa. Além de estar voltado ao desenvolvimento de habilidades e competências necessárias à capacidade de organização e de elaboração intelectual em uma determinada área do saber.

A carga horária do TCC está estabelecida conforme Estrutura Curricular e no Projeto Pedagógico de Curso, obedecida às diretrizes curriculares nacionais vigentes. Os trabalhos serão realizados individualmente ou em dupla e os alunos deverão escolher o orientador de acordo com a linha de pesquisa de maior interesse. O orientador obrigatoriamente deverá fazer parte do corpo docente da instituição.

O TCC deve estar adequado a uma das linhas de pesquisa indicadas pelo curso, que expressam os eixos temáticos que norteiam o desenho da matriz curricular.

- *Observadas às normas gerais deste Regimento, o TCC obedecerá a um regulamento institucional, que tratará desta matéria, aprovado pelo Conselho Acadêmico Superior (CAS) e normatização no âmbito de cada curso, subsidiado ainda pelo Manual do Trabalho de Conclusão de Curso (MTCC), conforme o caso, elaborados pelo colegiado de curso e aprovado pelo Conselho Acadêmico Superior (CAS).*

A entrega do TCC ocorrerá em dias e horários determinados pela coordenação científica. O artigo científico do aluno deverá ser enviado à coordenação científica, por e-mail. A entrega do TCC está condicionada a ausência de pendências no departamento pedagógico (cópias autenticadas dos documentos pessoais) ou pendências no departamento financeiro.

#### **4.11. COLAÇÃO DE GRAU**

Para a conclusão do curso, o aluno deve ser aprovado em todas as disciplinas obrigatórias da sua matriz curricular, além das disciplinas optativas, estágio supervisionado, atividades complementares, apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e estar em condição regular no ENADE — o ENADE é um componente curricular obrigatório, conforme disposição do art. 5º, § 5º, da Lei nº. 10.861/2004.

Após integralização curricular do curso o aluno deve, obrigatoriamente, realizar a colação de grau. A colação de grau é ato oficial realizado em sessão solene ou simples e pública, em dia e hora previamente fixados, sob presidência do Diretor Geral ou seu representante. A solenidade de colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma. Em nenhuma hipótese a outorga de grau é dispensada. Mediante requerimento na **SGA**, poderá ser conferido *colação extraordinária* ao aluno conforme agendamento prévio e na presença de 2 (dois) professores e do Diretor Geral ou seu representante.

Após a colação de grau o aluno recebe o Certificado de conclusão do curso. O diploma é expedido após a colação de grau, mediante requerimento do aluno na SGA e recolhimento de taxa correspondente.

Ao preencher os dados para expedição do diploma, o interessado assume a responsabilidade das informações prestadas, que devem estar rigorosamente em conformidade com sua documentação pessoal, assumindo o ônus, em casos de divergência na confecção do diploma.



A entrega do diploma compreende:

- Confecção e expedição pela Faculdade CEAFI;
- Período de 120 dias úteis é exigido pela Universidade Federal de Goiás – UFG, para realizar a chancela do diploma, conforme delegação de competência do Ministério da Educação – MEC.

A Faculdade CEAFI expede um modelo padrão de diploma para todos os seus cursos de graduação. A retirada do diploma pode ser feita pelo interessado, ou por seu procurador legalmente constituído, no horário de funcionamento do SGA.

A Faculdade CEAFI se exime de qualquer responsabilidade, caso haja inobservância por parte da turma de formandos em relação ao prazo de agendamento da data de colação de grau.

#### **4.12. ENADE**

O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos superiores, devendo constar no histórico escolar de todo estudante a participação ou dispensa da prova.

O ENADE aferirá o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso de graduação, e as habilidades e competências adquiridas em sua formação.

O ENADE será aplicado aos estudantes concluintes do curso a ser avaliado, sendo também obrigatória a inscrição dos alunos ingressantes.

Os estudantes habilitados ao ENADE que não tenham sido inscritos ou sendo inscritos não tenham realizado o exame fora das hipóteses de dispensa, estarão em situação irregular, não podendo receber o histórico escolar final, bem como colar grau e conseqüentemente receber o diploma.

O estudante irregular poderá regularizar sua situação, sendo inscrito no ENADE no ano seguinte, sendo acompanhado pela coordenação do curso.

O teor completo sobre o ENADE encontra-se disciplinado na Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada no Diário Oficial da União em 29 de dezembro de 2010, a partir do artigo 33-D.

### **5. NUCLEOS ACADÊMICOS**

#### **5.1 SELEÇÃO DO REPRESENTANTE DE SALA**

#### **5.2 PROGRAMA DE MONITORIA**

O Programa de Monitoria será gerido pela Coordenação de Curso e objetiva incentivar os estudantes que demonstrarem interesse e aptidão pela carreira acadêmica, assegurando a cooperação do corpo

discente ao corpo docente nas atividades do ensino, além de contribuir para a melhoria do processo de ensino aprendizagem. Serão ofertadas vagas a depender da solicitação dos professores de acordo com a disciplina ministrada. As atividades do monitor são de caráter voluntário, podendo as horas serem contabilizadas em atividades complementares de acordo com o item 4.5 deste manual.

A seleção do monitor será de caráter classificatório mediante processo seletivo interno onde os inscritos serão avaliados quanto a pontualidade, assiduidade, adimplência com seus processo, notas avaliativas e participação em atividades acadêmicas.

### **5.3 PROGRAMA DE NIVELAMENTO**

Conjunto de atividades destinadas ao aluno ingressante e mais especificamente ao seu acompanhamento e orientação para a superação de deficiências da escola média.

O nivelamento será conduzido como processo, sempre na forma de atividade extraclasse, orientado e acompanhado por docente, e deverá envolver iniciativas para desenvolver habilidades e competências em leitura e interpretação de textos, uso de editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

O nivelamento é aberto e gratuito a todos os alunos da Faculdade CEAFI, contemplando as lacunas do ensino médio com conteúdo básico oferecido de forma diferenciada com foco no desenvolvimento do aluno e suas aptidões.

### **5.4 NÚCLEO DE PESQUISA**

O Núcleo de Pesquisa do CEAFI objetiva despertar a vocação científica nos graduandos, dando-lhes maior motivação na realização do seu curso e melhores condições de aprendizagem, por meio de ações articuladas aos cursos de graduação e pós-graduação, proporcionando uma formação que vai além da prática profissional, oportunizando o surgimento de novas ideias e propostas.

### **5.5 JORNADA CIENTÍFICA**

A Jornada Científica tem como principal objetivo estimular os primeiros passos da pesquisa científica dos alunos, tendo em vista a interlocução realizada com pesquisas e produções docentes por meio de exposição dos trabalhos realizados. A proposta é promover a pesquisa do estudante de graduação com a finalidade de fortalecer as áreas e grupos de pesquisa da Instituição, além de despertar vocações e incentivar talentos para a pesquisa e para o pensamento científico-tecnológico. Dessa forma, cria-se uma produtiva ponte entre o estudante, o domínio do método científico e as pesquisas desenvolvidas por professores da instituição, de forma a conceder subsídios aos alunos para que sejam capazes de articular seu objeto de estudo em graduação e pós-graduação.



## 5.6 Incentivo ao Desenvolvimento Acadêmico

A Faculdade CEAFI valoriza o desenvolvimento acadêmico e por esta razão oferece orientação para a busca de patrocínio a projetos de investigação e de extensão junto a agentes externos. Além disso, concede bolsas, nas seguintes modalidades:

a) Bolsa Acadêmica: concedida em programas de Monitoria, Iniciação Científica, Extensão e Projetos Sociais. As bolsas são concedidas a estudantes que se candidatam a monitoria e/ou projeto de investigação/extensão e atendem aos termos dos editais específicos, publicados anualmente pela faculdade CEAFI.

b) Apoio à Organização e Participação em Eventos: A Faculdade promove e/ou apoia eventos ligados à área de atuação. Esse apoio é destinado a alunos e professores com trabalhos aceitos em congressos e à realização de eventos nacionais e se materializa pelo financiamento de parte das despesas referentes à participação ou organização de eventos.

c) Apoio a Iniciativas Discentes: são apoiados, mediante oferta de recursos materiais e infraestrutura, as iniciativas como: Diretório Acadêmico, TV e Central de Intercâmbio.

## 6. SERVIÇOS

### 6.1 CEI

### 6.2 APOIO PEDAGÓGICO

É o sistema de acompanhamento ao alunado, pelo qual o estudante recebe auxílio para vencer as dificuldades encontradas no processo de aprendizagem. O aluno com dificuldades de aprendizagem em uma determinada disciplina será atendido pelo Coordenador de curso e, a partir da identificação da dificuldade, poderá receber orientação para realizar estudos complementares, contando inclusive com a assistência de monitores.

### 6.3 BIBLIOTECA

A Biblioteca dispõe de área total de 34 m<sup>2</sup> onde se distribuem acervos, salas de estudo individual e em grupo e sala de processamento técnico. Criada com o intuito de desempenhar papel de órgão de apoio ao processo educativo, embasando as atividades curriculares e servindo como instrumento para a formação integral do indivíduo, no sentido de sua participação crítica como cidadão consciente, participativo e transformador.

A classificação dos livros é feita através do sistema CDD e está toda informatizada com acesso à INTERNET. A catalogação se baseia no Código de Catalogação Anglo-Americana 2ª edição – AACR2. O acervo bibliográfico está disposto em estantes, não havendo acesso dos consulentes.

O acervo da Biblioteca é constituído por livros, periódicos, teses, dissertações, e material multimeios tais como: fitas de vídeo, mapas, software, CD-ROM, folhetos, suplementos especiais, entre outros. Além de estar totalmente informatizada, não só o acervo, como a base de dados, o aluno faz consultas ao acervo, através da internet. Possui acesso ao Portal CAPES, Sciello e outras bases de dados relacionadas às áreas de conhecimentos dos cursos. A Biblioteca participa do COMUT - Comutação Bibliográfica (IBICT), visando oferecer mais um serviço de caráter educacional e científico, proporcionando:

- Acesso a base de dados;
- Comutação bibliográfica – comut;
- Empréstimo domiciliar;
- Consulta local;
- Orientação bibliográfica;
- Boletim de novas aquisições; pesquisa bibliográfica

O acervo da Biblioteca pode ser utilizado por consulta e empréstimo. No horário de funcionamento, qualquer pessoa poderá consultar o acervo e usar as dependências da Biblioteca.

O usuário poderá reservar uma obra que esteja emprestada e no prazo estabelecido solicitá-la, a reserva será mantida até 24 horas, ficando cancelada após este período.

Os volumes de empréstimos são registrados diariamente para levantamentos mensais e anuais

A Biblioteca funciona no período letivo de segunda à sexta-feira, das 8h às 22h30min e, aos sábados, das 8h às 12h, prestando os seguintes serviços:

- Consulta local;
- Empréstimo local e domiciliar;
- Indexação de periódicos;
- Normalização de trabalhos científicos;
- Acesso ao COMUT - Comutação Bibliográfica;
- Pesquisa do acervo da biblioteca por terminais de consulta;
- Sistema de reservas de obras;
- Circulação orientada de revistas e jornais, com atualização semanal, aos professores;
- Orientação em normalização de trabalhos de conclusão de cursos - TCC.

#### 6.4 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

A Faculdade CEAFI possui um Laboratório de Informática e uma Central de Informática, onde fica o Servidor, com mobiliário próprio e rede interligando todos os equipamentos

O laboratório ocupa uma área física de 25m<sup>2</sup>, espaço suficiente para atender cerca de 20 alunos ao mesmo tempo e está equipado com 10 computadores.

Todos os equipamentos estão ligados em rede e conectados à Internet, tendo como servidores microcomputadores. A Central de Informática dispõe de técnico para apoio e atendimento aos usuários durante as aulas e trabalhos nos laboratórios.

Os docentes dispõem de recursos de informática de livre acesso para atividades relacionadas ao ensino, para pesquisas e demais informações. Os equipamentos estão disponíveis na sala dos professores e no laboratório de informática.

#### 6.5 OUVIDORIA

A **Ouvidoria** garante um canal permanente de comunicação entre a Faculdade e a comunidade externa e interna, com o objetivo de facilitar o recebimento das manifestações de todos os setores, através de um processo ágil, eficaz e seguro.

A Ouvidoria tem as seguintes funções:

- Receber, investigar e analisar as informações, reclamações, críticas e sugestões dos diversos setores da faculdade, acompanhando o processo até a solução final.
- Agir com transparência, imparcialidade, integridade e justiça;
- Encaminhar a questão à área competente;
- Garantir o direito de resolução do problema, mantendo o usuário informado do processo.
- Respeitar toda e qualquer pessoa, preservando sua identidade sob o mais absoluto sigilo, garantindo assim a possibilidade de encaminhar suas reclamações ou denúncias.

Sugerir medidas de ajuste às atividades administrativas, para melhora do desempenho Institucional

#### 6.6 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL – CPA/COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO DA FACULDADE CEAFI.

A Avaliação Institucional É uma comissão própria para avaliar junto com seus representantes, onde a mesma fará um diagnóstico e formativo da autoavaliação, onde foram estabelecidas as prioridades junto ao projeto institucional

## 6.7 INFORMAÇÕES POR TELEFONE

Não será fornecido, por telefone, quaisquer informações a respeito de notas, provas, calendário, frequência, horário, situações escolares e pedidos afins. Recomenda-se a leitura e observação do calendário escolar fornecido no dia 1º dia de aula e disponível no site da Faculdade CEAFI.

## 7. DIREÇÃO E SETORES ACADÊMICOS E ADMINISTRATIVOS

7.1 – Direção Geral: Professor Paulo Dorça

7.2 – Diretora Acadêmica: Profª Geruza Naves

7.3 – Secretária Geral: Dominique Rocchetto

7.4 – Coordenação do Curso: Profª Caroline Marinho

7.5 - Financeiro: Claudia

## 8. CALENDÁRIO ACADÊMICO

### CALENDÁRIO ACADÊMICO 2023/2

#### Julho

<i>Dom</i>	<i>Seg.</i>	<i>Ter</i>	<i>Qua</i>	<i>Qui</i>	<i>Sex</i>	<i>Sáb</i>
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

03 a 31 | Férias

## AGOSTO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

01 INICIO DAS MATRICULAS VETERANOS

01 a 04 – Semana de Planejamento

Pedagógico

07 – Início do semestre letivo

10 – Último dia para pagamento da mensalidade com desconto

26 – Seminário Acadêmico

24 dias letivos

## SETEMBRO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

28 – Reunião do Colegiado

21 dias letivo

07 – Feriado - Independência do Brasil

10 – Último dia para pagamento da mensalidade com Desconto

11- Eleição de representante de sala

12 a 15 – Jornada Mercadológica de Gestão Hospitalar –

16 – Fechamento do diário do mês de agosto

16 e 23 – Seminário Acadêmico

25 – Início da aplicação de Prova de N1

## OUTUBRO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

10 – Último dia para pagamento da mensalidade com Desconto

12 - Feriado - Nossa Senhora Aparecida/ Dia do professor

13 – Recesso - Nossa Senhora Aparecida

14 – Prazo para lançamento das Notas de N1

15 – Dia do professor

19 - Fechamento do diário do mês de setembro

23/ 24 – Recesso - Aniversário de Goiânia

21 e 28- Seminário Acadêmico

20 dias letivos

## NOVEMBRO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

23 – Reunião do Colegiado e NDE

**20 dias letivos**

## DEZEMBRO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**15 dias letivos**

**Total de dias letivos 100**

**02 – Feriado/Finados**

**03- Recesso/Finados**

08 – Aplicação do SIMA

10 – Último dia para pagamento da mensalidade com desconto

**15 – Proclamação da República**

16 - Fechamento do diário do mês de outubro

25 – Seminário Acadêmico

**27 - Início da aplicação de Prova de N2**

**01 - Término de aplicação de Prova de N2**

10 – Último dia para pagamento da mensalidade com desconto

10 – Prazo para lançamento das Notas de N2

16 - Seminário Acadêmico

11 a 12 - Aplicação da Prova de 2º chamada

– Recuperação N3

18 - Fechamento do diário dos meses de novembro e dezembro nota e frequência

20 – Término do ano letivo

## 9. INFORMAÇÕES GERAIS

### ATIVIDADES EXTRA-CLASSE

Em toda a atividade extraclasse, programada por uma determinada disciplina ou curso a frequência é obrigatória.

### É PROIBIDO FUMAR EM SALA DE AULA

É proibido fumar em sala de aula. Esta restrição deve ser respeitada por aluno e professores (art. 2º da lei 9.294/96 e art. 4º do decreto 2018/96).

### É PROIBIDO O USO DE APARELHO CELULAR EM SALA DE AULA

É terminantemente proibido qualquer tipo de ligação ou recebimento de ligações.

### ARMAS

É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte de qualquer espécie, nas dependências da instituição.

### TROTE

É proibida qualquer aplicação de trote de natureza física nos calouros, nas dependências e/ou nas imediações do instituto

**OBS: Qualquer dúvida que acaso não esteja estabelecida neste manual, basta procurar que estamos prontos para orientá-lo (a).**