

MANUAL DO ACADÊMICO

Missão da HORUS:

"Oferecer uma educação inovadora com qualidade em seu conteúdo e nos meios de ensino, buscando a formação do cidadão e a contribuição para o desenvolvimento regional"

Visão:

"Ser identificada como instituição empreendedora estabelecendo parcerias solidárias com a comunidade regional em busca da superação de problemas existentes a partir de soluções democráticas."

Valores:

- Formação integral do aluno;
- Valorização do corpo social da HORUS ;
- Respeito pelo trabalho desenvolvido;
- Qualidade e responsabilidade na atuação institucional.

Princípios Norteadores:

- Aliar teoria e prática na construção do conhecimento
- Cada pessoa pode construir a sua história
- Estimular atitudes empreendedoras
- Valorizar as relações interpessoais

Objetivos institucionais permanentes:

- Promover um processo educativo que favoreça o desenvolvimento de indivíduos, com capacidade crítica, autonomia intelectual e comprometidos com uma atuação dinâmica;
- formar profissionais e especialistas nas diversas áreas do conhecimento para atuar no mundo do trabalho;
- estimular atividades criadoras, orientar vocações e organizar programas, de acordo com às necessidades regionais e nacionais;
- promover o ensino, a extensão e iniciação científica à comunidade;
- assistir à comunidade local e regional, como organismo de consulta, assessoria e prestação de serviços.

HORUS FACULDADES
Pinhalzinho Recredenciada Portaria MEC no. 283 - 23/03/2015
São Miguel do Oeste - Credenciada Portaria nº. 1077 - 24/11/2015

– incentivar a qualificação do corpo docente e técnico, objetivando a qualificação acadêmica e comprometimento profissional com a instituição;

– Ampliar as parcerias com empresas, instituições públicas e privadas, ONG e demais organizações a fim de oportunizar o desenvolvimento regional;

CALENDÁRIO ACADÊMICO:

O calendário acadêmico é o documento que prevê o cronograma das atividades acadêmicas da HORUS e define prazos para diversas situações. Deve ser respeitado por toda comunidade acadêmica e consultado frequentemente. Está disponível no site e nos murais da instituição no início de cada semestre.

Horário das Aulas:

De segunda a sexta feira

	INÍCIO	FIM
1º.Período	19 horas	20h45min
Intervalo	20h45min	21 horas
2º. Período	21 horas	22h35min

Para fins de registro quantidade de horas aula previstas nos PPC's estão expressas em horas de 60 minutos, conforme prevê a legislação federal. A HORUS desenvolve 3,5 horas/aula por noite portanto utilizará mais dias letivos para cumprir a carga horária, uma disciplina de 72 horas é desenvolvida em aproximadamente 21 períodos letivos de 3,5 horas cada.

Para os cursos de Especialização (Pós-graduação) e atividades e cursos de extensão os horários serão definidos nos projetos específicos.

Horário de Atendimento:

Horário de atendimento e das aulas/atividades acadêmicas na HORUS Faculdades é:

- 13h30min às 17h30min

- 18h30min às 22h35m

Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pelo registro e manutenção das informações de acadêmicos de docentes e discentes. Está à disposição para o atendimento da comunidade acadêmica. Dentre os serviços prestados estão a emissão de Atestados, Históricos Escolares e Declarações.

Matrícula

A matrícula é o ato formal que vincula o aluno à Instituição e será efetivada mediante o preenchimento de requerimento em formulário próprio, a ser retirado no momento da mesma.

HORUS FACULDADES
Pinhalzinho Recredenciada Portaria MEC no. 283 - 23/03/2015
São Miguel do Oeste - Credenciada Portaria nº. 1077 - 24/11/2015

A matrícula será feita por disciplinas, em requerimento apresentado pelo aluno ou seu representante legalmente constituído, em cada período letivo, dentro do prazo estipulado no Calendário Acadêmico.

Na matrícula o aluno deverá observar:

- Compatibilidade de horários;
- Quitação de pendências Financeiras, Acadêmicas e com a Biblioteca.

Matrícula de Calouros

O aluno classificado no Vestibular ou nos processos seletivos complementares da HORUS FACULDADES deverá apresentar, dentro dos prazos previstos nos editais, os seguintes documentos para efetivar a sua matrícula:

- 2 Fotocópia da Carteira de Identidade, CPF e Título de Eleitor; Quitação militar;
- 2 Fotocópia do Histórico Escolar e do diploma de conclusão do Ensino Médio;
- Duas fotos 3 x 4
- 2 cópias do certidão de nascimento ou casamento;
- Assinatura de contrato de Prestação de Serviços Educacionais.
- Para matrícula devem ser apresentados os originais dos documentos acima citados caso as cópias não sejam autenticadas em cartório. Esta exigência poderá ocorrer a qualquer tempo, se órgãos externos assim o demandarem, sendo de inteira responsabilidade de o aluno providencia-las.

Importante: A não apresentação da documentação exigida nos prazos estabelecidos suspenderá os efeitos da matrícula. A Instituição poderá exigir outros documentos. A ausência de documentação solicitada ao aluno, a qualquer tempo, pode impedir o registro do diploma. Desta forma a responsabilidade por atrasos é exclusiva do aluno.

Matrícula de Veteranos

O aluno veterano da HORUS FACULDADES, para realizar a sua matrícula, deverá apresentar o respectivo requerimento juntamente com os comprovantes de quitação Financeira e Biblioteca e a assinatura do contrato de Prestação de Serviços Educacionais ou realizá-la via ON-line conforme orientações constantes da página www.HORUS.edu.br no período definido no calendário acadêmico.

Matrícula em Disciplinas Isoladas:

Existindo vagas poderão ser oferecidas à alunos não regulares interessados, a matrícula em disciplina(s) isolada(s), que poderá ser realizada através de solicitação em requerimento próprio, junto à Secretaria Acadêmica observando-se o disposto no Art. 50 da LDB. Dentro de período específico a ser divulgado pela HORUS em cada semestre.

Trancamento de Matrícula

O Trancamento de matrícula é um recurso à disposição do aluno que suspende, temporariamente, seu vínculo com a Instituição. Essa decisão poderá ser solicitada durante o período definido no calendário acadêmico, pelo aluno, junto a Secretaria Acadêmica, devendo o requerente

HORUS FACULDADES
Pinhalzinho Recredenciada Portaria MEC no. 283 - 23/03/2015
São Miguel do Oeste - Credenciada Portaria nº. 1077 - 24/11/2015

estar quite com as obrigações financeiras e biblioteca. É facultado ao aluno, retirar sua documentação pessoal e, se desejar, a certidão de seu Histórico Escolar, sendo vedada a expedição de transferência, enquanto perdurar o trancamento. O trancamento não é possível para Calouros.

Observação: Lembramos que o aluno não deve, simplesmente, abandonar os seus estudos, em qualquer caso deve entrar contato com a Faculdade antes de tomar uma decisão neste sentido.

Cancelamento de Matrícula

O Cancelamento da Matrícula é um recurso à disposição do aluno que suspende, definitivamente, sua vinculação com a Instituição. Essa decisão poderá ser solicitada a qualquer tempo pelo aluno, que deverá estar quite com as obrigações financeiras e Biblioteca. O aluno deverá retirar sua documentação pessoal e, se desejar, a certidão de seu Histórico Escolar, sendo vedada a expedição de guia de transferência ou de qualquer outro documento, após essa data.

Observação: Qualquer tipo de rompimento, por parte do aluno em relação ao previsto no contrato de prestação de serviços educacionais só se encerra mediante o atendimento de todas as exigências previstas neste e naquele documento. Como exemplo: caso o aluno solicite o cancelamento de matrícula e não efetuar o pagamento da respectiva taxa, o cancelamento não será efetivado, permanecendo vigente as obrigações assumidas pelo aluno.

Desistência

Se o aluno simplesmente desistir do curso, estará incorrendo na inadimplência contratual e na perda de vaga. Dessa forma, recomendamos a utilização do Trancamento e/ou do Cancelamento de Matrícula. Em qualquer situação busque orientação com o coordenador de seu curso, no SAE ou na Secretaria Acadêmica.

Vale lembrar que a desistência não desobriga o aluno contratante do pagamento das mensalidades, para isso é recomendado utilizar o trancamento ou cancelamento.

Reabertura de Matrícula

Para retornar à Instituição, o aluno deve requerer em formulário próprio a Reabertura de Matrícula junto à Secretaria Acadêmica, dentro dos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico. O aluno que tiver interrompido seu curso por trancamento, pode, havendo disponibilidade de vagas, retornar à HORUS FACULDADES.

Transferência:

A Transferência é o ato formal que transfere o aluno entre instituições ou entre cursos e só poderá ser solicitada dentro dos prazos constantes no calendário acadêmico.

Transferência Interna

Para efetuar a Transferência Interna de curso dentro da HORUS FACULDADES, o aluno deverá protocolar requerimento próprio na Secretaria Acadêmica dentro dos prazos estipulados no Calendário Acadêmico. Feito o requerimento, o aluno deverá aguardar parecer final da Coordenação de Curso e de Ensino.

HORUS FACULDADES
Pinhalzinho Recredenciada Portaria MEC no. 283 - 23/03/2015
São Miguel do Oeste - Credenciada Portaria nº. 1077 - 24/11/2015

A aprovação ou não da transferência baseia-se na análise do currículo escolar do aluno e na disponibilidade de vaga.

Transferência Externa:

Trata-se de Transferência Externa a condição de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, mantidos por estabelecimentos nacionais ou estrangeiros. Para tanto, o candidato deverá protocolar requerimento junto a Secretaria Acadêmica, munido do respectivo Histórico Escolar e planos de ensino e aguardar parecer da Coordenação de Curso e de Ensino.

A aprovação ou não da transferência recebida, baseia-se na análise do currículo escolar do aluno, na disponibilidade de vaga obedecido o calendário acadêmico. O simples ato de requerer não garante que a solicitação seja aceita.

Para transferência externa expedida o aluno deverá requerer a respectiva condição e documentação junto a secretaria acadêmica, anexando o atestado de vaga na IES de destino.

Ingresso de portadores de diploma de curso de graduação

Trata-se de solicitação de ingresso sem exame seletivo permitido por lei àqueles que já possuem um curso superior concluído. O pedido deve ser feito dentro de prazo divulgado pela HORUS junto a Secretaria Acadêmica sendo posteriormente analisado pela Coordenação, considerando-se a disponibilidade de vagas no curso solicitado.

Reopção de Curso:

A solicitação de reopção de curso será feita em requerimento próprio junto à Secretaria Acadêmica antes da matrícula no curso para o qual o candidato tenha sido aprovado no Vestibular ou processo seletivo. O pedido poderá ou não ser aceito, dependendo da existência de vagas, dos critérios estabelecidos e obedecido o calendário acadêmico.

Regime Disciplinar

Espera-se que o aluno apresente padrões dignos de comportamento, respeito e maturidade compatíveis não só com o ambiente acadêmico, como também com sua área de formação.

Não será permitido, em hipótese alguma, que os alunos comprometidos com a proposta de trabalho do curso tenham seus interesses prejudicados em função da postura inadequada de outros colegas. De acordo com a gravidade da infração cometida, o aluno estará sujeito às sanções disciplinares previstas no Regime Geral (recomenda-se a consulta ao mesmo).

Trote

No âmbito da Horus é terminantemente proibido a realização de trote dentro ou fora da sede, que possa colocar o alunos em situações vexatórias, humilhantes ou que possam proporcionar qualquer tipo de risco de acidentes ou vida. A inobservância ensejará aplicação das penalidades previstas no Regimento Acadêmico.

Histórico Acadêmico, Atestados e Declarações.

HORUS FACULDADES
Pinhalzinho Recredenciada Portaria MEC no. 283 - 23/03/2015
São Miguel do Oeste - Credenciada Portaria nº. 1077 - 24/11/2015

Históricos Escolares, Certidões, Atestados, Declarações e outros documentos referentes à situação acadêmica do aluno são fornecidos pela Secretaria Acadêmica e devem ser solicitados com antecedência, mediante requerimento. A exceção do Histórico escolar emitido por conta da conclusão do curso, sobre todos os demais será exigida a respectiva taxa. Existem taxas específicas para os mesmos a serem pagas no momento da solicitação. Estas taxas estão previstas no contrato de prestação de serviços educacionais.

Expedição de Documentos

A expedição de quaisquer documentos pela Secretaria Acadêmica será feita dentro do prazo de até 8 (oito) dias úteis.

Ajuste de Matrícula

Os ajustes de matrícula, a dispensa de disciplina (s), permuta ou cancelamento de inscrição em disciplina(s), deverá ser requerida, pelo aluno, junto à Secretaria Acadêmica, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Dispensa de Disciplina/Aproveitamento

O aluno que cursou disciplinas em cursos congêneres, ou já tenha concluído outro curso superior poderá, na matrícula, requerer o aproveitamento das mesmas. Analisada, aprovada e comunicada o aluno será dispensado das disciplinas para as quais foi considerado habilitado. Para a análise preliminar não há incidência de taxas, ela visa orientar o interessado a obter os planos das disciplinas que efetivamente irá utilizar. A concretização do aproveitamento se dará somente após o pagamento das respectivas taxas.

Obs: A apresentação do requerimento não garante a dispensa, cabendo à Coordenação do Curso e ao Professor da disciplina seu deferimento ou não em função da compatibilidade dos conteúdos e cargas horárias. Há regras específicas previstas em resoluções, informe-se na secretaria acadêmica.

Lista de Presença

Os apontamentos na Lista de Presença são de responsabilidade exclusiva do professor, sendo imprescindível o registro diário do conteúdo lecionado. O prazo aceitável para registro das frequências no sistema de gestão acadêmica (UNIMESTRE) é de no máximo 7 dias corridos.

Nenhum nome deve ser acrescentado as listas de presença sem a autorização expressa da Secretaria Acadêmica. Se o nome do aluno não constar na lista de presença o docente deve encaminhar o aluno à Secretaria Acadêmica para regularizar a situação. **NAO É PERMITIDA A PRESENÇA DE PESSOAS NÃO MATRICULADAS EM SALA DE AULA.**

Cabe ao professor, ao término da disciplina, informar se a frequência do aluno foi suficiente (S) ou insuficiente (I).

Frequência / Limite de Faltas

O Regimento da Faculdade Pinhalzinho (HORUS Faculdades), estabelece a frequência obrigatória, em cada disciplina dos cursos de graduação, em 75% (setenta e cinco por cento) das

HORUS FACULDADES
Pinhalzinho Recredenciada Portaria MEC no. 283 - 23/03/2015
São Miguel do Oeste - Credenciada Portaria nº. 1077 - 24/11/2015

aulas dadas e demais atividades programadas. Para os cursos de extensão e especialização (pós graduação -lato sensu) há regras específicas previstas nos projetos pedagógicos. A frequência inferior ao mínimo é critério de reprovação independente de nota ou conceito obtido.

Abono/Compensação de Faltas

Abaixo estão descritas as situações previstas na legislação vigente. Leia com atenção.

EM NENHUMA DAS HIPÓTESE PREVISTAS SERÁ ACEITO REQUERIMENTO FORA DO PRAZO, ESPECIALMENTE AO FINAL DO SEMESTRE.

Abono de faltas

Abonar é não considerar a falta para fins de cálculo do percentual de frequência. Isto não significa anotar no diário ou sistema de gestão como Presente. O aluno não precisa realizar nenhum trabalho para substituir sua ausência, no entanto deverá requerer-la em até 3 (três) dias úteis após a ocorrência da falta, anexando o respectivo comprovante. A lei prevê 3 (três) situações em que o ABONO é admissível:

1) Alunos Atletas - Lei 9615/98, Art. 85.

“Os sistemas de ensino ... bem como as IES, definirão normas específicas para verificação do rendimento escolar e o controle de frequência dos estudantes que integrarem representação desportiva nacional, de forma a harmonizar a atividade esportiva com os interesses relacionados ao aproveitamento e à promoção escolar.”

2) Reunião CONAES - LEI 10.861 de 14/04/04 SINAES

No dia da reunião da CONAES, o aluno representante dos estudantes brasileiros, terá sua falta às aulas abonada.

3) Serviço Militar - Decreto Lei 715 de 30/07/1960 e Lei. 4.375/64

O aluno matriculado e convocado por Órgão de Formação da Reserva ou Reservista: Exercícios, manobras, exercícios de apresentação da reserva ou cerimônia cívica, do dia do reservista terá suas faltas abonadas mediante comprovante de convocação.

Compensação de faltas

Compensar significa substituir a ausência por atividade a ser desenvolvida pelo aluno.

O aluno poderá compensar as ausências às aulas, mediante requerimento, para situações que concedem regime especial para a compensação das ausências com a realização de tarefas domiciliares, a serem elaboradas pelo (s) docente (s) durante o período de afastamento, somente nos seguintes casos:

1) Aos portadores de moléstias congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições patológicas (Lei nº 1.044 de 21 de outubro de 1969);

O benefício é concedido, mediante requerimento e laudo/atestado médico, em função de condições de saúde que impedem a frequência dentro do mínimo exigido sem perda da capacidade de

HORUS FACULDADES
Pinhalzinho Recredenciada Portaria MEC no. 283 - 23/03/2015
São Miguel do Oeste - Credenciada Portaria nº. 1077 - 24/11/2015

aprender. Estão amparadas também as Afecções e Traumatismos que geram incapacidade relativa, de ocorrência isolada ou esporádica confirmada por LAUDO MÉDICO (Original ou cópia autenticada).

2) **Às gestantes a partir do 8º (oitavo) mês de gestação** (Lei nº 6.202 de 17 de abril de 1975) e e durante três meses, sendo que os períodos de início e fim serão determinados com base no atestado médico. Observe-se que o benefício definido em lei é o de Compensação das faltas por exercícios domiciliares. No entanto para as atividades de exames finais e as avaliações a aluna poderá ser solicitada a comparecer aos dias agendados para estas.

3) **Aluna Mãe Adotiva** - LEI Nº 10.421, de 15 de abril de 2002 . Estende-se à mãe adotiva os direitos e as regras de aproveitamento/compensação definidos para as mães biológicas. Exceto no que se refere aos prazos que são os seguintes:

Criança até um ano - 120 dias de licença

Criança de um a quatro anos - 60 dias de licença

Criança de quatro a oito anos - 30 dias de licença

A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

4) **Às convocações legais eleitoral ou judicial.**

Para usufruir os benefícios previstos acima, é necessário requerimento junto à Secretaria Acadêmica, anexando o comprovante legal, no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, a partir da data do impedimento, por qualquer pessoa munida dos documentos necessários para representar o aluno neste ato e inteirar-se do plano de tarefas domiciliares.

O regime de compensação de ausências, através da realização de tarefas domiciliares, não se aplica quando o afastamento do aluno coincida com atendimentos e/ou atividades práticas, programadas para esse período. Ex. para atividades de estágio NÃO SE APLICA a regra de atividades domiciliares, dada a especificidade da atividade.

A apresentação dessas tarefas não desobriga o aluno de realizar avaliações da aprendizagem previstas e adotadas pelas disciplinas.

Em caso de requerimento de benefício de compensação e que o aluno deixe de cumprir a atividade ou o prazo previsto o docente responsável pela(s) disciplina(s) deverá anotar AUSENCIA do aluno no diário de classe, após decorrido o prazo citado a seguir.

Ao retornar às aulas, o aluno deverá apresentar junto à Secretaria Acadêmica, no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos a contar do término de seu impedimento, requerimento solicitando a reposição da(s) prova(s) ou avaliações, que por ventura tenha deixado de realizar durante o período de afastamento.

Não há abono de faltas por questões religiosas conforme Pareceres: CEB/CNE 15/99 e CES/CNE 336/00.

Não haverá abono ou compensação para outras situações.

Tarefas Domiciliares

HORUS FACULDADES
Pinhalzinho Recredenciada Portaria MEC no. 283 - 23/03/2015
São Miguel do Oeste - Credenciada Portaria nº. 1077 - 24/11/2015

As tarefas domiciliares (para afastamentos com prazos maiores, desde que previsto em lei) serão disponibilizadas mediante requerimento do aluno à coordenação do respectivo curso, desde que deferida e serão oferecidas conforme prevê a legislação vigente.

A Coordenação de curso ou a Direção de Ensino, ouvidos os professores das disciplinas e dependendo do tempo de afastamento, determinará a elaboração de um plano de tarefas a serem realizadas pelo acadêmico durante o período.

Nenhuma compensação será registrada/concedida sem que o plano de tarefas seja integralmente cumprido e que haja avaliação e aprovação de acordo com os critérios aplicáveis aos demais alunos. O descumprimento do plano de tarefas ou a sua execução incompleta ensejará a reprovação do aluno na disciplina.

O plano de tarefas domiciliares referente a esse regime excepcional deverá ser retirado na Secretaria Acadêmica por qualquer pessoa que possa legalmente representar o aluno neste ato. Os trabalhos deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados, à Secretaria Acadêmica, que posteriormente, após avaliação dos professores, comunicará a aceitação ou não dos mesmos para a compensação das faltas.

Atestados médicos ou justificativas de ausência

Não compete ao professor receber atestado médico, justificativas, declaração de trabalho ou qualquer documento que objetive o benefício de isentá-lo da presença em sala. O aluno deve protocolar sua solicitação, devidamente documentada, em requerimento próprio, junto à Secretaria Acadêmica, observados os prazos definidos na legislação e normas internas.

Atividades Extra-Classe

Em toda e qualquer atividade extra-classe, programada por uma determinada disciplina, a frequência é obrigatória.

A presença dos professores em atividades extra-classe, como congressos, seminários, simpósios, palestras ou atividades didáticas semelhantes, é imprescindível, no período que coincida com o seu horário de aula, quando, destas atividades, participem suas respectivas turmas de alunos, em substituição às aulas.

Avaliação:

Os critérios de aprovação e promoção nas atividades dos cursos, envolvem simultaneamente a frequência e o aproveitamento e obedecerão aos seguintes critérios:

Serão feitas tantas avaliações quantas forem definidas no Plano de Ensino entregue pelo Professor;

As Notas serão obtidas e registradas ao longo de todo o semestre compondo a Média Semestral (MS), calculado através de média definidas pelo docente da disciplina e previstas no plano de ensino, sendo que as notas terão valores entre ZERO e DEZ obrigatoriamente, admitindo-se frações decimais.

HORUS FACULDADES
Pinhalzinho Recredenciada Portaria MEC no. 283 - 23/03/2015
São Miguel do Oeste - Credenciada Portaria nº. 1077 - 24/11/2015

As notas atribuídas pelos docentes nas avaliações previstas em seus planos de ensino devem ser publicadas em no máximo 14 dias corridos contados a partir do dia seguinte ao da realização da atividade.

Se a MS for igual ou maior que 7,5 e a frequência igual ou superior a 75 % o aluno estará aprovado;

A ocorrência de frequência menor que 75% ensejará a reprovação direta do aluno, sem direito a realização do Exame Final.

Caso o aluno não obtenha media superior a 7,5 e desde que ela seja igual ou superior a 4,0 poderá realizar o Exame Final, que ocorrerá no período previsto no calendário acadêmico e contemplará o conteúdo de todo o semestre, além de observar normas específica para sua elaboração sendo calculada à partir da seguinte fórmula:

$$EF = \frac{(MS \times 6) + (NEF \times 4)}{10} = \text{MEDIA FINAL}$$

10

EF= Exame Final

MS= Média Semestral

NEF= Nota do Exame Final

Se o resultado deste calculo for igual ou maior que 6,0 (media final exigida após o exame) e a frequência for igual ou superior a 75 % o aluno será aprovado.

Se o aluno não apresentar frequência mínima de 75% estará reprovado e portanto impedido de realizar o exame final.

Prova de Proficiência ou Suficiência

Para todas as disciplinas, exceto estágios, atividades complementares e Trabalhos de conclusão de curso poderão ser solicitadas avaliações previstas no § 2º, Art. 47 da LEI Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, desde que atendidas as condições previstas em resolução própria.

Revisão de Notas das Avaliações

O aluno poderá requerer revisão de notas das avaliações, dentro do prazo de 03 (três) dias após a divulgação das mesmas. Deve fazê-lo mediante requerimento apontando os itens ou questões que devem ser revisados. Não será analisado requerimento de revisão que não especifique os pontos para os quais deseje ou justifique tal pedido.

As revisões das avaliações serão realizadas pelo professor responsável pela disciplina, dentro do prazo de 08 (oito) dias úteis, após o protocolo do pedido.

Esse fato não impede o requerimento de matrícula do aluno em disciplinas do semestre seguinte, desde que realizada dentro dos prazos estipulados no Calendário Acadêmico. Este requerimento será considerado provisório até a análise final do pleito. A situação do aluno será regularizada pela secretaria acadêmica após a conclusão da análise do requerimento. Caso a disciplina para a qual o aluno requeira revisão seja pré-requisito de alguma disciplina para a qual tenha feito requerimento de matrícula, este deverá ser refeito pelo aluno.

Reposição de avaliações

HORUS FACULDADES
Pinhalzinho Recredenciada Portaria MEC no. 283 - 23/03/2015
São Miguel do Oeste - Credenciada Portaria nº. 1077 - 24/11/2015

O aluno que, por motivo excepcional, perder alguma avaliação, terá a oportunidade de realizá-la em data definida no calendário acadêmico, desde que requeira junto a Secretaria Acadêmica, anexando documentação que justifique sua ausência, no prazo máximo de até 7 (sete) dias contados a partir da data da prova em questão.

O ato de requerer não garante que a solicitação seja deferida. Dependerá da análise da justificativa apresentada. Sendo deferido o aluno realizará a prova nas datas previstas no calendário acadêmico ou em data comunicada pela secretaria.

Importante: A possibilidade de reposição não se aplica ao Exame Final.

Atestados e Comunicados de ausência

O professor não receberá do aluno atestado médico ou declaração de trabalho, como justificativa de falta. Compete ao próprio aluno comunicá-la junto à Secretaria Acadêmica. O comunicado ou entrega de qualquer documento ao docente não tem, para fins acadêmicos nenhuma validade. Somente serão aceitos atestados e justificativas previstas na legislação desde que entregues dentro dos prazos previstos neste manual.

Requerimentos:

Todo aluno que desejar serviços ou manifestação à HORUS FACULDADES poderá fazê-lo mediante requerimento, por escrito, devidamente fundamentado e documentado, junto à Secretaria Acadêmica. Há regras e taxas definidas em portaria que estão disponíveis no site e nos murais.

Recursos:

Todo aluno que desejar pleitear a reconsideração da deliberação de algum órgão da HORUS FACULDADES poderá fazê-lo mediante recurso que deverá ser interposto, por escrito, devidamente fundamentado e documentado, em requerimento próprio junto à Secretaria Acadêmica, até 5 (cinco) dias após a publicação da resposta à sua solicitação, nos quadros de avisos. Nenhuma justificativa posterior será aceita. Caso o item a ser recusado tenha um prazo diferente previsto neste manual ou no regimento vale o prazo daqueles.

INFORMAÇÕES GERAIS

Identificação do Aluno

A Carteira da Biblioteca será utilizada como documento de identidade do aluno, sendo necessário portá-la em todas as dependências e atividades oferecidas pela HORUS FACULDADES. Conserve-a consigo. A emissão desta Carteira implica no pagamento da taxa respectiva. Há nova regulamentação federal sobre Carteira de Estudante e o aluno estará sujeito a esta, especialmente no que se refere a benefícios como meia entrada.

Colação de Grau

Antes do início das aulas do último semestre letivo previsto para a Conclusão do Curso, o aluno deve requerer, junto à Secretaria Acadêmica uma análise prévia de sua situação acadêmica com vistas a confirmar se está em condição de participar da cerimônia de outorga de grau. A Horus não se responsabiliza por quaisquer situações, especialmente por ausência de cumprimento dos componentes e demais exigências curriculares, que por qualquer motivo impeçam a conclusão do

HORUS FACULDADES
Pinhalzinho Recredenciada Portaria MEC no. 283 - 23/03/2015
São Miguel do Oeste - Credenciada Portaria nº. 1077 - 24/11/2015

curso. O regime de matrículas é por disciplina e o aluno é o responsável por escolher as que deseja cursar. Da mesma forma é responsável por integralizá-las para obter o título. A Horus orientará e auxiliará em relação ao assunto, mas a decisão é sempre do aluno.

A solenidade de outorga de grau, denominada Colação de Grau, é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o aluno, concluinte do curso de graduação, recebe o grau ao qual tem direito por concluir integralmente o curso superior. Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada e, por oficializar a conclusão do curso, é PRÉ-REQUISITO para emissão e registro do Diploma.

É um cerimonial solene e cívico e agendado a critério da IES. Isso significa dizer que exige o cumprimento das normas institucionais, buscando não incorrer em deslizes protocolares. Compete a instituição a colação de grau, devendo ser organizado pela secretaria acadêmica ou quem esta designar. As demais etapas da formatura, como as atividades festivas e religiosas são de responsabilidade da comissão de formatura, observado o manual de formatura disponibilizado pela Superintendência de Ensino.

As atividades solene e festiva podem ocorrer na mesma data e local desde que observadas as normas do manual. A Horus oferecerá uma única sessão solene pública por curso por ano. Se por qualquer motivo o acadêmico não participar desta cerimônia deverá requerer a cerimônia em gabinete que será agendada sempre em data posterior à cerimônia Pública.

A Colação de Grau em gabinete somente ocorrerá sob demanda justificada do aluno mediante requerimento pago conforme resolução vigente. São aplicáveis a ela as mesmas regras e exigências da cerimônia pública previstas no manual de formatura.

Expedição e Registro de Diplomas

Para que o graduando possa gozar dos direitos conferidos ao seu curso, a instituição emitirá e providenciará o registro do diploma conforme as exigências previstas pela legislação educacional vigente, após a realização da cerimônia de outorga de grau acadêmico. O prazo para entrega do diploma registrado dependerá da conclusão dos serviços de registro, que de acordo com a Lei é realizado por universidade credenciada pelo MEC. Documentos adicionais poderão ser exigidos pela secretaria acadêmica para subsidiar o registro o que também pode gerar atrasos.

Estágios

A HORUS FACULDADES poderá autorizar a realização de estágios não curriculares a todo aluno que estiver matriculado regularmente, no curso, e desde que o estágio seja vinculado à área de formação do aluno.

As normas para os estágios curriculares exigidos nos cursos devem ser obtidas junto à coordenação de cada curso ou com a coordenação de estágios.

As horas realizadas nos estágios extracurriculares para serem utilizadas na totalização das horas dos estágios curriculares (supervisionados) ou em atividades complementares, deverão ter a aprovação da Coordenação do Curso.

Palestras e Visitas

O professor que estiver interessado em convidar profissionais para proferir palestras em suas aulas ou promover atividades extra-classe e/ou complementares, que não constem do programa do curso, deverá apresentar proposta, por escrito, à Coordenação do Curso, com antecedência, para

HORUS FACULDADES
Pinhalzinho Recredenciada Portaria MEC no. 283 - 23/03/2015
São Miguel do Oeste - Credenciada Portaria nº. 1077 - 24/11/2015

que, depois de aprovada, possam ser adotadas as providências necessárias. Há incentivos institucionais para participação/ realização de eventos. Consulte as resoluções.

Coordenadores de Curso

O Coordenador de Curso é o principal elo de informações entre o acadêmico e a instituição, estando preparado para acompanhar, com toda a atenção e interesse, a vida acadêmica dos alunos, os problemas do corpo docente e os planos de ensino, objetivando, dessa forma, a melhoria dos resultados no processo de ensino/aprendizagem. O Regimento Geral disponível no site da Horus prevê ainda outras atribuições.

Sempre que você tiver alguma dúvida ou dificuldade, procure o Coordenador do Curso que freqüenta.

Colegiado do Curso

O colegiado do Curso é formado por todos os professores do curso e por representante dos acadêmicos, e dentre suas atribuições constam a deliberação sobre assuntos de ordem didático-pedagógica.

Conselho Superior e Ensino

O CSE é formado pelo Superintendente, Presidente da Mantenedora, pelos coordenadores de curso, por representantes dos professores, alunos e funcionários e dentre suas atribuições constam a deliberação sobre assuntos de ordem didático-pedagógica e administrativa previstas no Regimento Geral.

Em qualquer colegiado, o representante nato dos alunos será sempre um membro do DCE que deverá participar regularmente das reuniões regimentais. Sua ausência ensejará concordância com as decisões do colegiado.

Biblioteca

Abrangendo as áreas de interesse dos alunos, a HORUS FACULDADES oferece um acervo de obras didáticas e computadores na Biblioteca, visando atender professores e alunos nas suas atividades. As principais atividades desenvolvidas pela biblioteca são:

Serviço de Referência ao usuário presencial e remoto

Auxílio na busca da informação e orientação no uso dos recursos informacionais e operacionais disponíveis na Biblioteca, empréstimos domiciliar automatizado, Consulta ao acervo local, Consulta dos recursos informacionais através dos terminais de consultas locais, Consulta e pesquisa na Internet, Treinamentos para usuários, Capacitação do usuário para utilizar os recursos informacionais da Biblioteca, Auxílio na elaboração de trabalhos acadêmicos, Orientação e auxílio aos usuários na elaboração de trabalhos acadêmicos, atendendo as normas da ABNT, Visitas orientadas, Recepção dos calouros, alunos e visitantes como o objetivo de inseri-los no ambiente da biblioteca apresentando sua infra-estrutura funcional, serviços e recursos informacionais, Realização de exposições.

Na biblioteca estão disponíveis salas e computadores para livre utilização dos acadêmicos e docentes.

HORUS FACULDADES
Pinhalzinho Recredenciada Portaria MEC no. 283 - 23/03/2015
São Miguel do Oeste - Credenciada Portaria nº. 1077 - 24/11/2015

A partir de 2016/2 a Horus disponibiliza, através de seu portal do Aluno (Unimestre), mediante usuário e senha pessoal e intransferível o acesso a Biblioteca Virtual Pearson. São mais de 20 editoras que disponibilizam integralmente suas publicações. Leia o Regulamento.

A área física é de aproximadamente 300m².

Laboratórios de Informática:

Os laboratórios de informática oferecidos à comunidade acadêmica estão estruturados para o atendimento das necessidades acadêmicas. A prioridade de uso é para os alunos matriculados em disciplinas e ou cursos que tenham efetuado reserva para suas atividades. Os laboratórios estarão a disposição dos demais acadêmicos quando não utilizados por disciplinas. É necessário efetuar reserva.

O acesso a rede internet é gratuita aos acadêmicos, professores e funcionários que deverão solicitar senha de acesso. Estará disponível exclusivamente para desenvolvimento das atividades acadêmicas. Consulte regras específicas de utilização.

Utilizar a rede Horus para fins pessoais ou ilícitos implicará nas sanções previstas no Regimento acadêmico.

INFORME-SE SOBRE AS REGRAS DE USO NOS MURAIAS DAS SALAS.

Fumar em Sala de Aula:

Em conformidade com a legislação, é proibido fumar em sala de aula.

Assuntos Financeiros:

Todo assunto de caráter financeiro, deverá ser tratado exclusivamente junto ao Setor financeiro.

Pagamento de Mensalidades – o pagamento das mensalidades poderá ser efetuado até o dia do vencimento em qualquer agência bancária. Após o vencimento, deverá ser paga, com os acréscimos estabelecidos. É responsabilidade exclusiva do acadêmico providenciar os boletos que estão disponíveis 24 horas por dia no portal www.horus.edu.br no modulo Unimestre.

Não Recebimento do Carnê ou Equivalente – Se o aluno não tiver recebido o Carnê de pagamento, deverá providenciar a emissão da segunda via via portal ou procurar o setor financeiro. Não serão aceitas justificativas e dispensa de encargos pela não obtenção do boleto.

Financiamento Estudantil – FIES – MEC:

O FIES é um financiamento do Governo Federal, através da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil.

Podem se inscrever os alunos que não possuem outro curso superior, tiverem bom rendimento acadêmico, que tenham realizado a prova do ENEN, forem efetivamente carentes e não possuem outro tipo de auxílio educativo. Consulte o link específico disponível no site da Horus.

PROUNI

HORUS FACULDADES
Pinhalzinho Recredenciada Portaria MEC no. 283 - 23/03/2015
São Miguel do Oeste - Credenciada Portaria nº. 1077 - 24/11/2015

É um programa de oferta de Bolsas de Estudos, instituído pela Portaria Nº 3.964, De 2 De Dezembro De 2004 que estabeleceu as regras para acesso. As principais são:

I - tenham cursado o ensino médio completo em escola da rede pública;

II - tenham cursado o ensino médio completo em instituição privada, na condição de bolsista integral;

III - sejam portadores de necessidades especiais, nos termos do decreto n o 3.298, de 20 de dezembro de 1999;

IV - sejam professores da rede pública de ensino, no efetivo exercício do magistério da educação básica, integrando o quadro de pessoal permanente de instituição pública.

O PROUNI concederá aos estudantes selecionados:

a) BOLSA INTEGRAL, para os candidatos cuja renda familiar per capita não exceda o valor de até um salário mínimo e meio;

b) BOLSA PARCIAL de cinquenta por cento, para os candidatos cuja renda familiar per capita não exceda o valor de até três salários mínimos.

A HORUS optou pela oferta de bolsas de acordo com a regra de 1 bolsa para cada 10,7 alunos matriculados.

Bolsas estaduais

A HORUS disponibiliza periodicamente bolsas de estudos com recursos disponibilizados pelo Governo do Estado - UNIEDU. Acesse periodicamente os links disponíveis no site e informe-se sobre as condições.

As bolsas existentes atualmente são originárias do Art. 170, Art. 171, Pesquisa e FUMDES.

Credi IES Horus

Desde 2015/2 a Horus oferece a possibilidade de financiamento de seus estudos via CREDIES HORUS sem incidência de juros. O aluno pode financiar 50% de seus estudos, desde que pague regularmente os outros 50%. Leia o regulamento e informe-se na Controladoria ou SAE.

SAE – SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE – PSICOPEDAGÓGICO E SOCIAL

O SAE é um serviço de atendimento e apoio ao estudante dentro da Faculdade e tem como objetivo atender aos acadêmicos oferecendo serviços de informação e assistência social, psicológica e pedagógica oportunizando e possibilitando o acesso e continuidade aos estudos.

A assistência social se faz através de acompanhamento de processos de obtenção e concessão de bolsas de estudo, programas de estágio/ emprego e cadastramento de imóveis para locação. Outra atribuição do SAE é coordenar procedimentos relacionados ao FIES e as Bolsas do Programa Universidade para Todos ou outros que vierem a ser oferecidos.

HORUS FACULDADES
Pinhalzinho Recredenciada Portaria MEC no. 283 - 23/03/2015
São Miguel do Oeste - Credenciada Portaria nº. 1077 - 24/11/2015

O SAE Serviço de Apoio ao Estudante oferece oportunidades aos acadêmicos fornecendo programas de apoio profissional e habitacional, auxiliando acadêmicos oriundos de outros municípios a encontrar imóveis para alugar, bem como uma colocação ou recolocação no mercado de trabalho. Outras atribuições são:

Servir de local de estímulo, orientação e auxílio na escolha profissional; Repassar orientações gerais ao corpo discente; Estabelecer parcerias com as empresas e viabilizar ações programadas; Possibilitar atendimento e acompanhamento aos acadêmicos; Apoiar a participação da comunidade universitária em eventos técnicos, científicos, culturais e desportivos; Encaminhar os acadêmicos a estágios extracurriculares; Acompanhamento dos egressos; auxiliar na elaboração de trabalhos dos acadêmicos e Integrar os acadêmicos novos na HORUS .

REGULAMENTO DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO DA BIBLIOTECA HORUS

O presente regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas do SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO DA BIBLIOTECA HORUS .

DA INSCRIÇÃO DO USUÁRIO

Art. 1º. Poderão inscrever-se como usuários do SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO da Biblioteca professores, alunos, funcionários da HORUS e membros da comunidade.

Art. 2º. Para efetuar a inscrição são necessários:

- I - Apresentação de documento de identidade;
- II – Preenchimento e assinatura da ficha individual de usuário;
- III - Apresentar uma foto 3X4 recente;
- IV - Pagar a taxa de R\$1,00 na Tesouraria.

§ 1o O usuário inscrito receberá uma CARTEIRINHA, que é o documento indispensável para a identificação do usuário nas rotinas de empréstimo, devolução e reserva.

§ 2o Coleções de Referências, Periódicos e Coleções Especiais só poderão ser consultadas no local.

§ 3o Os materiais especiais (fitas, mapas, CD's, Disquetes e CR-ROM) só poderão ser emprestados para uso interno da HORUS .

§ 4º Materiais da coleção reserva poderão ser emprestado durante feriados e finais de semana.

Art. 3º. Do prazo de empréstimo e quantidade de obras:

- I – Professores de Graduação e funcionários: até cinco obras pelo prazo de 15 dias;
- II - Alunos de Graduação: até três obras, pelo prazo de sete dias;
- III - Professores e Alunos de Pós-graduação: até cinco obras por 15 dias.
- IV – Alunos do 7º e 8º poderão até seis obras pelo prazo de 7 dias.

Art. 4º. O usuário poderá pedir reserva do material que estiver emprestado a outro usuário.

§ 1o As reservas são registradas e atendidas rigorosamente na ordem cronológica em que foram efetuadas.

§ 2o Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do primeiro usuário por 24 (vinte e quatro) horas e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

HORUS FACULDADES
Pinhalzinho Recredenciada Portaria MEC no. 283 - 23/03/2015
São Miguel do Oeste - Credenciada Portaria nº. 1077 - 24/11/2015

Art. 5º. A renovação do empréstimo deverá ser feita pelo próprio usuário, mediante a apresentação do material, desde que não tenha sido reservado, nem haja débitos do usuário.

DA DEVOLUÇÃO

Art. 6º. O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido, única e exclusivamente, ao balcão de empréstimo.

Parágrafo Único - Não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da Biblioteca

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 7º. No ato de inscrição, o usuário compromete-se a:

- I – devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido;
- II - atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- III - atender ao pedido de comparecimento à Biblioteca sempre que solicitado;
- IV - comunicar qualquer mudança de endereço.
- V - pagar débitos referentes a multas, no caso de atraso na devolução.

O texto acima é um resumo. Procure na Biblioteca o texto completo que contem seus direitos, deveres e obrigações. Em caso de divergência prevalecerá o texto completo disponível na pasta de documentos em poder da Secretaria Acadêmica.