

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		MDGALF00000	00	1/39

MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	2/39

2019.1

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por finalidade orientar a comunidade acadêmica quanto ao funcionamento da ALFA apoiando o corpo discente na caminhada para integralização de curso em nível de excelência.

O documento contempla informações que irão ajudar o aluno a promover sua integração à estrutura física e tecnológica, com serviços de apoio às rotinas administrativas, que são muito importantes e às essenciais atividades acadêmicas. O documento informa, ainda, sobre as facilidades financeiras com as quais o aluno poderá contar ao longo de sua trajetória.

A leitura do manual do aluno da ALFA é essencial não apenas no início do curso, mas também em eventuais consultas no avançar acadêmico, principalmente em momentos de maior dificuldade.

Portanto, caríssimo (a) aluno (a), faça deste documento a sua permanente companhia. Sucesso!

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	3/39

Mensagem ao Discente

Prezado (a) Aluno (a) da ALFA, seja bem-vindo (a)!

A conquista de um diploma universitário é motivo de orgulho não apenas para você, mas, por certo, também para seus familiares.

Se refletirmos apenas sobre isso, já teremos encontrado a razão que nos sustentará até o final do curso, fazendo-nos fortes para a superação das dificuldades que naturalmente surgem nessa trajetória.

Mais importante do que se tornar um profissional com grau superior de formação, está a capacidade de transformação do *status quo* em favor do desenvolvimento de nosso Brasil.

Este é o propósito da ALFA estampado em seus murais, qual seja de contribuir com a sua capacitação para que se posicione de maneira destacada, quer no mundo dos Negócios quer no cotidiano da Sociedade.

Queremos agradecer-lhe por nos permitir que participemos deste processo. Certamente, foram muitos os esforços empreendidos para que chegasse até aqui, e podemos antever quantos mais serão necessários para que alcance o seu objetivo. Nós queremos estar juntos com você até o final desta jornada.

Para ajudar na construção de uma convivência sadia e profícua, procuramos depurar todos os pontos que possam suscitar dúvidas no desenvolvimento de um curso superior e antecipá-los na forma deste **MANUAL DO ALUNO**, que nada mais é do que um roteiro de informações importantes para sua integração ao nosso meio acadêmico.

São informações sobre a Instituição que você elegeu como a melhor para seus estudos: a estrutura física e tecnológica que você tem à sua disposição, os serviços de apoio, as rotinas administrativas, as atividades acadêmicas e as facilidades financeiras que fazem parte da atenção especial que é dispensada ao ALUNO da ALFA.

Mais uma vez, obrigado por ter escolhido ALFA.

Sucesso continuado é o que lhe desejamos.

Nelson de Carvalho Filho

Diretor Superintendente

Gerência de Planejamento e Operações Acadêmicas

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	4/39

Sumário

1. A INSTITUIÇÃO	6
2. MISSÃO, VISÃO E PROPÓSITO	7
3. DIRIGENTES	8
4. CURSOS DE GRADUAÇÃO	8
5. COORDENADORES DE CURSO	9
6. GERENTES E SUPERVISORES	9
7. CURSOS DE EXTENSÃO	10
8. SETORES DE ATENDIMENTO E APOIO ACADÊMICO	11
8.1 Central do Atendimento ao Aluno	11
8.2 Sistema de Bibliotecas	11
8.3 Achados e Perdidos	12
8.4 Comissão Própria de Avaliação - CPA	13
9. SECRETARIA DE GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO	14
9.1 Matrícula	15
9.2 Renovação de Matrícula	15
9.3 Trancamento de Matrícula	16
9.4 Cancelamento de Matrícula	16
9.5 Transferência da ALFA para outras Instituições	17
9.6 Reabertura de Matrícula	17
9.7 Aproveitamento de Disciplinas	17
9.8 Avaliação de Desempenho Escolar	18
9.9 Revisão de Notas e Frequência	18
9.10 Frequência às Aulas	19
9.11 Regime Excepcional	19
9.12 Prazo para Integralização do Curso	20
9.13 Colação de Grau	21
9.14 Secretaria Virtual	23
9.15 Regime Disciplinar	23
9.16 Diploma	24
9.17 Calendário Acadêmico	24
9.18 Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)	25
9.19 Monitorias	25

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	5/39

9.20 Nivelamento	26
10. NÚCLEO DE ESTÁGIO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	27
11. NÚCLEO DE PESQUISA (NUPES)	28
12. ALUNO ONLINE.....	30
.....	30
13. PROGRAMA DE BOLSAS E FORMAS DE FINANCIAMENTO DOS ESTUDOS	35
14. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS.....	36
15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS	37
16. INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS.....	37

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	6/39

1. A INSTITUIÇÃO

A Faculdade Alves Faria, anteriormente denominada de Faculdade Joana D'arc, situada à av. Francisco Morato, número 5.000 – Vila Sônia – São Paulo-SP, foi credenciada pela Portaria Ministerial/MEC 807, datada de 22 de março de 2002 e publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 27 de março de 2002. Esta era mantida pelas Escolas Reunidas Miragaia Ltda., com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo.

A partir de 19 de dezembro de 2009, passou a ser mantida pelo Centro Educacional Alves Faria (CENAF), que pertence ao Grupo José Alves, que conta com 55 anos de atuação em diversos segmentos de mercado no Estado de Goiás, sendo, em especial, concessionário da fabricação e distribuição dos produtos Coca-Cola para os Estados de Goiás e Tocantins.

Na cidade de Goiânia, o CENAF é o Mantenedor do UNIALFA – CENTRO UNIVERSITÁRIO ALVES FARIA Alves, Instituição reconhecida como a melhor Escola de Negócios do Centro-Oeste.

A Faculdade Joana D'arc (atual ALFA-SP) iniciou suas atividades no mês de fevereiro de 2003, com a constituição de sua primeira turma de alunos para o Curso de Administração de Empresas, com habilitação em *Marketing*, autorizado pela Portaria Ministerial MEC 808 de 22 de março de 2002 e publicada no D.O.U. em 27/03/2002. O Curso de Administração foi reconhecido pela Portaria Ministerial MEC 405 de 25 de julho de 2006 e publicada no D.O.U. em 26/07/2006.

A partir de fevereiro de 2009 foi autorizado o Curso de Ciências Contábeis, por meio da Portaria Ministerial MEC nº 228 de 18 de fevereiro de 2009 e publicada no D.O.U. em 19 e fevereiro de 2009.

Em 2011 por meio da Portaria SESU 700 de 24 de março de 2011, foi oficializada a transferência de Manutenção, publicada no D.O.U. em 25 de março de 2011.

Fundamentada nos resultados do processo de autoavaliação e avaliação externa, a Instituição tem cuidado permanentemente da atualização da sua proposta pedagógica expressa nos principais documentos institucionais construídos coletivamente e articulados entre si, como

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	7/39

o Regimento Interno, o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

A Faculdade Alves Faria surgiu do ideal do Presidente do GJA, Sr. José Alves Filho, de suprir uma crescente demanda de pessoal qualificado em gerência executiva no Estado de São Paulo, estabelecendo como premissa principal a qualidade do ensino e tendo como referência as melhores escolas de negócio do País.

A infraestrutura física e tecnológica cresceu significativamente ao longo dos últimos anos, acompanhando a evolução das matrículas. Novas salas de aula, salas ambientes, espaço de convivência, laboratório de uso comum e outras estruturas foram providas para atender à demanda dos cursos ofertados e das atividades de iniciação científica, pesquisa e extensão.

Desde o início de suas operações, a Instituição tem investido sistematicamente no recrutamento, seleção e treinamento e capacitação de seus recursos humanos, buscando a criação de uma cultura institucional voltada para o trabalho com resultados e de um perfil profissional que atenda plenamente às expectativas dos alunos.

2. MISSÃO, VISÃO E PROPÓSITO

“Formar profissionais de excelência reconhecida pelo mundo do trabalho, assegurando qualidade dos processos em todos os níveis da educação superior, através da melhor composição de metodologia de ensino e corpo docente qualificado, promovendo a aprendizagem e a produção de conhecimento. Garantir conforto e segurança aos seus alunos, autossustentação econômica e financeira à Instituição, agregando valor à mantenedora e à sociedade, mediante alocação dos melhores recursos em termos de instalações e corpo técnico-administrativo.”

Visão

Ser um Centro de Excelência em Educação em Negócios.

Propósito

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	8/39

Formar profissionais que tenham domínio das mais modernas práticas de mercado no seu foco de formação, competência em gestão de negócios e orientação para resultados.

3. DIRIGENTES

Sr. José Alves Filho

Presidente da Mantenedora

Prof. Me. **Nelson de Carvalho Filho**

Diretor Superintendente

4. CURSOS DE GRADUAÇÃO

Em nível de Graduação, a ALFA oferece cursos tradicionalmente vinculados à Área de negócios e trabalha uma abordagem voltada para a gestão também em todos os demais cursos, por entender que esta seja uma forma diferenciada de formação dos profissionais que a ela recorrem, e por considerar que seja esta a maneira mais efetiva de contribuir com a sociedade. A composição de seu portfólio de cursos decorre da identificação de oportunidades a partir das demandas da atividade econômica local e regional, levando-se em conta a necessidade de recursos humanos qualificados para o desenvolvimento sustentável do Estado. Para conhecer detalhes de cada curso, visite o site da ALFA, <http://www.alfasaopaulo.com.br>.

A Coordenação de curso promove e otimiza recursos e eventos objetivando o desenvolvimento continuado da área de conhecimento, preservando a identidade institucional e assegurando a contemporaneidade, a excelência acadêmica e profissional. Acompanhando professores em suas atividades acadêmicas, constitui-se a figura melhor para prestar orientações pedagógicas e sugerir as melhores escolhas para o desempenho acadêmico dos alunos do curso sob sua responsabilidade. Enfim, responde por todos os acontecimentos do curso.

Cada Coordenação dispõe de um horário pré-determinado para atendimento, facilitando, assim, a organização e qualidade dos serviços a serem prestados.

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	9/39

5. COORDENADORES DE CURSO

Curso de Administração

Nelson de Carvalho Filho

E-mail: nelson@unialfa.com.br

Curso de Ciências Contábeis

Marcus Vinícius Rodrigues Lima

E-mail: marcus.lima@unialfa.com.br

6. GERENTES E SUPERVISORES

Gerente Planejamento e Operações Acadêmicas

Itla José de Almeida

E-mail: itla@unialfa.com.br

Gerente Asseguração da Qualidade do Ensino

Ana Maria Gonçalves Tavares Di Mango

E-mail: ana.mango@unialfa.com.br

Gerente da Secretaria de Graduação, Pós-Graduação e Extensão e Central de Atendimento ao Aluno

Márcia Correia da Silva

E-mail: secretaria@unialfa.com.br

Gerente de Controladoria e Finanças

Eder Júlio da Mota Nascimento

E-mail: ederjulio@unialfa.com.br

Gerente de Produção de T.I.

Rúbio Sérgio Torquato de Melo

E-mail: rubio.melo@unialfa.com.br

Gerente de Segurança

Coronel Valdi Marques

E-mail: valdi.sousa@unialfa.com.br

Gerente Comercial

Gerência de Planejamento e Operações Acadêmicas

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	10/39

Jackson Francisco Alves
E-mail: jackson.alves@unialfa.com.br

Gerente Comercial Pós-Graduação
Cesar Augusto Pereira
E-mail: cesar.pereira@unialfa.com.br

Supervisora de Marketing
Vanilde Ramos
E-mail: vanilde.ramos@unialfa.com.br

Gerente Administrativo e Infraestrutura
Adriano Oliveira Brito
E-mail: adriano.brito@unialfa.com.br

Encarregado da Biblioteca
Adriano Pereira dos Santos
E-mail: adriano.santos@unialfa.com.br

7. CURSOS DE EXTENSÃO

Trata-se de uma atividade de extensão universitária que objetiva transferir ao mercado e à sociedade conhecimento técnico especializado, que deriva das áreas do saber trabalhadas pela Instituição.

É por meio da Extensão Universitária que a comunidade acadêmica poderá experimentar a práxis do conhecimento científico aplicado à sociedade e, por outra via, propiciará aos seus Docentes e discentes a oportunidade de realizarem a reflexão teórica que será acrescida ao conhecimento científico da academia.

Na ALFA as atividades de caráter extensionista são realizadas por meio dos Coordenadores dos Cursos de Graduação. Além de cursos livres de diversos segmentos, orientados ao aperfeiçoamento profissional e ampliação do conhecimento dos Alunos com novas tecnologias e competências exigidas pelo mercado, realiza diversos eventos institucionais, os quais permitem o amplo debate acerca de questões demandadas pela sociedade civil e no âmbito do mercado de trabalho, contribuindo para a construção e atualização do currículo de cada um dos novos profissionais formados ou em formação.

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	11/39

8. SETORES DE ATENDIMENTO E APOIO ACADÊMICO

8.1 Central do Atendimento ao Aluno

A Central de Atendimento foi idealizada para que o aluno tenha apenas um ponto de referência para equacionar todas as suas demandas administrativas com a Instituição.

O papel exercido pela Central de Atendimento é o de atuar como “linha de frente” do *Back Office* Administrativo da Instituição, procurando, via integração com os demais setores, atender o Aluno com rapidez e assertividade, primando sempre pelo respeito e cordialidade em todos os momentos.

As instalações da Central de Atendimento, em todas as unidades, privilegiam o conforto de todos (as) aqueles (as) que a procuram, contando com ambientes climatizados e operações informatizadas.

A ALFA esmera-se para que o prazo das respostas seja mínimo, em todas as situações, e tem investido fortemente nesta direção.

A Central de Atendimento ao aluno reúne, em um mesmo local, expertise para atuação em procedimentos adotados pela Instituição, com base na Legislação Educacional, Resoluções Internas e Regimento Interno, encaminhamentos sobre regularidade financeira, além de acompanhamento e respostas às solicitações formalizadas pelos Alunos aos setores da Instituição, tais como: Secretaria, Diretoria, Coordenação de Graduação e Pós-Graduação, Financeiro, Comitê de Crédito, entre outros.

O monitoramento quanto ao nível de satisfação dos usuários é de extrema relevância para a melhoria contínua da atividade e, portanto, sugestões, reclamações e elogios serão sempre muito bem acolhidos.

Horários de Atendimento:

Unidade Pinheiros

Segunda a sexta-feira: das 8h às 22 h

Sábado: das 8 h às 12 h

8.2 Sistema de Bibliotecas

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	12/39

O Sistema ALFA de Bibliotecas é composto por três unidades, instaladas em: Goiânia - Biblioteca Perimetral (central), Biblioteca Bueno (setorial). São Paulo - Biblioteca ALFA e FADISP.

As bibliotecas são gerenciadas a partir da plataforma PERGAMUM, um sistema de automação de Bibliotecas, o qual disponibiliza dados on-line dos documentos inseridos no catálogo geral das bibliotecas e possibilita consulta ao acervo completo da Instituição, independentemente do local onde esteja, permitindo recuperar e localizar as informações de interesse de forma geral ou por unidade específica.

Atualmente, o acervo está composto por, aproximadamente, 65.000 volumes, em formato de livros, periódicos nacionais e estrangeiros, produção intelectual dos Cursos da ALFA, DVDs, que abrangem as áreas de Ciências Exatas e da Terra; Ciências Humanas; Ciências Sociais Aplicadas; Engenharias; Arquitetura, Letras, Artes e outras relacionadas.

As coleções são selecionadas e adquiridas com base no conteúdo programático das disciplinas, de acordo com as bibliografias básicas e complementares sugeridas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos. Todos os alunos têm acesso à Biblioteca e, a seu acervo. Os ex-alunos também podem tomar materiais emprestados, mediante a apresentação da carteirinha de ex-aluno.

Sim, uma vez **ALFA**, sempre **ALFA**. Todos os alunos têm acesso permanente às instalações das Bibliotecas e, assim, são convidados a aperfeiçoarem seus conhecimentos todas as vezes que precisarem e não apenas enquanto estão frequentando seus cursos.

Horários de Atendimento:

Unidade Pinheiros:

Segunda a sexta-feira: das 8 h às 22 h

Sábado: das 8 h às 12 h

Telefone: (11) 2395-7525

Supervisor de Biblioteca

Adriano Pereira dos Santos

E-mail: adriano.santos@unialfa.com.br

8.3 Achados e Perdidos

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	13/39

Em cada Unidade, encontra-se um espaço reservado aos objetos esquecidos ou sem identificação, encontrados pelos funcionários ou alunos da Instituição. Os objetos encontrados ficarão disponíveis por um prazo de 60 dias e, depois, serão descartados.

A ALFA não se responsabiliza pela perda de objetos pessoais deixados em salas de aula ou de estudo, laboratórios ou áreas comuns.

Unidade Pinheiros

No Setor da Central de Atendimento

8.4 Comissão Própria de Avaliação - CPA

Apurar o feedback dos alunos sobre os vários serviços prestados pela Instituição é uma obrigação legal prevista no artigo 14º da Lei Federal n.º 10.861, que institui o SINAES, Sistema Nacional de Avaliação Superior, sendo que esta atividade deve ser exercida de forma independente, por meio da Comissão Própria de Avaliação - CPA com representantes dos quadros Docente, Discente, Técnico Administrativo e Representantes da Sociedade.

Dentre as atribuições desta Comissão, destacam-se a condução dos processos de avaliação interna, sistematização e prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa (INEP). Este processo é tratado acima do cumprimento da lei, pois os resultados tabulados pela CPA alimentam planos de ação para que as oportunidades de melhoria mapeadas sejam imediatamente implantadas e possam ser percebidas pelos alunos ainda enquanto frequentando seus cursos.

São estes os objetivos da autoavaliação:

- Promover a melhoria da qualidade da educação superior;
- Detectar os pontos fracos e fortes da Instituição;
- Colher dados e analisá-los para a orientação na tomada de decisões, visando à melhoria da qualidade do ensino e das atividades desenvolvidas nos projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- Realizar, permanentemente, um diagnóstico dos problemas e de possíveis mudanças e inovações exigidas pelo mercado de trabalho.

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	14/39

A CPA da ALFA, conta com a participação dos três segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada.

Coordenadora da CPA: **Prof. Roberto Feller Mateus**

Representante do Corpo Docente: **Andreia Tassiane Antonacci**

Representante do Corpo Técnico Administrativo: **Ellen Cristina Martins André**

Representante do Corpo Técnico Administrativo: **Lindaiane Ferreira dos Santos**

Representante da Sociedade Civil: **Celso Costacurta Junios**

E-mail: cpaalfa@alfasaopaulo.com.br.

9. SECRETARIA DE GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO

A Secretaria de Graduação, Pós-Graduação e Extensão é o departamento responsável pelo registro, controle e guarda da vida acadêmica do aluno, desde o seu ingresso na Instituição, registro de frequência e notas, conclusão do curso, colação de grau até o registro do diploma.

O registro da frequência, das notas, das horas de atividades complementares e outras atividades acadêmicas são realizados no sistema acadêmico e mantidos em arquivos eletrônicos e físicos, de forma a assegurar a fidedignidade das informações para utilização a qualquer tempo.

A Secretaria de Graduação, Pós-Graduação e Extensão é responsável pela emissão de documentos requeridos pelo aluno na Central de Atendimento, de acordo com os prazos e valores dos serviços prestados, conforme estabelecem as Resoluções 006/2017 (Cursos de Graduação) e 007/2017 (Cursos de Pós-Graduação *Lato e Stricto Sensu*).

No site da ALFA www.alfasaopaulo.com.br, na página Instituição/Secretaria Geral, são publicadas as normas e diretrizes institucionais, tais como: Estatuto, Regimento Interno, Resoluções e Portarias, documentos que regem a operação acadêmica. Além disso, está disponível o quadro das Portarias de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimentos da Instituição e dos cursos, conforme autorizações do Ministério da Educação.

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	15/39

9.1 Matrícula

A matrícula é o ato formal de ingresso no curso para o qual o aluno foi aprovado em processo seletivo regular, transferência de outra Instituição de Ensino Superior ou portador de diploma.

A efetivação da matrícula é realizada pela Central de Atendimento ao Aluno no prazo estabelecido e condições estabelecidas no edital dos processos seletivos.

Somente o aluno regularmente matriculado poderá frequentar as aulas, participar de avaliações de desempenho escolar, trabalhos, reuniões, visitas técnicas ou quaisquer eventos acadêmicos.

As atividades ou trabalhos realizados por alunos que não estejam regularmente matriculados não terão valor escolar ou acadêmico.

No ato da matrícula, o aluno recebe o seu número de Registro Acadêmico RA, que o acompanhará durante todo o Curso, entenda os códigos do RA:

Exemplo:

Matrícula: 20181153001

Ano de Ingresso: 2018

Semestre de Ingresso: 1

Curso: 15 (Administração)

Turno: 3 (noturno) ou 1 (matutino)

Nº. de ordem dentro do curso: 001

Reopção de Curso, Turno ou Unidade

Ao término de cada período letivo, o aluno poderá solicitar reopção de turno, curso ou unidade, desde que haja vaga e o curso pertença a área afim do curso de origem. O aluno poderá transferir-se de curso e turno apenas uma vez. Para análise da solicitação, é necessário que o aluno efetue o pagamento da taxa de serviços prestados, conforme valores e prazos estabelecidos nas Resoluções 006/2017 (cursos de Graduação) e 007/2017 (cursos de Pós-Graduação Lato e Stricto Sensu).

9.2 Renovação de Matrícula

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	16/39

A matrícula deverá ser renovada semestralmente, observando-se as datas do Calendário Acadêmico, de forma a garantir a reserva de sua vaga no curso, turno e período desejado. A renovação da matrícula é confirmada com o pagamento da primeira parcela, cujo vencimento está fixado no último dia útil do mês ou respeitando as faixas de desconto. A não renovação da matrícula significa abandono de curso e acarreta desvinculação automática do aluno.

A ALFA, reserva-se o direito de recusar matrícula de aluno que se manifeste contra os princípios éticos e morais estabelecidos pela Instituição, até decisão conclusiva de processo disciplinar em que esteja assegurado ao aluno pleno direito de defesa, conforme prevê o Regimento Interno.

As disciplinas em dependência deverão ser cursadas até o último semestre do curso, sob pena de o aluno ter que cursar período adicional para integralização do curso.

9.3 Trancamento de Matrícula

O aluno, se necessário, poderá interromper o curso por até quatro semestres não consecutivos, para isso, o aluno deverá renovar sua matrícula, efetuar o pagamento da primeira parcela e quitar débitos e outros encargos do semestre anterior. O trancamento de matrícula formaliza o afastamento do aluno das atividades acadêmicas temporariamente, mantendo, porém, seu vínculo com a Instituição e a garantia da vaga.

9.4 Cancelamento de Matrícula

A qualquer momento, o aluno poderá requerer o cancelamento de sua matrícula no curso. Uma vez deferido, cessarão todas as suas obrigações perante a Instituição.

Se o aluno ingressante (calouro) requerer o cancelamento de matrícula antes do início das atividades escolares do período letivo, a Instituição procederá à devolução de 76% (setenta e seis por cento) do valor pago na matrícula, conforme Termo de Acordo de Conduta ajustado entre as instituições de ensino do Estado e o Ministério Público.

Caso o pedido de cancelamento seja apresentado após o início das atividades do período letivo, será exigido o pagamento da mensalidade devida até a data de formalização do requerimento.

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	17/39

A ALFA poderá cancelar a matrícula por abandono do curso ou por motivo disciplinar previsto no Regimento Interno, apurado em inquérito administrativo por Comissão designada pelo Diretor.

9.5 Transferência da ALFA para outras Instituições

A transferência para outra Instituição de Ensino Superior poderá ser requerida pelo aluno em qualquer momento do curso, e será atendida pela ALFA, desde que a situação de vínculo do aluno seja regular.

Em caso de abandono sem a formalização do desligamento, o vínculo será mantido, gerando ônus ao aluno.

Concluída a transferência para outra Instituição, não haverá devolução de matrícula ou de mensalidades.

9.6 Reabertura de Matrícula

O aluno que interromper seus estudos na ALFA e desejar retornar poderá fazê-lo, desde que haja vaga disponível para o curso e período pretendidos, somente o aluno que formalizar o trancamento da matrícula por um semestre terá a garantia de vaga.

9.7 Aproveitamento de Disciplinas

O aluno poderá solicitar aproveitamento de disciplinas cursadas em outra Instituição, através de processo aberto na Central de Atendimento em prazo estabelecido no calendário acadêmico, com exceção de alunos extraordinários.

Para tanto, deverá ser comprovado o vínculo com a Instituição de Ensino Superior de origem em curso reconhecido pelo Ministério da Educação e estará sujeito ao parecer da Coordenação do Curso.

Considerando as características específicas de cada Instituição de Ensino Superior com relação aos Cursos de Graduação oferecidos, a ALFA se reserva no direito de condicionar o aproveitamento de disciplinas consideradas ênfase para o eixo de formação à comprovação

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	18/39

de suficiência de conhecimentos, assegurando, desta forma, a existência de condições para participar da continuidade de estudos do aluno.

9.8 Avaliação de Desempenho Escolar

A avaliação do desempenho escolar é realizada por disciplina ao longo do semestre letivo, sendo considerados a frequência (mínimo de 75%) e aproveitamento, expresso em notas de 0 a 10 (zero a dez).

O aproveitamento do aluno é verificado, semestralmente, por meio das avaliações denominadas N1, N2, N3 e N4. As notas das provas N1 e N2 são compostas por avaliações formais, de caráter documental, realizadas individualmente e sem consulta, valendo 80% da nota, e por avaliações processuais, valendo 20% da nota. Já as notas de N3 e N4 são definidas por uma única prova escrita, com valor entre 0 (zero) e 10 (dez).

A nota processual da N1 consiste em aplicação da prova de Conhecimentos Gerais e, dependendo do curso, em atividades realizadas pelos (as) docentes em salas de aula. A nota processual da N2 consiste na aplicação de atividades pelos (as) docentes em salas de aula.

A Instituição permite ao aluno requerer prova substitutiva da prova N1 ou N2, em caso de ausência justificada e autorizada pela Coordenação do curso, não havendo prova substitutiva para Conhecimentos Gerais da Processual N1, N3 e N4.

A avaliação escolar é regulamentada pela Resolução 006/2018, disponível no site da ALFA www.alfasaopaulo.com.br na página Instituição / Secretaria Geral.

9.9 Revisão de Notas e Frequência

Na eventualidade de constatação, pelo aluno, de inconsistência no lançamento da frequência ou notas, o aluno poderá requerer revisão no prazo de 5 (cinco) dias após a divulgação das notas no sistema acadêmico no ambiente aluno *Online*.

O encaminhamento desse pedido deverá ser feito diretamente na Central de Atendimento, por meio de processo específico. No caso de retificação de nota, a prova original

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	19/39

deverá ser anexada ao processo e uma fotocópia será providenciada pelo atendente e entregue ao aluno. **A prova original é documento do aluno e deverá ser mantida em seu poder.**

9.10 Frequência às Aulas

A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitida somente aos alunos matriculados, é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas.

O aluno que tiver frequência no semestre letivo inferior a 75% (setenta e cinco por cento) por disciplina, será automaticamente reprovado nesta disciplina.

Atenção: cada encontro semanal equivale a duas horas/aula. Para saber o número de faltas admitido em cada disciplina, multiplique a carga horária da disciplina por 25%.

Exemplo:

Disciplina de 80 horas = 20 faltas

Disciplina de 40 horas = 10 faltas

Os professores são orientados a realizarem a chamada nos dez primeiros minutos de aula e registrarem as faltas diariamente.

O aluno poderá acompanhar a sua frequência através do sistema acadêmico no ambiente aluno *Online*.

9.11 Regime Excepcional

O Regime Excepcional é concedido aos alunos matriculados que estejam impossibilitados de frequentar às aulas, desde que preservadas as condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento das atividades escolares em exercício domiciliar, conforme previstos no Decreto Lei nº. 1.044/69 e na Lei 6.202/75.

O Regime Excepcional será concedido aos alunos nas seguintes condições:

1. Portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições que determinem distúrbios agudos em situação de incapacidade física relativa por período máximo de 60 (sessenta) dias, devidamente atestado por laudo médico;
2. Aluna em estado de gravidez a partir do 8º (oitavo) mês, por período máximo de 90 (noventa) dias, devidamente atestado por laudo médico.

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	20/39

Nestes casos, para minimizar prejuízos acadêmicos em decorrência de ausência às atividades escolares, serão aplicados exercícios para serem feitos em domicílio para abono de faltas.

Entretanto, o acompanhamento pelo docente e as avaliações serão aplicadas exclusivamente nas dependências da ALFA, inexistindo a condição de atendimento domiciliar.

O aluno ou seu representante (por procuração) terá o prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data de expedição do atestado médico, para requerer o Regime excepcional na Central de Atendimento, anexando laudo médico e identificando o problema de saúde pelo CID (Classificação Internacional de Doenças).

O aluno não está desobrigado de acompanhar, mesmo à distância, as atividades desenvolvidas por sua turma, podendo replicá-las em casa, o que é desejável.

O direito constitucional assegurado às gestantes de ficarem afastadas do trabalho pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias para cuidarem do filho em gestação não se aplica ao exercício de suas respectivas atividades acadêmicas.

O Regime Excepcional será autorizado somente para período igual ou superior a 15 (quinze) dias. As ausências por períodos menores deverão ser enquadradas no limite de faltas de 75%, de acordo com a legislação em vigor.

Para conhecer a íntegra sobre os benefícios e requisitos necessários ao Regime Excepcional, consulte a Resolução 014/2017, disponível no site da ALFA www.alfasaopaulo.com.br na página Instituição / Secretaria Geral.

9.12 Prazo para Integralização do Curso

Os cursos superiores têm prazos mínimos para integralização curricular de acordo com a carga horária total do curso, conforme estabelece a RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 2, de 18 de junho de 2007, Art. 2º item III: “Os limites de integralização dos cursos devem ser fixados com base na carga horária total, computada nos respectivos projetos pedagógicos do curso, observados os limites estabelecidos nos exercícios e cenários apresentados no Parecer CNE/CES nº 8/2007, da seguinte forma:

a) Grupo de Carga Horária Mínima de 2.400h: Limites mínimos para integralização de 3 (três) ou 4 (quatro) anos;

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	21/39

- b)** Grupo de Carga Horária Mínima de 2.700h: Limites mínimos para integralização de 3,5 (três e meio) ou 4 (quatro) anos;
- c)** Grupo de Carga Horária Mínima entre 3.000h e 3.200h: Limite mínimo para integralização de 4 (quatro) anos;
- d)** Grupo de Carga Horária Mínima entre 3.600 e 4.000h: Limite mínimo para integralização de 5 (cinco) anos;
- e)** Grupo de Carga Horária Mínima de 7.200h: Limite mínimo para integralização de 6 (seis) anos”.

Desta forma, o prazo para integralização corresponde à duração regular do curso, acrescida da metade de sua duração. Assim, um curso de quatro anos tem o prazo de seis anos para sua integralização.

O aluno que não concluir o curso no prazo máximo terá que participar de novo processo seletivo, obter aprovação para matricular-se e requerer aproveitamento das disciplinas cursadas e aprovadas, sujeito à adequação à matriz curricular vigente.

A conclusão do curso de graduação sem o cumprimento do tempo mínimo previsto na RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 2, de 18 de junho de 2007, somente será admitida com a comprovação do extraordinário aproveitamento, conforme condições estabelecidas na Resolução 015/2017.

9.13 Colação de Grau

A Colação de Grau é um ato solene de caráter obrigatório, realizado em cerimônia pública presidida pelo Diretor para a outorga de grau de bacharel (a) ou licenciado (a) aos estudantes concluintes dos cursos de graduação.

A ALFA tem duas modalidades de colação de grau: TRADICIONAL ou EXTRAORDINÁRIA, cerimônias formais destinadas exclusivamente aos estudantes com situação acadêmica regular, devidamente validada pela Secretaria Geral, que tenham cumprido com aprovação os componentes curriculares para integralização do curso de graduação.

Colação de Grau Tradicional: Trata-se da cerimônia destinada a todos os estudantes aptos a colar grau que tenham contratado os demais eventos de formatura ou não, permitindo a participação na cerimônia sem custos com locação de espaço, cerimonial e decoração.

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	22/39

A Colação de Grau Tradicional será realizada exclusivamente nas dependências da ALFA, localizado na Rua: João Moura, nº 313 Pinheiros, em datas estabelecidas pela Direção e divulgadas no Calendário Acadêmico, organizada por empresa contratada exclusivamente pela Instituição.

A Colação de Grau Tradicional deverá ser requerida pelo estudante no último semestre letivo do curso, na Central de Atendimento ao Aluno, em data estabelecida no calendário acadêmico. A Secretaria Geral, por meio do requerimento do estudante, analisará sua integralização curricular relatando as pendências acadêmicas. O resultado da análise será divulgado ao estudante através do canal “Fale Conosco” da Central de Atendimento.

Colação de Grau Extraordinária: Destina aos estudantes que necessitem, em caráter emergencial, de documento comprobatório de sua participação na Colação de Grau.

A Colação de Grau Extraordinária deverá ser requerida através de processo de Recurso ao Conselho Acadêmico, aberto na Central de Atendimento ao Aluno, desde que atendidos aos seguintes requisitos:

I. Promoção profissional: Que dependa da colação de grau para apresentação posterior do diploma com objetivo de promoção na empresa (necessária cópia da carta da empresa em papel timbrado);

II. Exercício profissional: Para apresentação ao conselho de classe como requisito necessário à emissão da carteira para exercício profissional (necessária cópia do documento comprobatório de vínculo empregatício);

III. Trabalho fora do país ou intercâmbio estudantil: Exigência de curso superior com apresentação do Certificado de Conclusão (necessária cópia de documento comprobatório).

A Colação de Grau Extraordinária será realizada em cerimônia individual ou em grupo nas dependências da ALFA, localizado na Rua: João Moura, 313, Pinheiros, em data estabelecida pela Direção, sem custos para o aluno ou a turma.

A periodicidade dos cursos de graduação da ALFA é semestral, conforme estabelecida no Regimento Interno e nos Projetos Pedagógicos dos cursos de Graduação. Desta forma, a conclusão do curso está condicionada ao término do semestre letivo, não sendo permitida a Colação de Grau intempestiva no decorrer do semestre, não cabendo recurso da decisão.

Requisitos exigidos para se obter o grau acadêmico:

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	23/39

- Integralização com aprovação em todas as disciplinas do curso, cumprimento da carga horária prevista em atividades complementares e comprovação de estágio regulamentar;
- Participação ou dispensa do ENADE;
- Requerimento de colação de grau no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;
- Não possuir pendência documental exigida para o registro do diploma.

9.14 Secretaria Virtual

O aluno poderá emitir diretamente no ambiente Aluno Online, declarações e certidões, para o atendimento às suas necessidades.

Esta condição é resultante do gerenciamento realizado sobre o fluxo de requerimentos à Central de Atendimento ao aluno, devendo ser ampliada no futuro, na medida da frequência e complexidade da documentação demandada.

Disponíveis os seguintes documentos: Atestado de Matrícula, Atestado de Frequência e Autorização de inclusão de pauta, através do acesso:

Aluno online ➡ Administrativo ➡ Secretaria Virtual ➡ Autoatendimento

9.15 Regime Disciplinar

A matrícula do aluno importa compromisso formal de respeito aos princípios éticos e morais que regem a Instituição.

O respeito à dignidade acadêmica e às normas contidas na Legislação do Ensino Superior e adotadas pela ALFA, encontram-se explicitadas no Regime Disciplinar como parte integrante do Regimento Interno, disponível para consulta no site www.alfasaopaulo.com.br na página Instituição / Secretaria Geral.

O Regime Disciplinar visa assegurar, manter e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e preceitos morais, de forma a garantir a convivência harmoniosa entre docentes, discentes e técnico-administrativos.

Em caso de infração, o aluno, docente ou funcionário técnico-administrativo, estará sujeito às sanções disciplinares de acordo com o grau da ocorrência: I –

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	24/39

advertência verbal; II – repreensão por escrito; III – suspensão e IV - Destituição do Corpo Docente, desligamento do Corpo discente e demissão do Corpo Administrativo.

9.16 Diploma

Após participação na cerimônia de Colação de Grau e assinatura na ata da cerimônia, o aluno estará habilitado a requerer o seu diploma de graduação.

O aluno deverá comparecer à Central de Atendimento ao Aluno e optar pelo formato do diploma que seja mais adequado às suas necessidades:

I. Papel Simples (sem taxa);

II. Papel Especial (Pergaminho – moldura *hot-stamping* ouro): R\$ 85,00.

ENADE

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE foi instituído pelo Ministério da Educação com o objetivo de avaliar o rendimento dos alunos da graduação no início e término do curso e, por correlação, atribuir conceitos à Instituição em que estudam.

O ENADE é um componente curricular obrigatório. Serão inscritos os alunos que atingirem os percentuais exigidos para ingressante ou concluinte. Os alunos serão inscritos pela Instituição, aquele que for inscrito e não comparecer à prova, ficará impedido de colar grau e de requerer diploma.

Mais do que uma obrigação formal, é o momento de valorização de seu diploma, pois na medida direta da sua performance nas provas, sua Instituição será julgada com conceito de qualidade na formação de seus egressos.

O aluno poderá obter mais informações sobre o ENADE junto a Coordenação do seu curso.

9.17 Calendário Acadêmico

O calendário estabelece as datas e os prazos para os procedimentos acadêmico-administrativos a serem cumpridos durante cada semestre letivo. Estes deverão ser observados

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	25/39

rigorosamente, sob pena de prejuízos à sua trajetória acadêmica normal em decorrência de eventuais pedidos indeferidos por decurso de prazo. Você poderá acessar o calendário acadêmico no site da ALFA no link <http://www.alfasaopaulo.com.br/servicos/calendario-academico>, leia-o e o acompanhe atentamente.

9.18 Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)

O Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP realiza acompanhamento pedagógico em apoio ao corpo discente, ao corpo docente e, também, à coordenação adjunta de cursos; elabora e coordena projetos de recuperação de estudos para os discentes com déficit de rendimento acadêmico; realiza reunião com calouros, explanando sobre as técnicas de estudo; promove e acompanha o nivelamento de conhecimento em Português e Matemática, além do Programa de Monitorias. O NAP também trabalha no desenvolvimento de propostas que elevem o nível cultural do acadêmico, ampliando as condições de maior aproveitamento dos cursos pelos seus alunos.

9.19 Monitorias

A atividade de monitoria é uma excelente oportunidade para que um aluno com bom aproveitamento nas disciplinas de seu curso compartilhe sua experiência com os colegas e, ao mesmo tempo, consolide ainda mais o domínio sobre os conhecimentos auferidos.

São oferecidas monitorias para diversos cursos em disciplinas que são selecionadas pelos coordenadores adjuntos.

O aluno participa de um processo seletivo realizado por meio de prova escrita. O estudante monitor receberá **Bolsa de estudos, equivalente a até 50%** (cinquenta por cento) de desconto no valor das mensalidades (primeira faixa); enquanto exercer a monitoria remunerada, não é incluída a bolsa para desconto na matrícula. A bolsa será concedida ao estudante monitor remunerado a partir do mês subsequente ao da aprovação no processo seletivo.

Requisitos: Os estudantes interessados em participar do processo seletivo de monitoria voluntária e remunerada deverão atender aos seguintes requisitos:

Gerência de Planejamento e Operações Acadêmicas

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	26/39

Informar no momento da inscrição: Nome completo, número de matrícula, endereço de e-mail atualizado, telefones de contato, período que está cursando, disciplina em que interessa ministrar monitoria e ter disponibilidade de, pelo menos, 04 horas/semanais. Para mais informações, leia o Edital e Regulamento de Monitoria em: <http://www.alfasaopaulo.com.br/nap/documentos>

9.20 Nivelamento

O conhecimento em nível superior de formação, para ser absorvido, necessita ter asseguradas bases sólidas e homogêneas, quando isso não acontece, o ritmo das aulas não flui adequadamente, colocando em risco o cumprimento das ementas estabelecidas em cada uma das disciplinas dos cursos.

É importante destacar que as disciplinas se inter-relacionam, e, portanto, muitas vezes, o aprendizado bem feito em determinados componentes, trará benefícios para outras etapas da jornada. Exemplos destes componentes são encontrados nas disciplinas de Português e Matemática, e, por esta razão, a ALFA, oferece cursos de nivelamento de conhecimentos nestas áreas, buscando assegurar melhor qualidade no andamento dos cursos e performance dos alunos.

O aluno poderá ingressar no programa, desde que comprovada a necessidade deste.

Horários de Atendimento:

Os horários de atendimento do NAP na Unidade Pinheiros estão disponibilizados no site da ALFA, link <http://www.alfasaopaulo.com.br/nap/horario-de-atendimento>.

Orientadora Educacional

Ellen Cristina Martins André

E-mail: ellen.andre@unialfa.com.br

Responsável pelo setor:

Planejamento e Operações Acadêmicas

Itla Almeida

E-mail: itla@unialfa.com.br

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	27/39

10. NÚCLEO DE ESTÁGIO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O Núcleo de Estágio proporciona a integração entre a ALFA e o Setor Empresarial, assegurando que o relacionamento Escola-Empresa contribua efetivamente para a prática profissional e melhor capacitação do aluno. Além de atuar na captação e oferta de oportunidades de estágio e emprego, o Núcleo de Estágio mantém cadastro das oportunidades oferecidas pelas principais empresas empregadoras de mão de obra qualificada. O aluno tem acesso às ofertas de vagas disponíveis em seu e-mail cadastrado no e-mail do Núcleo de Estágio (estagio@alfasaopaulo.com.br) e no mural de oportunidades da unidade Pinheiros; além da oportunidade de encaminhar seu currículo e ser escolhido para participar de processo seletivo por empresas conveniadas.

Entenda melhor as atividades complementares:

Compreende-se como Atividades Complementares, as atividades de cunho acadêmico-científico-culturais e ações sociais exigidas para integralização da carga horária do curso a ser cumprida pelo aluno sob as várias formas à sua escolha. Verifique o regulamento completo no link www.alfasaopaulo.com.br/nucleodeestagio.

É neste departamento que o aluno entrega fotocópias de declarações e certificados das atividades complementares que realizou no decorrer de seu curso, integralizando, assim, sua matriz curricular.

Entenda melhor os estágios supervisionados:

Componente que integraliza a carga horária do curso, cabendo a ALFA e ao Concedente de Estágio o acompanhamento, a supervisão e a avaliação do estagiário, devendo ser realizado a partir da segunda metade do curso de acordo com normas estabelecidas do projeto pedagógico de cada curso. Verifique o regulamento Completo no link www.alfasaopaulo.com.br/nucleodeestagio.

O Núcleo de Estágio proporciona a integração entre a ALFA e o Setor Empresarial, assegurando que o relacionamento Escola-Empresa contribua efetivamente para a prática profissional e melhor capacitação do aluno. Além de atuar na captação e oferta de oportunidades de estágio e emprego, o Núcleo de Estágio mantém cadastro das oportunidades

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	28/39

oferecidas pelas principais empresas empregadoras de mão de obra qualificada. O aluno tem acesso às ofertas de vagas disponíveis em seu e-mail cadastrado no e-mail do Núcleo de Estágio (**estagio@alfasaopaulo.com.br**) e no mural de oportunidades da unidade Pinheiros, além da oportunidade de encaminhar seu currículo e ser escolhido para participar de processo seletivo por empresas conveniadas.

Horários de Atendimento:

Os horários de atendimento do Núcleo de Estágio na Unidade Pinheiros, estão disponibilizados no site da ALFA, link

<http://www.alfasaopaulo.com.br/estagio/horario-de-atendimento>

Telefone: (11) 2395-7504

Assistente do Núcleo de Estágio e Núcleo de Pesquisa (NUPES)

Lindaiane Ferreira dos Santos

E-mail: **lindaiane.santos@unialfa.com.br**

Responsável pelo setor:

Planejamento e Operações Acadêmicas

Ellen Cristina Martins Andre

E-mail: **Ellen.andre@unialfa.com.br**

11. NÚCLEO DE PESQUISA (NUPES)

O Núcleo de Pesquisa (NUPES) é um setor de apoio ao corpo docente e discente, que conta com instalações próprias e adequadas para seu funcionamento e para as atividades de orientação, promovendo a iniciação científica dos alunos, catalogando, constituindo e disponibilizando para consulta da comunidade acadêmica, o acervo dos Trabalhos de Conclusão de Curso da Instituição.

A operacionalização dos Trabalhos de Conclusão de Curso é realizada pelas coordenações de curso e a coordenação do NUPES da ALFA, que estabelecem, por meio de regulamento próprio, os mecanismos de efetivo acompanhamento desta atividade na Instituição como um todo e no interior de cada curso.

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	29/39

Todos os alunos têm acesso aos Trabalhos de Conclusão arquivados, sendo que eles podem ficar com o trabalho 01(um) dia.

Principias Atividades:

- Emitir declaração ao Professor Orientador e Professor Leitor, comprovando sua participação em banca examinadora;
- Organizar semestralmente publicação na forma de catálogos, contendo os resumos dos Trabalhos de Conclusão de Curso aprovados pela banca examinadora;
- Disponibilizar na base de dados digital da biblioteca os Trabalhos de Conclusão de Curso.

Horários de Atendimento:

Os horários de atendimento do Núcleo de Estágio na Unidade Pinheiros, estão disponibilizados no site da ALFA, link <http://www.alfasaopaulo.com.br/nupes/horario-de-atendimento>.

Telefone: (11) 2395-7504

Assistente de Planejamento e Operações

Lindaiane Ferreira dos Santos

E-mail: Lindaiane.santos@unialfa.com.br

Responsável pelo setor:

Planejamento e Operações Acadêmicas

Ellen Cristina Martins André

E-mail: Ellen.andre@unialfa.com.br

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	30/39

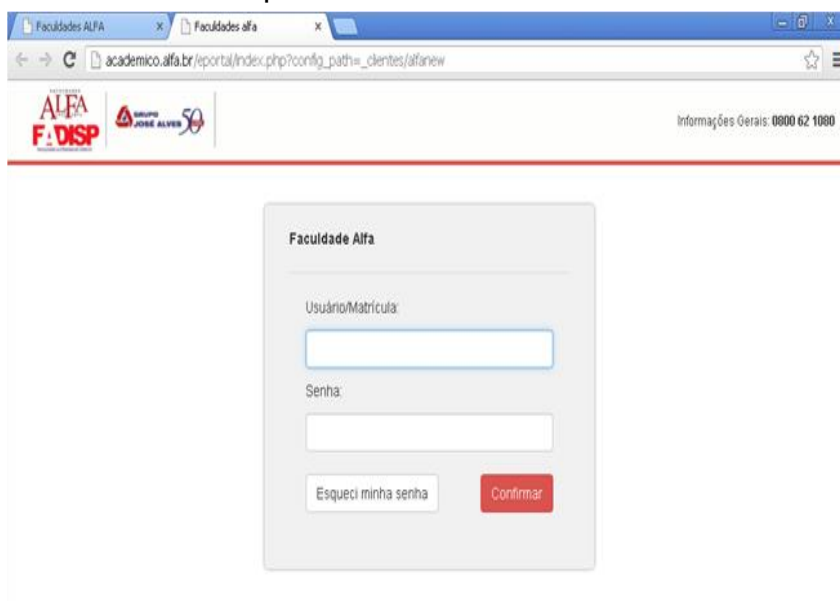
12. ALUNO ONLINE



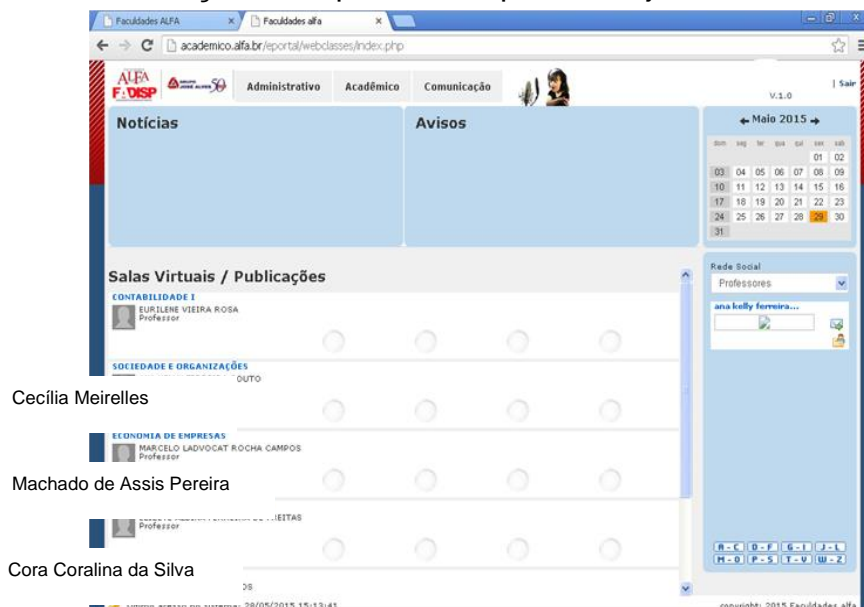
O Portal Aluno *Online* é um sistema especialmente desenvolvido pela ALFA para o aluno acessar, em tempo real, informações sobre sua trajetória acadêmica e financeira com a Instituição. O aluno poderá consultar sua frequência, notas, planos de ensino, material didático, receber avisos, emitir boletos, consultar seu histórico escolar, realizar a renovação de matrícula *online*. Para acessar o Aluno *Online*, é preciso informar seu número de matrícula e senha. Consulte o site www.alfasaopaulo.com.br

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	31/39

- **Selecione:** perfil e insira o Usuário/Matrícula e Senha



- **Para visualizar Publicações:** Clique na Disciplina desejada



Dom Casmurro

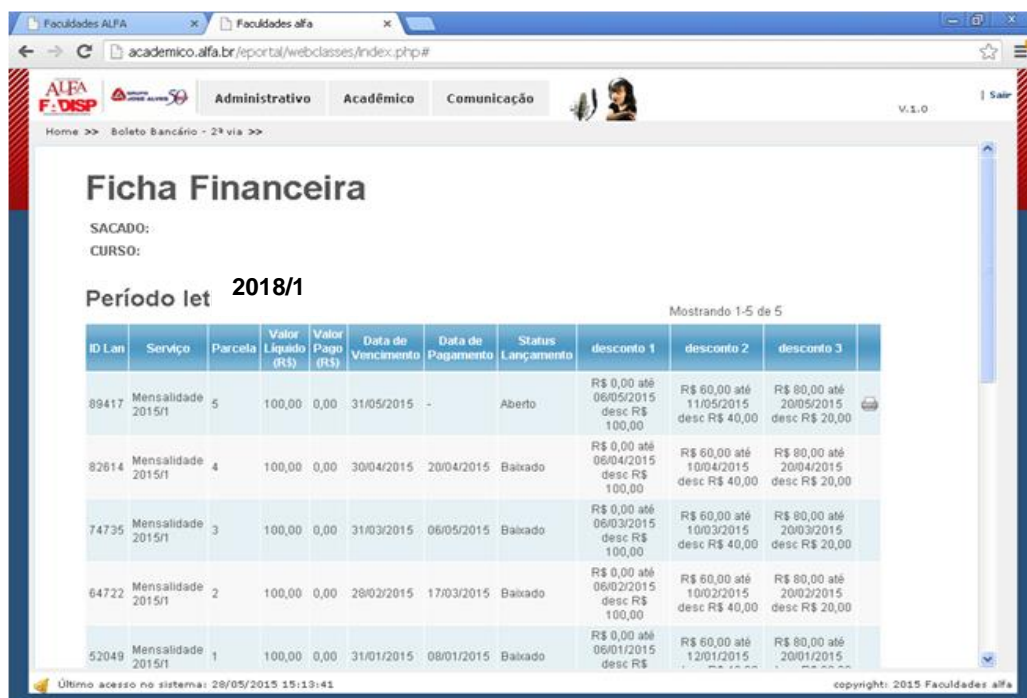
Pedro Álvares Cabral

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		MDGALF00000	00	32/39



- **Para impressão de Boletos:** Administrativo -> Financeiro -> Boleto Bancário – 2° via

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	33/39



Ficha Financeira

SACADO:
CURSO:

Período let 2018/1

Mostrando 1-5 de 5

ID Lan	Serviço	Parcela	Valor Líquido (R\$)	Valor Pago (R\$)	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Status Lançamento	desconto 1	desconto 2	desconto 3
89417	Mensalidade 2015/I	5	100,00	0,00	31/05/2015	-	Aberto	R\$ 0,00 até 06/05/2015 desc R\$ 100,00	R\$ 60,00 até 11/05/2015 desc R\$ 40,00	R\$ 80,00 até 20/05/2015 desc R\$ 20,00
82614	Mensalidade 2015/I	4	100,00	0,00	30/04/2015	20/04/2015	Baixado	R\$ 0,00 até 06/04/2015 desc R\$ 100,00	R\$ 60,00 até 10/04/2015 desc R\$ 40,00	R\$ 80,00 até 20/04/2015 desc R\$ 20,00
74735	Mensalidade 2015/I	3	100,00	0,00	31/03/2015	06/05/2015	Baixado	R\$ 0,00 até 06/03/2015 desc R\$ 100,00	R\$ 60,00 até 10/03/2015 desc R\$ 40,00	R\$ 80,00 até 20/03/2015 desc R\$ 20,00
64722	Mensalidade 2015/I	2	100,00	0,00	28/02/2015	17/03/2015	Baixado	R\$ 0,00 até 06/02/2015 desc R\$ 100,00	R\$ 60,00 até 10/02/2015 desc R\$ 40,00	R\$ 80,00 até 20/02/2015 desc R\$ 20,00
52049	Mensalidade 2015/I	1	100,00	0,00	31/01/2015	09/01/2015	Baixado	R\$ 0,00 até 06/01/2015 desc R\$ 100,00	R\$ 60,00 até 12/01/2015 desc R\$ 40,00	R\$ 80,00 até 20/01/2015 desc R\$ 20,00

Último acesso no sistema: 29/05/2015 15:13:41

copyright: 2015 Faculdades alfa

- Para solicitação de documentação referente à Secretaria: Administrativo -> Secretaria Virtual -> Auto Atendimento



Auto atendimento

Bem vindo ao auto-atendimento WebClasses. Através dele você poderá solicitar e imprimir documentos diretamente desta central, ou caso o documento desejado não esteja disponível na lista abaixo, solicite-o através do nosso sistema de requerimentos.

Curso: ADMINISTRAÇÃO

Atestado Matrícula
Atestado de Frequência
Autorização de Inclusão de Pauta

Requerimentos

[Novo Requerimento](#)

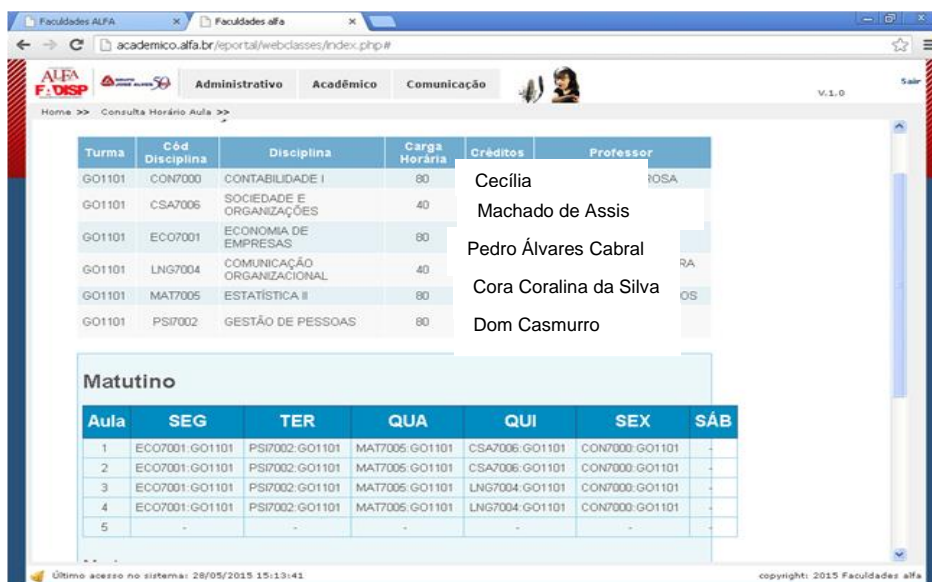
Mostrando 1-4

Último acesso no sistema: 28/05/2015 15:13:41

copyright: 2015 Faculdades alfa

- Para verificar o Horário de Aula: Acadêmico -> Diário – Horário -> Consulta Horário Aula.

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	34/39

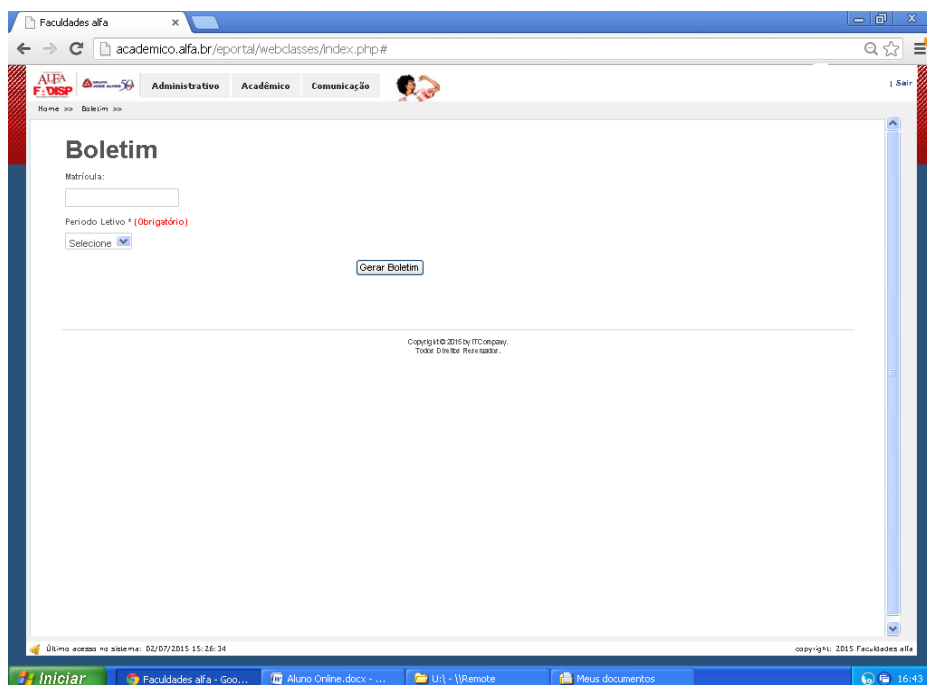


Turma	Cód Disciplina	Disciplina	Carga Horária	Créditos	Professor
GO1101	CON7000	CONTABILIDADE I	80		Cecília ROSA
GO1101	CSA7006	SOCIEDADE E ORGANIZAÇÕES	40		Machado de Assis
GO1101	ECO7001	ECONOMIA DE EMPRESAS	80		Pedro Álvares Cabral
GO1101	LNG7004	COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL	40		Cora Coralina da Silva
GO1101	MAT7005	ESTATÍSTICA II	80		Dom Casmurro
GO1101	PSI7002	GESTÃO DE PESSOAS	80		

Matutino

Aula	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
1	ECO7001:GO1101	PSI7002:GO1101	MAT7005:GO1101	CSA7006:GO1101	CON7000:GO1101	-
2	ECO7001:GO1101	PSI7002:GO1101	MAT7005:GO1101	CSA7006:GO1101	CON7000:GO1101	-
3	ECO7001:GO1101	PSI7002:GO1101	MAT7005:GO1101	LNG7004:GO1101	CON7000:GO1101	-
4	ECO7001:GO1101	PSI7002:GO1101	MAT7005:GO1101	LNG7004:GO1101	CON7000:GO1101	-
5	-	-	-	-	-	-

- **Para verificar o Boletim de Notas:** Acadêmico -> Diário – Boletim -> Boletim
Seleciona o Período Letivo e clique em Gerar Boletim



Boletim

Matrícula:

Período Letivo * (Obrigatório)

Selecione

Copyright © 2015 by ITCompany.
Todos Direitos Reservados

copyright: 2015 Faculdades alfa

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	35/39

- Para verificar extrato de horas das atividades complementares: Acadêmico -> Registro de Atividades -> Extrato de Horas



13. PROGRAMA DE BOLSAS E FORMAS DE FINANCIAMENTO DOS ESTUDOS

A ALFA, proporciona a seus alunos formas alternativas de custeio de seus estudos, por meio da concessão de bolsas ou de condições facilitadas de financiamento próprio. Ainda há o PROUNI.

Para mais informações, acesse: <http://www.alfasaopaulo.com.br/bolsas/> ou compareça à Central de Atendimento da unidade em que você estuda.

Programa de Fidelização Familiar – PFF

Os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação da ALFA podem ganhar descontos de até 10% na sua mensalidade, em reconhecimento à apresentação que fizerem de seus familiares, como cônjuge, irmãos, pais, filhos, primos e tios para estudarem na Instituição.

Gerência de Planejamento e Operações Acadêmicas

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	36/39

Programa de Fidelização Empresarial – PFE

Seus colegas de trabalho também podem ganhar até 5% de desconto em suas mensalidades na ALFA, na medida em que sua empresa esteja conveniada com a Instituição.

Participe desta ação. Estudar com amigos é tão satisfatório quanto conhecer novos amigos estudando.

Bolsa Empresa

É um programa de bolsas de estudo que tem por objetivo a concessão de desconto para funcionários de empresas conveniadas. Com este novo benefício, seus colaboradores terão a grande oportunidade de se aperfeiçoar, estudando em um dos cursos de Graduação ou Pós-Graduação da ALFA, exceto mestrado, com descontos diferenciados. Essa é a ocasião perfeita para investir na capacitação do seu profissional e contribuir de forma decisiva para o crescimento de sua empresa.

14. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

Alteração de endereço

O aluno deve manter seu endereço atualizado. No caso de qualquer alteração, deverá comparecer à Central de Atendimento munido da cópia do comprovante de endereço com CEP.

Valor da Mensalidade e das Taxas

A mensalidade é escalonada de acordo com o curso, sendo considerado o valor da faixa do dia 30/31 de cada mês. Todas as mensalidades poderão ser pagas com desconto, aproveitando-se as condições de pagamento antecipado, especificadas em tabela própria, na Instituição bancária indicada pelo Centro Educacional Alves Faria, mediante boleto bancário.

Se o aluno da ALFA se organizar financeiramente para pagar as mensalidades no início de cada mês, isto é, na primeira faixa de preço, obterá um significativo desconto.

Para alguns serviços, como empréstimo de livros da Biblioteca, requerimentos e emissão de documentos, são cobradas taxas.

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	37/39

Para conferir o valor corrente das mensalidades e das taxas cobradas, consulte o site do ou procure a Central de Atendimento.

15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- **Fumo:** É proibido fumar cigarros e similares em sala de aula, auditório, biblioteca, restaurante e demais recintos fechados.
- **Gravações e /ou filmagens:** Proibida a utilização de qualquer equipamento de gravação ou filmagem das aulas.
- **Uso do celular:** O celular deve ser mantido desligado durante as aulas, no auditório, na biblioteca e demais atividades acadêmicas.
- **Jogos de cartas ou similares:** Jogos de xadrez, damas/ etc. São proibidos nos espaços da Instituição.
- **É expressamente proibido** qualquer comércio de alimentos em sala de aula e nos espaços da ALFA, sob pena de advertência, conforme Regimento Interno.

16. INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

Trote

A ALFA é defensor intransigente da paz e da harmonia entre as pessoas, portanto, não deseja ser lembrado por alguma marca negativa que possa ter sido desenvolvida na convivência dentro de seus muros. Por esta razão, proíbe a realização de “trote” que exponha os alunos a situações constrangedoras, ou que ofereça risco de morte, dentro das dependências ou em quaisquer lugares ou circunstâncias que envolvam o nome da Instituição.

Uso da Marca

É vedada a utilização da logomarca da ALFA, pelo aluno (a) para todo e qualquer tipo de material promocional (camisetas, bonés, bolsas etc.) e eventos a se realizarem fora das dependências da ALFA, salvo com a autorização expressa do Diretor.

Ouvidoria

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	38/39

A Ouvidoria é um canal de comunicação entre a ALFA e a comunidade interna e externa, opera para o atendimento às manifestações emanadas pelos usuários de seus serviços.

A Ouvidoria da ALFA é um órgão interno vinculado ao Diretor.

Cabe à Ouvidoria:

- Receber, analisar e encaminhar as manifestações recebidas às áreas competentes;
- Acompanhar as providências adotadas nas manifestações recebidas;
- Sugerir alterações nos procedimentos adotados, de acordo com as demandas apresentadas, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços educacionais prestados pela ALFA.

Cabe ao Ouvidor (a):

- Tratar os registros feitos pela comunidade Acadêmica ou Externa, com ética, cortesia e respeito, evitando qualquer discriminação ou pré-julgamento;
- Agir com integridade, transparência e imparcialidade;
- Atuar na prevenção de conflitos;
- Manter o sigilo das informações, salvo nos casos em que a identificação junto às áreas da ALFA, seja indispensável para a solução da demanda e atendimento do usuário;
- Sempre que possível, promover a divulgação da Ouvidoria, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho.

Forma de funcionamento:

O acesso à Ouvidoria se dá por meio do site da Instituição, no seguinte endereço: www.alfasaopaulo.com.br/contato.

O usuário terá acesso a um formulário eletrônico para preenchimento com os seus dados de identificação, assunto, perfil, e texto detalhando a mensagem. Os registros são direcionados ao Ouvidor que tem o prazo de cinco dias úteis para dar o devido retorno. Dependendo da situação, este prazo pode ser estendido conforme a necessidade da área envolvida em fazer os levantamentos para elaboração da solução.

Data da última alteração

Gerência de Planejamento e Operações Acadêmicas

	MANUAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MDGALF00000	00	39/39

São Paulo, 17 de janeiro de 2019.

Nelson de Carvalho Filho
Diretor Superintendente