



ESCOLA DE EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL DOM ALBERTO

Dom  
Alberto

# MANUAL DO ALUNO



Santa Cruz do Sul

Prezado (a) Aluno (a),

Bem-vindo à Escola de Educação Profissional Dom Alberto, uma instituição que tem o compromisso de oferecer um padrão de ensino de alto nível. Ao ser planejada, a Escola levou em conta as competências e habilidades que serão decisivas para o seu futuro intelectual e profissional.

A partir dessas premissas, e com o objetivo de agilizar a sua vida escolar, elaboramos um manual especial para você.

Este manual do aluno foi preparado com base no Regimento e Regulamentos internos da Dom Alberto com o intuito de fornecer as informações de que você aluno (a), precisa saber sobre os elementos básicos da organização da Instituição e com o objetivo de contribuir para que se torne o protagonista do seu próprio saber. Nele é possível obter informações básicas que caracterizam a Instituição. Esperamos que este manual possa esclarecer questões do seu interesse referente à sua vida escolar e à instituição.

*Mantenedora: Centro de Ensino Superior Dom Alberto Ltda.*

*Mantida: Escola de Educação Profissional Dom Alberto*

*Diretor Geral: Leandro Xavier Timóteo*

*Diretor Acadêmico: Prof. Ênio de Souza Rocha*

# Índices

<u>1. SOBRE A ESCOLA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DOM ALBERTO</u> .....	<u>4</u>
<u>2. PERFIL DOS EGRESSOS</u> .....	<u>5</u>
<u>3. CURSOS OFERECIDOS</u> .....	<u>6</u>
<u>4. COORDENAÇÃO DO CURSO</u> .....	<u>6</u>
<u>5. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS</u> .....	<u>7</u>
<u>6. INFORMAÇÕES E NORMAS ACADÊMICAS</u> .....	<u>8</u>
<u>6.1 Regimento Geral</u> .....	<u>8</u>
<u>6.2 Portal Dom Alberto</u> .....	<u>8</u>
<u>6.3 Formas de Ingresso</u> .....	<u>9</u>
<u>6.4 Horário das Aulas</u> .....	<u>9</u>
<u>6.5 Calendário Escolar</u> .....	<u>10</u>
<u>6.6 Frequência</u> .....	<u>10</u>
<u>6.7 Sistema de Avaliações</u> .....	<u>11</u>
<u>6.8 Revisão de Provas</u> .....	<u>12</u>
<u>6.9 Trabalho Escolar</u> .....	<u>12</u>
<u>6.10 Aproveitamento de Disciplinas</u> .....	<u>13</u>
<u>6.11 Abono de Faltas</u> .....	<u>13</u>
<u>6.12 Laudos Médicos/Regime Domiciliar</u> .....	<u>14</u>
<u>6.13 Matrícula</u> .....	<u>16</u>
<u>6.14 Rematrícula</u> .....	<u>16</u>
<u>6.15 Trancamento de Matrícula</u> .....	<u>17</u>
<u>6.16 Transferência Externa</u> .....	<u>17</u>
<u>6.17 Reingresso</u> .....	<u>18</u>
<u>6.18 Estágios</u> .....	<u>18</u>
<u>6.19 Formaturas</u> .....	<u>18</u>
<u>6.20 Eventos Pedagógicos</u> .....	<u>19</u>
<u>7. SERVIÇOS INSTITUCIONAIS</u> .....	<u>19</u>
<u>7.1 Bolsas de Estudos</u> .....	<u>19</u>
<u>7.2 Catracas</u> .....	<u>19</u>
<u>7.3 Secretaria Geral</u> .....	<u>20</u>
<u>7.4 Biblioteca</u> .....	<u>21</u>
<u>7.5 Central Financeira</u> .....	<u>21</u>
<u>7.6 Ouvidoria</u> .....	<u>22</u>
<u>7.7 Comissão Própria de Avaliação – CPA</u> .....	<u>22</u>
<u>7.8 Laboratórios de Informática</u> .....	<u>23</u>
<u>7.9 Laboratórios de Saúde</u> .....	<u>23</u>
<u>8. ESTRUTURA PEDAGÓGICA DE APOIO</u> .....	<u>24</u>
<u>8.1 Núcleo de Apoio Psicopedagógico</u> .....	<u>24</u>
<u>8.2 Núcleo de Acessibilidade e Inclusão</u> .....	<u>24</u>
<u>9. PROCEDIMENTOS GERAIS</u> .....	<u>24</u>
<u>10. JALECO</u> .....	<u>26</u>
<u>11. CLASSROOM E E-MAIL INSTITUCIONAL</u> .....	<u>26</u>

## **1. SOBRE A ESCOLA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DOM ALBERTO**

O Centro de Ensino Superior Dom Alberto, desde 2003 busca excelência no ensino, sempre atento às tendências de formação e às necessidades do mercado de trabalho. Com sede em localização privilegiada no centro de Santa Cruz do Sul, a instituição conta com uma ampla estrutura educacional que oferece educação básica em todos os níveis (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio), cursos técnicos, graduação e pós-graduação.

Os professores da instituição estão em permanente aprimoramento acadêmico, levando conhecimento e experiência para estudantes que buscam crescimento profissional e pessoal por meio da educação. Além da qualificada formação do seu corpo docente, a Dom Alberto conta com estruturada biblioteca, com ampla oferta de livros e periódicos especializados, salas de aula e laboratórios. Este ensino moderno e qualificado possibilita aos estudantes a reflexão teórica e a experiência prática orientadas.

A instituição tem como perfil social o comprometimento com a realidade social da qual faz parte, propondo-se a estimular a reflexão sobre os problemas socioeconômicos e, assim, promover e participar do desenvolvimento regional harmônico e sustentável, buscando melhorias da qualidade de vida da população através da educação. Nesse contexto, a responsabilidade institucional implica não apenas em atender a demanda, mas em produzir aptidões intelectuais em que a formação humana é inseparável da formação acadêmica. Sua principal proposta é ampliar o acesso ao ensino de qualidade, com metodologia voltada para empregabilidade e desenvolvimento de competências profissionais importantes para a carreira e profissão.

## MISSÃO

“Oferecer oportunidades de educação, nas modalidades presencial e a distância, contribuindo para a formação de profissionais conscientes e competentes, comprometidos com o comportamento ético e visando ao desenvolvimento regional”.

## VISÃO

“Ser uma instituição de Ensino Superior reconhecida pela comunidade pela sua contribuição para o Desenvolvimento Regional”.

## VALORES

1º - Conduta ética em todas as situações e em todas as ações;

2º - Excelência profissional como base para o empreendedorismo e o desenvolvimento regional;

3º - Criatividade e inovação na prática pedagógica como meio de desenvolver a qualificação de nossos egressos;

4º - Responsabilidade social em relação a todas as comunidades a que servimos.

## 2. PERFIL DOS EGRESSOS

A Escola de Educação Profissional Dom Alberto busca profissionais para atuarem no eixo de ambiente e saúde, visando o atendimento qualificado numa perspectiva humanista, desenvolvendo ações nos níveis de proteção, tratamento e recuperação de saúde.

## 3. CURSOS OFERECIDOS:

***\*Técnico em Enfermagem:*** *Recredenciado pelo Parecer nº 249, de 13 de maio de 2020 do Conselho Estadual de Educação.* O Curso tem uma carga horária total 1.600 (mil e seiscentos horas). A realização do curso atende ao tempo mínimo para conclusão de dois anos.

#### 4. COORDENAÇÃO DO CURSO

A Coordenação é o elo entre o estudante, a Escola 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. Sempre que o aluno tiver alguma dúvida ou dificuldade, pode procurar o Coordenador de Curso.

A Coordenação reserva dias e horários a serem agendados exclusivamente para o atendimento ao aluno, possibilitando esclarecer suas dúvidas e solicitações.

Curso:	Coordenador (a):	E-mail:
Técnico em Enfermagem	Prof. <sup>a</sup> .Daiane Bitencourt Pinto	daiane.coordenacao@domalberto.edu.br

Horário para atendimento aos alunos estará a disposição na secretaria geral, sala 102, e no site da Instituição.

#### 5. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

São direitos previstos nas normas de convivência relativas ao corpo discente:

- receber educação inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana capaz de torná-lo auto realizado, cidadão consciente e atuante na comunidade em que vive;
- ter acesso ao presente Regimento;
- ter igualdade de condições para o acesso e a permanência na Escola;
- expor as dificuldades encontradas na aprendizagem e receber atendimento adequado;
- apresentar sugestões relativas à melhoria da vida escolar;
- ser respeitado em sua individualidade por seus educadores, Direção e funcionários ligados à Escola;
- participar das atividades curriculares;
- poder atuar na organização e participar de entidades estudantis.

São deveres previstos nas normas de convivência da Escola, relativas ao corpo discente:

- conhecer, respeitar e cumprir as normas regimentais e disciplinares da Escola;
- comparecer assídua e pontualmente ao Colégio, participando de todas as atividades curriculares;
- justificar falta a aula, dentro do prazo de dez dias após a falta, de acordo com a legislação em vigor;
- não promover, sem a autorização da Direção, qualquer atividade, usando o nome da Escola;
- não fumar, ingerir ou distribuir tóxicos ou bebidas alcoólicas;
- não portar armas e/ou objetos considerados perigosos, no interior da Escola;
- zelar pela conservação do prédio, mobiliário, equipamento, material bibliográfico da Escola;
- cooperar na manutenção da ordem e higiene do ambiente escolar;
- prestigiar os colegas investidos das funções de representantes de turma ou com encargos de liderança;
- não praticar atos de violência que perturbem o ambiente escolar e/ou que provoquem danos físicos ou morais à Escola;
- tratar com respeito e cordialidade a Direção, professores, funcionários e colegas.

Qualquer penalidade que venha a sofrer o aluno é registrada em sua ficha de avaliação.

Os alunos que infringirem as normas do presente Regimento ou aqueles que desrespeitarem colegas, professores, monitores ou qualquer funcionário da Escola, depois de tentados todos os recursos de orientação por parte do estabelecimento, estão passíveis à aplicação das seguintes penas disciplinares pela Direção da Escola: advertência verbal e advertência escrita, que serão submetidas a homologação posterior do Conselho Técnico-administrativo e Pedagógico.

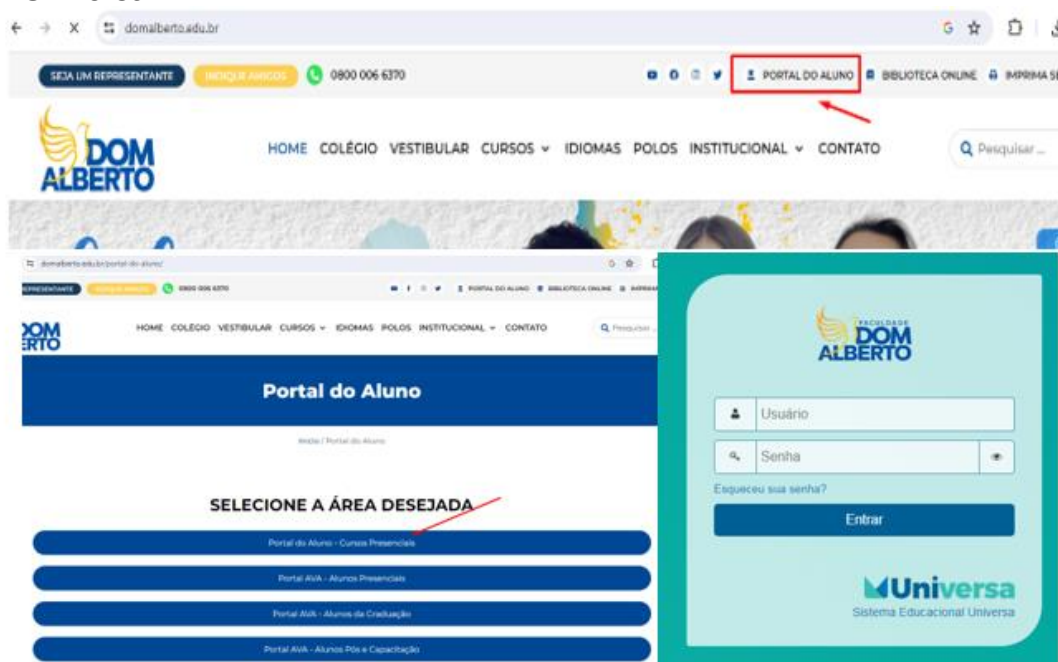
## **6. INFORMAÇÕES E NORMAS ACADÊMICAS**

## 6.1 Regimento Geral

O Regimento Geral é o documento oficial em que constam as normas de funcionamento da instituição e é elaborado segundo as regras e padrões definidos pelo Conselho Nacional de Educação.

## 6.2 Portal Dom Alberto

### Portal Universa



Para você acompanhar a vida acadêmica, é disponibilizado o Portal Dom Alberto. Um sistema onde é possível consultar seu desempenho acadêmico, frequência, visualizar notas das disciplinas e também solicitar serviços acadêmicos, entre outros. Para acessar o sistema, você recebe na Secretaria Geral um Usuário e uma Senha Acesso: <https://universa.faculdade.domalberto.edu.br/aceso/autenticacao/login>

## 6.3 Formas de Ingresso

Para ingressar no Curso Técnico em Enfermagem o aluno precisa ter idade mínima de 16 anos e apresentar comprovante de conclusão do ensino médio ou estar cursando pelo menos a segunda série do ensino médio.



Para ingresso no curso técnico, não é necessário realizar processo de seleção.

Formas de Ingresso:

1. Isenção Processo Seletivo: aberto a candidatos que tenham concluído ensino médio ou estão matriculados no segundo ano do Ensino Médio.
2. Ingresso por Transferência:

Externa: aberto a alunos de outras instituições congêneres, nacionais ou estrangeiras, para prosseguimento de estudos do mesmo ou curso afim.

As formas de ingresso, podem sofrer alterações, conforme o edital do semestre divulgado no site da IES.

#### **6.4 Horário das Aulas**

Os horários das aulas se encontra afixado nos murais da Instituição.

A pontualidade é essencial e necessária ao bom andamento das aulas e do curso.

#### **6.5 Calendário Escolar**

O Calendário Escolar é realizado por semestre e se encontra afixado nos murais e site da Instituição: [www.domalberto.edu.br](http://www.domalberto.edu.br) na aba “Institucional” – Serviços ao aluno.

As datas e prazos para procedimentos escolares administrativos podem sofrer alterações, por isso, muito importante o aluno sempre acompanhar o calendário escolar.

#### **6.6 Frequência**

O artigo 47, parágrafo 3 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional de n 9394/96 de 20 de dezembro de 1996, dispõe que é obrigatória a frequência do aluno (a) salvo nos Programas de Educação à Distância que se reagem por outras disposições. É admitido para a aprovação a frequência de no mínimo de 75% do total das aulas.

O aluno deverá administrar suas prováveis faltas dentro do limite de 25%

permitido na Lei de Diretrizes e Bases.

Não há abono de faltas por motivos de doença, trabalho, viagem ou outro qualquer, exceto para o aluno matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos, nos termos da Lei Federal 4.375, de 17.08.1964, e suas alterações, o aluno que tenha participado de reuniões da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) em horário coincidente com as atividades acadêmicas, nos termos da Lei Federal 10.861, de 14.04.2004, e suas alterações, o aluno que tenha prestado serviço à Justiça Eleitoral em horário coincidente com as atividades acadêmicas, o aluno que tenha prestado serviço ao Conselho de Sentença no Tribunal do Júri em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

A comprovação deverá ser realizada pelo estudante, no máximo, até 05 (cinco) dias após a ocorrência do fato, na Central Pedagógica (sala 103).

O aluno é o único responsável pelo controle de sua frequência. No final do semestre letivo não serão aceitas reclamações referentes as faltas. O aluno deverá controlá-las atentamente, durante o semestre letivo.

#### ***Limite de faltas:***

Disciplinas de 40 horas-aula: máximo de 10 faltas no semestre.

Disciplinas de 80 horas-aula: máximo de 20 faltas no semestre.

Disciplinas de 120 horas-aula: máximo de 30 faltas no semestre.

Disciplinas de 160 horas-aula: máximo de 40 faltas no semestre..

## **6.7 Sistema de Avaliações**

A verificação do Rendimento Escolar será feita por disciplina, abrangendo os aspectos de assiduidade e aproveitamento. Entende-se por assiduidade a frequência às atividades correspondentes a cada disciplina. Cabe ressaltar que a assiduidade é obrigatória por força de lei. Quem não atingir a frequência mínima, estará automaticamente reprovado. Entende-se por aproveitamento

acadêmico o resultado da avaliação do aluno, expresso numericamente numa escala de 0 (zero) a 10 (dez). Para obter aprovação o aluno deverá ficar com média final igual ou maior que 7,0 (sete).

São exigidas no mínimo 02 (duas) notas compostas por duas provas, sendo a prova com peso 7,0 mais trabalho com peso 3,0..

São desenvolvidas 02 (duas) avaliações parciais por disciplina, compostas por avaliação presencial e trabalho acadêmico.

Ao final do semestre, de acordo com calendário escolar, poderá realizar uma prova exame por disciplina o aluno que alcançar média final igual ou superior a 5,0 (cinco) e inferior a 7,0 (sete). Na avaliação exame será realizado uma prova de todo o conteúdo do semestre. O aluno precisa alcançar média 7,0 (sete) para estar aprovado na disciplina.

*As informações podem sofrer alterações durante o ano letivo, de acordo com os órgãos deliberativos da IES.*

## **6.8 Revisão de Provas**

Será permitido o pedido de revisão de avaliação realizado dentro do prazo máximo de cinco (5) dias úteis após a divulgação da respectiva nota.

No caso do Exame, os pedidos deverão ser feitos até 48 horas após a publicação dos graus.

No caso das disciplinas presenciais, o aluno deverá solicitar revisão de provas, trabalhos e exames, primeiramente mediante contato direto com o professor. Persistindo a dúvida quanto ao grau obtido, o aluno poderá encaminhar pedido de revisão por meio de protocolo redirecionado à Central Pedagógica.

O Aluno que solicitar a revisão da prova deverá fazê-la no período de 18h30 até 19h15 juntamente com o docente no momento do plantão no primeiro dia de aula subsequente ao pedido. Em caso de segunda avaliação parcial ou exame, terá dez (10) dias após ser comunicado da disponibilização da prova para comparecer à Central Pedagógica e realizar a revisão.

Ao ser solicitado o acesso à prova e revisão, pelo tempo sugerido de até quarenta e cinco (45) minutos, o discente poderá realizar recurso, indicando a(as) questão(ões) objeto da reanálise, devidamente fundamentado com justificativa e observações de discordância, não cabendo simples referência à nota de outros alunos.

Não será concedido revisão de nota quando a prova tiver sido realizada à lápis.

## 6.9 Trabalho Escolar

O trabalho escolar compõe 30% de ambas avaliações parciais, e deve ser realizado nos prazos estabelecidos no Calendário Escolar. As orientações específicas são expostas em sala de aula pelo professor, quem define sua articulação teoria/prática, seu caráter tópico e sua função reveladora. Os

respectivos trabalhos acadêmicos deverão ser inseridos no aba “Agendamentos” e no classroom no item “Atividades” e no classroom no item “Atividades”, dentro do período (datas/horas) definidas no Calendário Escolar. O nome do arquivo poderá ter até 30 caracteres, no máximo e poderá ter até 12.000 Kb, no máximo.

## 6.10 Aproveitamento de Disciplinas

O regime de aproveitamento de disciplinas se refere à possibilidade de aproveitar disciplinas cursadas em outra IES (Instituição de Ensino Técnico), que tenham conteúdos e cargas horárias equivalentes.

Como Proceder:

- O aluno precisa entregar o Histórico Escolar e as ementas das disciplinas aprovadas (via original) para fins de aproveitamento na Secretaria Geral;
- Após serão feitos os registros internos e realizada a análise;
- Após estar definido a análise e caso necessário a adaptação, a Secretaria Geral lança o aproveitamento no Sistema, podendo o aluno visualizar na grade de disciplinas dentro do portal.

*Observação:* Para o semestre 2024/01, o aluno terá até a data de 16/03/2024, conforme calendário acadêmico, para solicitar aproveitamento de disciplinas.

## 6.11 Abono de Faltas

O Abono de Faltas é concedido aos alunos, que se enquadram nas situações relacionadas abaixo:

I - todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos, nos termos da Lei Federal 4.375, de 17.08.1964, e suas alterações;

II - o estudante que tenha participado de reuniões da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) em horário coincidente com as atividades acadêmicas, nos termos da Lei Federal 10.861, de 14.04.2004, e suas alterações;

III - o estudante que tenha prestado serviço à Justiça Eleitoral em horário coincidente com as atividades acadêmicas;

IV - o estudante que tenha prestado serviço ao Conselho de Sentença no Tribunal do Júri em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

O aluno deverá apresentar a documentação que comprove a solicitação de abono de faltas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a ocorrência do fato. Após a realização do processo, arquiva-se na pasta do aluno. Não será aceito o documento, após o prazo estabelecido para Abono de Faltas.

#### **6.12 Laudos Médicos/Regime Domiciliar**

O Regime de Exercícios Domiciliares é concedido aos alunos, que se enquadram nas situações relacionadas abaixo:

I - a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, a estudante em estado de gravidez, nos termos da Lei Federal 6.202, de 17.04.1975, e suas alterações;

II - outros casos previstos no Decreto-lei 1.044, de 21.10.1969, e suas alterações. Orienta-se que a comprovação da hipótese prevista no inciso I do Art. 3º seja realizada pela estudante 30 (trinta) dias antes o início do oitavo mês de gestação, através da entrega do laudo médico e solicitação do Regime Domiciliar na Secretaria Geral.

A comprovação poderá ser feita a qualquer momento, porém permanecerá o limite máximo de regime domiciliar até 30 dias após a data de nascimento do bebê. Durante o período que a estudante estiver afastada, ou seja, período máximo de 3 (três) meses, deverá ser realizada as atividades domiciliares, que

correspondem ao desenvolvimento dos exercícios ou problemas apresentados no plano de aula de cada disciplina para validação da frequência. Nesta situação de Regime Domiciliar para casos de gestantes, as avaliações devem ser realizadas na data prevista, conforme Calendário Escolar.

Por sua vez, caso a data de nascimento impeça o comparecimento, será concedida prova substitutiva. Até o término do prazo do Regime Domiciliar a discente deverá protocolar na Central Pedagógica (sala 103), a entrega das atividades desenvolvidas e certidão de nascimento.

Por sua vez, o Decreto-lei 1.044, de 21.10.1969, e suas alterações - [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del1044.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del1044.htm), assim dispõe:

São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- b) ocorrência isolada ou esporádica;
- c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc. Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercício domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento."

É necessário protocolar na Central Pedagógica por meio do portal do aluno o **laudo médico** no prazo de 05 (cinco) dias, contendo a Classificação Internacional de Doenças (CID), juntamente com as atividades domiciliares, que correspondem ao desenvolvimento dos exercícios ou problemas apresentados no plano de aula de cada disciplina, para validação da frequência. Nesta situação de Regime Domiciliar para casos de enfermidades, se o discente apresentar laudo médico que contemple o período de realização das avaliações, será

concedida a 2ª chamada de prova.

### 6.13 Matrícula

Ato em que o aluno dirige-se até a instituição, após realizar sua inscrição no site, ou através de uma outra forma de ingresso, de acordo com os prazos estabelecidos, para efetivar seu vínculo com a instituição.

#### **Como Proceder:**

- Candidato apresenta-se na Secretaria Geral, munido dos documentos de matrícula.;
- Na Secretaria Geral realiza-se a conferência da documentação;
- Após é preenchido o formulário de matrícula, escolhendo as disciplinas que deseja cursar no semestre;
- No ato da matrícula o aluno recebe o seu usuário e senha de acesso ao portal do aluno e o e-mail institucional.

### 6.14 Rematrícula

Ato em que o aluno renova o vínculo com a Instituição.

As rematrículas acontecem no final do semestre, orientadas com o regime de créditos, observando a compatibilidade da carga horária e respeitados os prazos mínimo e máximo de integralização do curso.

A não renovação da matrícula implica abandono do curso e a desvinculação da Escola, exceto nos casos previstos na legislação educacional vigente e neste Regimento Geral.

#### **Como Proceder:**

- Aluno envia através de um formulário de rematrícula disponível em meio físico ou no site da Instituição, as disciplinas que deseja cursar no próximo semestre;
- A renovação de matrícula semestral será concluída e deferida com a juntada do comprovante de pagamento da primeira mensalidade dos encargos educacionais do semestre para o qual se fez o requerimento de rematrícula.

*Observação:* Para o semestre 2024/01, o aluno terá até a data de 16/03/2024, conforme calendário acadêmico, para fazer sua rematrícula.

## 6.15 Trancamento de Matrícula

Ato em que aluno deseja interromper temporariamente os estudos.

É concedido o trancamento de matrícula para fins de interrupção temporária dos estudos, mantendo o aluno sua vinculação à Escola e seu direito à renovação de matrícula.

Observação: O aluno deverá observar o prazo de trancamento estipulado no Calendário Escolar.

### **Como Proceder:**

Para realizar o trancamento o aluno deverá protocolar a solicitação pelo portal do aluno na aba Protocolos;

Após protocolado, caso esteja dentro do prazo e cumprido todos os requisitos é realizado o trancamento da matrícula do aluno dentro do sistema acadêmico;

Precisa passar pelo deferimento da coordenação de curso e/ou financeiro;

O aluno não poderá ter pendências financeiras com a Instituição.

*Observação:* O aluno deverá observar o prazo de trancamento estipulado no Calendário Acadêmico, para o semestre 2024/01 é até a data de 16/03/2024.

## 6.16 Transferência Externa

Para solicitar a transferência, o aluno deverá estar regularmente matriculado ou com sua matrícula trancada, com suas obrigações financeiras regulares para com a instituição.

### **Como Proceder**

- Aluno solicita a transferência através do portal do aluno em protocolos, dentro do prazo do calendário escolar.
- A Secretaria emite a documentação necessária (histórico e conteúdos programáticos), que tem o custo de R\$ 10,00 por disciplina aprovada.

*Observação:* O aluno deverá observar o prazo de transferência estipulado no



Calendário Acadêmico, para o semestre 2024/01 é até a data de 16/03/2024.

### 6.17 Reingresso

Ocorre quando um aluno com matrícula trancada deseja retornar à Dom Alberto.

#### **Como Proceder:**

- Aluno solicita na Secretaria Geral, do portal do aluno em protocolos, dentro do prazo estabelecido no calendário escolar.
- Após encaminha seu formulário de rematrícula com disciplinas que deseja cursar.

*Observação:* O aluno deverá observar o prazo de solicitação de reingresso estipulado no Calendário Acadêmico, para o semestre 2024/01 é até a data de 16/03/2024.

### 6.18 Estágios

Os estágios são obrigatórios para a obtenção do diploma. As especificações dos estágios serão passadas pelos supervisores de estágio.

O aluno somente poderá cursar estágio quando tiver concluído todas as disciplinas teóricas.

Carga horária total do estágio obrigatório = 400 horas.

### 6.19 Formaturas

*Somente poderão colar o grau os alunos que tenham concluído integralmente o currículo pleno.*

*Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor Geral ou seu representante, em sessão solene e pública no Teatro Dom Alberto, na qual os graduados prestarão compromisso na forma aprovada pela Dom Alberto.*

*Para a colação de grau a comissão de formatura assume o compromisso junto com a turma em seguir as orientações descritas no Manual de formatura.*

#### **Como Proceder:**

Os alunos que estão cursando o último semestre, precisam enviar um

requerimento de formatura disponível no site da Instituição. Os dados pessoais do aluno devem ser preenchidos corretamente no formulário, pois serão registrados no seu diploma.

O aluno é responsável pelo envio do formulário como também das informações preenchidas.

### **6.20 Eventos Pedagógicas**

Durante o semestre letivo, poderão ser realizados eventos pedagógicos conforme datas que seguem no calendário. A participação do aluno é optativa, ressalvada a realização do evento em horário de aula, quando a participação será substitutiva à essa. Quando o aluno participa recebe um certificado de participação. Durante o evento acontecem palestras/oficinas com temas relacionados com o Curso ou atualidade.

O aluno é responsável pela inscrição no evento o qual é divulgado antecipadamente.

## **7. SERVIÇOS INSTITUCIONAIS**

### **7.1 Bolsas de Estudos**

Você obtém todas as orientações e ou informações na central de expansão (sala 304) ou através do contato 0800 006 6370.

### **7.2 Catracas**

A existência de catracas nas dependências da Dom Alberto tem por objetivos o aprimoramento da organização administrativa e a maior segurança para a comunidade acadêmica., impedindo a entrada de pessoas estranhas às instalações da instituição. A permissão ou liberação da entrada ocorre com o uso de cartão, entregue a todos os estudantes. Em caso de perda ou roubo do cartão o aluno poderá solicitar segunda via (Taxa R\$30,00).

### **7.3 Secretaria Geral**

Secretária Geral: Marcele Leila Lauschner

A Secretaria Geral é um órgão técnico - administrativo, responsável pela

documentação escolar, competindo-lhe zelar pela sua legalidade, autenticidade, guarda e conservação dos documentos.

É o setor responsável pelo registro e controle acadêmico, sempre com o objetivo de oferecer um trabalho de excelência, busca oferecer a toda a comunidade acadêmica respostas e soluções com agilidade e segurança.

Solicitações referente à vida acadêmica devem ser feitas presencialmente na Secretaria Geral ou através do portal do aluno.

O pagamento da taxa (quando houver) será na Central Financeira e o aluno deverá retornar dentro do prazo estipulado para retirada dos documentos.

O prazo para emissão do documento é decorrido, após o pagamento da taxa, conforme quadro abaixo:

<b>Descrição do Serviço</b>	<b>Dias Letivos</b>
Análise Aproveitamento de Estudos Anteriores – Interno e Externo	15 dias
Atestado de conclusão de Curso Técnico (para encaminhar carteira provisória no COREN)	10 a 20 dias
Busca de Termo de compromisso de estágio (e impressão de 2ª via, se disponível)	15 a 20 dias
Certificado individual de Curso Gratuito de Extensão	15 a 20 dias
Certificado Coletivo de Curso de Extensão Presencial (quando disponível)	15 a 20 dias
Certificado Conclusão Curso de Extensão Presencial – 1ª via	15 a 20 dias
Certificado Conclusão Curso de Extensão Presencial – 2ª via	15 a 20 dias
Diploma Curso Técnico – 1ª via	30 a 180 dias
Diploma Conclusão Curso Técnico – 2ª via	30 a 180 dias
Comprovante de Presença de Avaliação	05 a 10 dias
Comprovante de pagamento para IR	05 a 10 dias
Atestado de matrícula/frequência	05 a 10 dias
Exames (substitutivas)	-----
Histórico Simples – disponível via site institucional (sem assinatura)	05 a 10 dias
Histórico Parcial – sem assinatura	05 a 10 dias

Planos de ensino – conteúdos programáticos	05 a 10 dias
Recuperação de avaliação conforme: Lei Federal 4.375, de 17.08.1964 Lei Federal 6.202, de 17.04.1975 Decreto-lei 1.044, de 21.10.1969	05 a 10 dias
Recuperação de avaliação por falta justificada	Conforme agendamento
Solicitação de Reingresso	05 a 10 dias
Solicitação de Trancamento de Matrícula	05 a 10 dias
Solicitação de Troca de Disciplinas	05 a 10 dias
Solicitação de Cancelamento de Disciplinas	05 a 10 dias

A Secretaria Geral atende na sala 102, de segunda a sexta-feira das 08h às 22h e sábados das 08h às 12h.

Telefone: 0800 006 6370

WhatsApp: 5197887746

E-mail: [secgeral@domalberto.edu.br](mailto:secgeral@domalberto.edu.br)

#### **7.4 Biblioteca**

A Biblioteca Dom Alberto disponibiliza um acervo físico com aproximadamente 50.000 exemplares impressos e os acervos virtuais das Bibliotecas Pearson e Minha Biblioteca, que reúnem mais de 17.000 títulos, com acesso online ilimitado e multiusuário que atendem aos acadêmicos de graduação, cursos técnicos, colégio e pós-graduação. Dispõe de um software com recursos suficientes para assegurar a perfeita administração do acervo. Oferece também ambientes acessíveis e sistema software específico, para atender aos portadores de necessidades especiais e mobilidade reduzida.

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, de 8h00 às 22h00 ou pelo telefone 0800 006 6370.

#### **7.5 Central Financeira**

Setor responsável pela parte financeira da Instituição, realizando atividades

como cobranças e geração de boletos. A central atende na sala 105 e pelo telefone 0800 006 6370.

## **7.6 Ouvidoria**

A ouvidoria é uma importante ferramenta de interação da comunidade acadêmica com a instituição.

Atua na forma de ouvir as reclamações, denúncias, elogios, sugestões ou esclarecer as dúvidas sobre os serviços prestados, receber, analisar e encaminhar as manifestações dos cidadãos aos setores responsáveis e mantendo o cidadão informado, responder com clareza as manifestações dos usuários no menor prazo possível.

A facilitadora das relações entre o cidadão/usuário e a Instituição de Ensino é a Sra. Juciele Motta Mendes.

Contato: 0800 006 6370 - ouvidoria@domalberto.edu.br

*Atendimento na sala 221.*

## **7.7 Comissão Própria de Avaliação – CPA**

Comissão Própria de Avaliação foi estabelecida através da Lei nº 10.861 de 14 de abril de 2004, em todas as Instituições de Ensino Superior, visando atender à necessidade da reestruturação do sistema de avaliação do ensino superior (SINAES), alicerçado em três diferentes processos:

Avaliação de Desempenho dos Estudantes (ENADE);

Avaliação externa, que será executada por uma comissão designada pelo INEP, segundo as diretrizes da CONAES (Comissão Nacional de Avaliação do Ensino Superior);

Auto avaliação institucional, conduzida por uma comissão nomeada pela Instituição de Ensino, denominada Comissão Própria de Avaliação (CPA).

A Comissão Própria de Avaliação - CPA da Faculdade DOM ALBERTO reúne membros dos seus diversos segmentos e membros da comunidade externa com o objetivo de avaliar internamente a Instituição.

Esse processo de auto-avaliação é de responsabilidade de cada instituição e

deverá ser assegurada a mais ampla e efetiva participação da comunidade acadêmica nas discussões e estudos geradores de reflexões indutoras da melhoria da qualidade das atividades pedagógicas, científicas, administrativas e de relações sociais estabelecidas com a comunidade externa através de representantes próprios.

A auto-avaliação será permanente e periodicamente serão tornados públicos seus resultados.

É atribuída à CPA a coordenação dos processos internos de avaliação da Faculdade e a sistematização e prestação das informações solicitadas pelo INEP/MEC.

Segundo a visão da CONAES, a auto-avaliação deverá ter um caráter educativo, de melhora e consolidação de uma cultura de avaliação dentro das instituições de ensino superior.

Contato: [cpa@domalberto.edu.br](mailto:cpa@domalberto.edu.br)

## **7.8 Laboratórios de Informática**

A Instituição conta com dois laboratórios equipados para receber os alunos para a prática nas disciplinas dos cursos, realização de pesquisas, entre outras atividades educacionais.

## **7.9 Laboratórios de Saúde**

A Dom Alberto dispõe de três laboratórios (Microscopia/Análises Clínicas - 125; Anatomia – 124 e Habilidades em Saúde – 123 e Sala de Prática - 239), totalmente equipados com produtos e materiais modernos para os estudos nas aulas. Os alunos podem frequentar os laboratórios somente com a presença do Professor e precisam seguir as orientações conforme o Regulamento de Laboratório.

Nas aulas práticas realizadas nos laboratórios é obrigatório o aluno estar usando a vestimenta e o jaleco branco.

# **8. ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS DE APOIO**

## **8.1 Núcleo de Atendimento Psicopedagógico (NAP)**

O núcleo de apoio psicopedagógico, está a disposição de todos os alunos e

horários especiais podem agendados pelo telefone 0800 006 6370.

## **8.2 Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NACIN)**

A Instituição busca sempre melhorar as adaptações físicas para atender os alunos conforme prescrito nas normas da ABNT NBR 9050. O núcleo se reúne para mapear as principais demandas e atender as solicitações recebidas.

## **9. PROCEDIMENTOS GERAIS**

Seguem alguns procedimentos que o aluno deve adotar nas dependências da faculdade:

### **A) Bebidas Alcoólicas e Tóxico Dependentes**

É proibida a venda de bebida alcoólica, ou qualquer produto causador de dependência, inclusive em feiras e outros eventos a serem realizados nas dependências da Faculdade bem como o seu porte ou consumo.

Igualmente é proibido uso de tóxico/dependentes de qualquer espécie, nos termos da lei.

### **B) Fumo**

É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não de tabaco, em sala de aula, Biblioteca, Secretaria, Diretoria, corredores, recinto de trabalho coletivo, teatro e demais recintos fechados.

### **C) Mercado**

É vedado ao aluno comercializar e vender quaisquer produtos, seja qual for o motivo, nas salas de aulas ou dependências da Faculdade Dom Alberto.

### **D) Limpeza**

Recomenda-se, em qualquer ambiente da Faculdade, jogar sempre toda espécie de lixo nas lixeiras ou cestas próprias. Nunca jogue lixo no chão.

### **E) Mural**

Nos murais no hall da entrada poderão ser afixados informações para melhorar a comunicação entre os alunos, funcionários e professores.

**F) Site**

Vincula informações sobre a vida acadêmica dos alunos e sobre cursos, eventos e outras atividades e informações da Faculdade.

**G) Desaparecimento de Bens e Valores**

A instituição não se responsabiliza por quaisquer bens ou objetos de valores, materiais diversos, dinheiro, documentos ou outros objetos pessoais ou de uso coletivo deixado ou esquecido em sala de aula ou em qualquer outra área de uso coletivo da faculdade. A guarda, proteção e controle dos bens próprios de qualquer natureza são de responsabilidade única e exclusiva do aluno.

**H) Alterações**

As normas aqui estabelecidas, complementares ao Regimento Geral poderão ser revistas e alteradas pela Diretoria e órgãos competentes sempre que necessário.

**10.JALECO**

Para o curso Técnico em Enfermagem os alunos deverão providenciar um jaleco para as aulas, conforme Imagem abaixo:



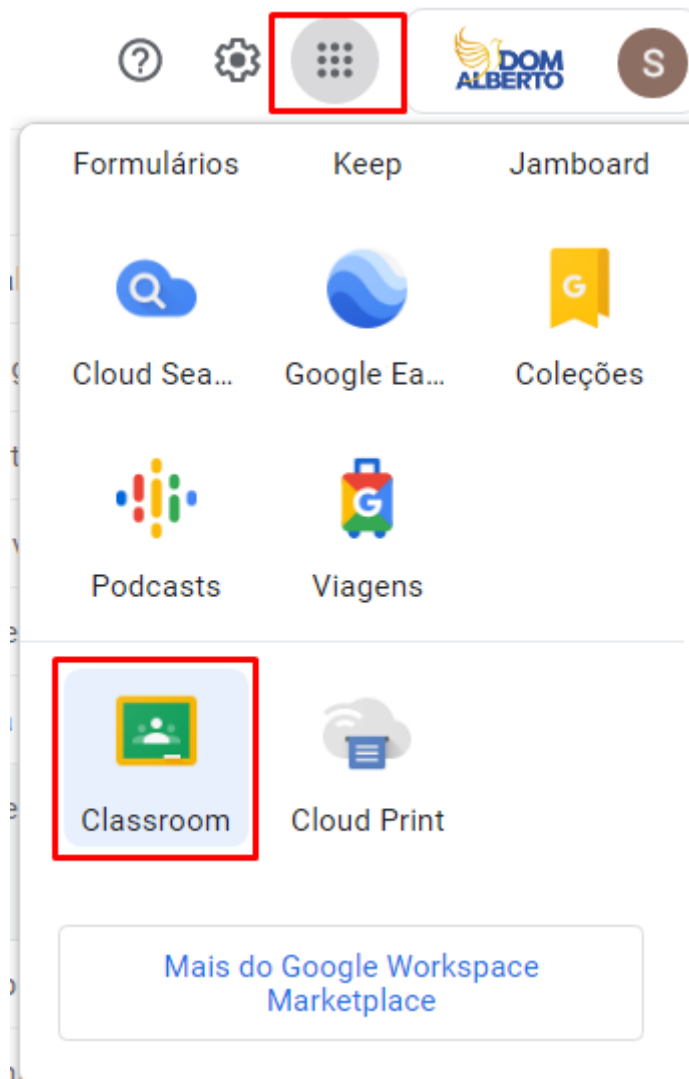


## 11. AULAS REMOTAS E E-MAIL INSTITUCIONAL

Ao realizar a matrícula o aluno recebe um e-mail institucional, por onde serão enviados os informativos e recados.

É através desse e-mail também que o aluno terá acesso as aulas remotas através do classroom.

Para acessar as aulas, o aluno deverá acessar o e-mail institucional recebido na matrícula e se direcionar à aba “Classroom” conforme imagem abaixo:



Através dessa plataforma, você visualizará suas aulas, material de aula e avisos.

Seja bem-vindo(a) e bons estudos!