

# MANUAL DO ALUNO

## Especialização

*Um diferencial de competência  
em seu currículo.*



**CENTRO DE ENSINO UNIFICADO DE TERESINA - CEUT**  
**Faculdade de Ciências Humanas, Saúde, Exatas e Jurídicas de Teresina**

**Diretor Geral:**

*Honório José Nunes Bona*

**Diretora Acadêmica:**

*Maria de Fátima Portela de Araújo*

**Diretor de Planejamento e Finanças:**

*Ranieri Mauro Vilarinho de Brito*

**Diretora Administrativa:**

*Zizita Dolôres Bona de Carvalho*

**Diretora de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão:**

*Ceciane Portela Sousa*

**Assessora Pedagógica:**

*Lina Rosa de Jesus Bona*

**Coordenador do Curso de Bacharelado em Direito:**

*Raimundo Nonato Rufino*

**Sub-Coordenador do Curso de Bacharelado em Direito:**

*Marcos Antônio Cardoso Souza*

**Coordenador do Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis:**

*Orcinilton Alves Coelho*

**Coordenadora do Curso de Bacharelado em Administração:**

*Yolete Araújo Dourado*

**Coordenadora do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo:**

*Sônia Maria Dias Bona*

**Coordenadora do Curso de Bacharelado em Comunicação Social:**

*Maria Helena Almeida de Oliveira*

**Coordenador do Curso de Bacharelado em Ciência da Computação:**

*Ricardo Moura Sekeff Budaruiche*

**Coordenadora do Curso de Bacharelado em Fisioterapia:**

*Liana Cardoso Andrade*

**Coordenador do Curso de Bacharelado em Enfermagem:**

*Márcio Dênis Medeiros Mascarenhas*

**Coordenadora do Curso de Bacharelado em Nutrição:**

*Lília Maria Monteiro de Oliveira e Silva*

# I NDÍCE

---

APRESENTAÇÃO .....	4
FILOSOFIA DA PÓS-GRADUAÇÃO .....	5
INFORMAÇÕES ACADÊMICAS .....	6
1. Matrícula .....	6
2. Aproveitamento de Estudos .....	6
3. Desistência.....	7
5. Abandono do Curso .....	7
6. Avaliação do Rendimento nas Disciplinas .....	8
7. Licença Gestante .....	8
8. Requerimento de Documentação .....	8
9. Trabalho de Conclusão de Curso - TCC .....	9
10. Biblioteca Central “Hilson Bona” .....	12
É IMPORTANTE SABER.....	144

# A APRESENTAÇÃO

---

Prezado (a) aluno (a),

## **Bem vindo (a) à nossa comunidade escolar!**

Estamos nos esforçando e nos preparando cada vez mais para lhe proporcionar um excelente atendimento.

Para alcançar esses objetivos a Faculdade CEUT precisa, também, de seu esforço e de sua colaboração efetiva.

Por isso, as equipes acadêmica e administrativa colocam à sua disposição este *Manual do Aluno* que reúne as principais informações sobre a Instituição e os procedimentos acadêmicos que o aluno precisa saber e consultar no momento adequado, de modo a se manter bem atualizado, racionalizar tempo e dirigir-se com facilidade aos locais de atendimento.

Pretendemos que todos utilizem este Manual e que as informações nele oferecidas não se percam e atendam às questões de seu interesse.

Atenciosamente,  
A Direção.

## **F** ILOSOFIA DA PÓS-GRADUAÇÃO

---

O mundo globalizado está mais exigente e seletivo, gerando uma competição acirrada no mercado de trabalho. Para enfrentar essa realidade, os profissionais devem ter, além da experiência profissional, uma sólida formação acadêmica.

Visando atender a essas necessidades, o Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* do Centro de Ensino Unificado de Teresina – CEUT oferece aos profissionais cursos de Especialização em diversas áreas. O CEUT pretende, em breve, implantar Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, tanto em nível de Mestrado como em Doutorado.

O Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* está organizado para oferecer aos profissionais a formação de especialistas na área desejada. Além disso, está habilitado a formar profissionais para o Magistério Superior, desde que o estudante cumpra a carga horária prevista no programa, acrescida de disciplina didático-pedagógica.

O CEUT oferece ainda cursos de extensão cultural. São cursos de rápida duração voltados às várias áreas do saber. Ao final do curso, o aluno recebe certificado curricular de participação. Os cursos são abertos à comunidade em geral.

Desenvolver ensino de alto nível adequado às necessidades da comunidade, esse é o principal objetivo do CEUT que representa nosso esforço na construção de um futuro de qualidade.

# I NFORMAÇÕES ACADÊMICAS

---

## 1. Matrícula

A matrícula é o ato formal pelo qual o aluno se vincula a um dos cursos de Pós-Graduação ministrados pelo Centro de Ensino Unificado de Teresina - CEUT. É realizada conforme as datas previstas no Calendário Acadêmico de cada curso. Ocasão em que serão conferidos os documentos solicitados no ato da inscrição. Havendo alguma pendência deverão ser feitos ajustes.

O aluno poderá matricular-se em mais de um curso concomitantemente, desde que não haja incompatibilidade de horário. Poderá ainda ser concedido registro ao aluno que cursar disciplinas isoladas em modalidades *Lato Sensu*, desde que a solicitação seja formalizada à Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

No ato da matrícula, o aluno ou seu representante legal assina o Contrato Particular de Prestação de Serviços Educacionais por prazo referente à duração do programa.

## 2. Aproveitamento de Estudos

O aluno poderá solicitar à Coordenação Executiva do Curso apreciação de aproveitamento de estudos realizados em outros cursos, com nível equivalente ao que está cursando.

O aproveitamento de estudos será analisado e concedido pelo professor da disciplina, para análise e parecer, quando os mesmos retornarão a Coordenação Geral.

O aproveitamento de estudos será requerido, num prazo de pelo menos 20 (vinte) dias antes do início da(s) disciplina(s). Deverá ser anexada

cópia autenticada do histórico escolar do curso concluído e programa e/ou plano de curso cujo aproveitamento seja pretendido.

O direito de aproveitamento de estudos prescreverá 05 (cinco) anos após o término do curso.

Os resultados dos processos de aproveitamento de estudos serão enviados ao aluno, através de comunicação expedida pela Coordenação Executiva do Curso. O aluno deve cursar a(s) disciplina(s), até o deferimento, dessa(s), pelo professor.

A solicitação de reconsideração de despacho poderá ser feita até 30 (trinta) dias contados a partir da data da comunicação do resultado da análise, quando houver a ocorrência comprovada de erro ou improbidade na análise do processo.

### **3. Desistência**

Ocorre quando o aluno deixa de freqüentar as aulas, desistindo oficialmente do curso, através de requerimento protocolado e dirigido à Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

Neste caso, ao concretizar seu desligamento, o aluno poderá dar continuidade em outro curso da mesma área, através de solicitação de readmissão, em turmas posteriores.

### **4. Abandono do Curso**

Quando o aluno deixa de freqüentar as aulas sem comunicar oficialmente à Faculdade, sua vaga permanece ocupada e seu débito financeiro ativo vai se acumulando mês a mês até o final do contrato.

Considerar-se-á abandono, a ausência do aluno, a mais de 25% das atividades do curso.

## **5. Avaliação do Rendimento nas Disciplinas**

A avaliação do aproveitamento do estudante do curso será feita por disciplina ou atividade e levará em conta a assiduidade, estando, automaticamente, reprovado o aluno que não obtiver o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência em cada disciplina.

O aluno que tiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) numa disciplina será reprovado, cabendo ao professor ministrante o controle de frequência através do diário de classe.

A avaliação final do aproveitamento do aluno será feita qualitativa e quantitativamente, com atribuição de nota obedecendo a uma escala de zero (zero) a 10,0 (dez).

A nota de aprovação de disciplina ou atividade será igual ou superior a 7,0 (sete).

O aluno que obtiver nota de aprovação na disciplina ou atividade, mas não atingir frequência mínima de 75 % (setenta e cinco por cento), será reprovado.

## **6. Licença Gestante**

A aluna gestante, a partir do oitavo mês e durante três meses, ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares.

Entretanto, as avaliações devem ser prestadas na Instituição, sob a coordenação do professor de cada disciplina, em data previamente marcada.

## **7. Requerimento de Documentação**

Para requerer documentação escolar: histórico, declarações, etc. o aluno deve pagar taxa correspondente e preencher requerimento próprio junto ao Protocolo da IES. O mesmo se aplica ao requerimento do Diploma de Pós-graduação.

A Instituição tem o prazo máximo de 72h, para atendimento conforme Portaria Diretoria Geral Nº 003/97.

## **8. Trabalho de Conclusão de Curso - TCC**

### **8.1 – Procedimentos:**

Elaboração ou aprofundamento do projeto de pesquisa. Levantamento bibliográfico, leituras e documentos referentes às temáticas em estudos. Orientações metodológicas para a apresentação, redação do trabalho final e apresentação oral do TCC para Banca Examinadora.

### **8.2 – Objetivos:**

Aprofundar a discussão em torno dos procedimentos e técnicas de pesquisa e, posteriormente, nos aspectos gráficos e materiais da redação do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC.

### **8.3 – Normas:**

O TCC deverá obedecer às normas técnicas de trabalho científico, versar sobre assunto da área específica do curso e demonstrar domínio do tema escolhido pelo discente, além de sua capacidade de realizar pesquisa bibliográfica e sintetizar conhecimentos.

O tema e o nome do professor orientador deverão ser informados à Coordenação Executiva do Curso para aprovação e homologação, além de servirem de instrumento de controle acadêmico. Após a homologação, os trabalhos de pesquisa poderão ser iniciados.

**O discente deverá elaborar um artigo científico ou uma monografia.** O nome do orientador do TCC deverá ser submetido previamente à Coordenação Executiva do Curso, sendo obedecida à relação máxima de 05 (cinco) discentes por orientador, **devendo a entrega do TCC acontecer até 90 (noventa) dias após o último dia de aula**, impreterivelmente. **Será considerado desabilitado à conclusão do curso, o discente que exceder o prazo de 2 (dois) anos do término do último módulo para entrega do TCC.**

Após entrega do TCC à Coordenação Executiva do Curso, a mesma deverá organizar o *Calendário de Apresentação dos Seminários* no prazo de uma semana, preferencialmente, informando datas e horários das apresentações dos alunos do curso, bem como composição da Banca Examinadora.

A Banca Examinadora deverá ser formada pelo Coordenador do Curso, que presidirá a abertura, mediações e conclusões dos trabalhos, e ainda pelo docente Orientador e pelo docente da disciplina de Metodologia da Pesquisa Científica / Trabalho Científico do Curso.

Para avaliar o trabalho, a Banca Examinadora deverá ter realizado a leitura e avaliação prévia do TCC em pauta.

Para a apresentação, serão destinados ao aluno 20 minutos para exposição oral, seguidos de 10 minutos para arguições (se houver). Concluídos os 30 minutos, a Banca Examinadora se reunirá para deliberar o resultado.

A nota do trabalho final será o resultado da média aritmética atribuída pelo orientador e pelo docente responsável pela disciplina de “Metodologia da Pesquisa Científica”, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Somente poderão ser professores-orientadores os docentes cuja titulação mínima seja a de Mestrado;
- b) A nota emitida por este docente poderá/deverá ser mantida como nota da disciplina “Metodologia da Pesquisa Científica”.

Em caso de aprovação imediata do TCC, a Banca Examinadora liberará ao aluno as *Folhas de Aprovações* devidamente assinadas pelos respectivos membros, para que providencie a impressão final do TCC em uma única via em capa dura (qualquer cor) e impressa em letras douradas conforme estrutura e modelo fornecido pela coordenação do curso na mesma ocasião.

Em caso de correções no TCC, a Banca Examinadora deverá devolver ao aluno a via sob sua responsabilidade com as alterações e sugestões necessárias, para que sejam realizadas as correções e, posteriormente, a impressão da versão final do TCC a ser entregue em no máximo em 30 (trinta) dias à Coordenação Executiva do Curso.

O aluno poderá solicitar o Certificado de Conclusão do Curso de Pós-graduação após entrega da versão final do TCC. O trabalho irá compor o acervo da Biblioteca da Faculdade CEUT.

#### **8.4 – Etapas:**

##### **Elaboração do Projeto de Pesquisa – Fases**

- 1.Tema;
- 2.Formulação do Problema;
- 3.Justificativa;
- 4.Fundamentação teórica;
- 5.Objetivos;
- 6.Metodologia;
- 7.Cronograma;
- 8.Referência Bibliografia.

##### **Construção Lógica do Trabalho**

Objetivo: Orientar os alunos individualmente (durante sessões de plantões) no processo de pesquisa (leitura e documentação, coleta dos dados, análise e interpretação dos resultados).

##### **Redação do Trabalho Final**

Objetivo: orientar individualmente os alunos (durante sessões de plantões), apresentando e discutindo os aspectos exteriores e as normas para a apresentação e redação do trabalho final.

Os trabalhos deverão ser digitados no editor de texto Word, fonte *Times New Roman*, tamanho 12, em espaço interlinear 1,5 (um e meio), com margens 3cm (superior), 2cm (inferior), 3cm (esquerda), 2cm (direita), páginas devidamente numeradas no canto superior direito, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

### **Sistema Operacional**

No primeiro momento, o aluno deverá comparecer às sessões de orientação individual, prestadas pelo professor orientador. Essas sessões ocorrerão de forma sistemática no horário acordado entre docente e discente. Deverão propiciar condições para que a Coordenação Executiva do Curso acompanhe as atividades desenvolvidas de acordo com registro de todas estas atividades mediante ficha de controle oferecida pela Secretaria Acadêmica.

### **9. Biblioteca Central “Hilson Bona”**

A Biblioteca Central “Hilson Bona” é o centro de disseminação da informação que o CEUT coloca a disposição de seus alunos com informações diversificadas buscando, assim, um maior aprendizado através de estudos e pesquisas.

Quanto ao acervo, trata-se de uma biblioteca universitária com tipo de acesso fechado ao usuário.

#### **9.1 – Dinâmica de Funcionamento**

O aluno do CEUT pode retirar no máximo 03 (três) exemplares tendo que devolvê-los no prazo de 08 (oito) dias.

Qualquer que seja o tipo de material emprestado, se não devolvido na data prevista, implica na cobrança de multa diária, conforme valor determinado por esta Instituição de Ensino Superior.

É vetado em qualquer ocasião empréstimo a usuários:

- Em débito com a biblioteca;

- Em posse de 03 (três) exemplares;
- Não matriculado nesta Instituição.

O sistema de empréstimo e reserva de livros são informatizados. Para inscrever-se o aluno deve apresentar:

- Carteira de Identificação Estudantil.

### **9.2 – Normas da Biblioteca:**

- Fazer silêncio, respeitando o usuário que está estudando ao lado;
- Desligar o telefone celular;
- Não lanchar dentro da biblioteca;
- Não rasurar os livros e nem recortar e levar os jornais.

## LEGISLAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR

1. Portaria nº 495/69

“Não há abono de faltas, qualquer que tenha sido a razão do não comparecimento”.

2. Lei nº 6.202

Atribui à estudante gestante o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto Lei N.º 1.044/69, durante três meses a partir do 8º mês de gestação, e assegura-lhe o direito à prestação dos exames finais.

3. Parecer nº 1.077/75

“Em rigor não há abono de faltas, expressão consagrada, porém imprópria, mas este conselho entende, em especial no caso de estudantes sujeitos a serviços militares, que é possível e justo permitir-lhes a prestação de provas parciais e exames finais, independentemente de ser cumprido a exigência, consignada em Lei, estatuto ou regimento, de um mínimo de presenças às aulas e os trabalhos escolares, contanto que as ausências sejam justificadas pela autoridade militar”.

4. Lei nº 9.394/96 / Art. 47, § 3º

É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância.

5. Decreto - Lei nº 1.044 - de 21 de outubro de 1969

Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agonizados.