

**Centro Universitário Arnaldo Horácio Ferreira**

---



# **MANUAL DO ESTUDANTE**

**Luís Eduardo Magalhães – BA  
2023**

**Magnífica Reitora**

Dr<sup>a</sup>. Maria Angélica Cardoso Ferreira de Sousa

**Pró-reitor Administrativo e Financeiro**

Dr. José Walter de Sousa Filho

**Pró-Reitor Acadêmico**

Prof. Me. Adelvan Alcântara Lima Filho

**Coordenador do Núcleo de Educação a Distância**

Diego Clímaco Patrocínio

**Coordenação de Pós-Graduação e Extensão**

Prof<sup>a</sup>. Me. Elza Ilha Padilha Pereira

**Coordenação do Curso de Administração**

Prof. Me. Diego Clímaco Patrocínio

**Coordenação do Curso de Agronomia**

Prof. Dr. José Rafael de Souza

**Coordenação do Curso de Ciências Contábeis**

Prof. Me. Celso Almeida de Lacerda

**Coordenação do Curso de Direito**

Prof<sup>a</sup>. Me. Suellen Urnauer

**Coordenação do Curso de Engenharia de Produção**

Prof. Me. Diego Clímaco Patrocínio

**Coordenação do Curso de Letras**

Prof<sup>a</sup>. Me. Elza Ilha Padilha Pereira

**Coordenação do Curso de Pedagogia**

Prof<sup>a</sup>. Esp. Marilúcia Matos Freitas

**Coordenação Interina do Curso de Psicologia**

Prof. Esp. Catiana Nogueira

**Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos**

Prof. Me. Diego Clímaco Patrocínio

**Secretária Acadêmica**

Perla Viviam da Silva

**Secretaria Financeira**

Leida Maria Honda

**Biblioteca**

Cláudia Regina Vila

**Gerente de TI**

Marco Túlio Passos Silva Batista

# APRESENTAÇÃO

Caro Acadêmico:

Sentimo-nos orgulhosos em tê-lo como parte da história que estamos construindo e honrados por poder fazer parte da sua vida.

O Centro Universitário Arnaldo Horácio Ferreira - UNIFAAHF é reconhecido como Instituição Educacional de qualidade e sucesso. Nosso maior desafio é o conhecimento e temos a convicção de que dele derivam opções e atitudes.

Queremos recepcioná-lo em nossa Instituição da melhor maneira possível e este “Manual do Estudante on-line 2023” tem como finalidade, apresentar a você informações úteis para sua trajetória acadêmica. Aqui, você encontra uma descrição completa sobre o funcionamento da UNIFAAHF. Este Manual irá orientá-lo em suas dúvidas Acadêmicas.

Recomendamos a sua leitura atenta, especialmente nas questões relativas à matrícula, avaliação do rendimento escolar, frequência, segunda chamada, entre outras.

Esperamos que você tenha conosco uma experiência extremamente significativa para a sua vida. Em grande parte, isso depende de nós, mas também depende de você, do seu empenho e dedicação. Se eles existirem, temos certeza de que o Centro Universitário Arnaldo Horácio Ferreira - UNIFAAHF será um marco na sua história.

Desejamos pleno êxito em seus estudos.

Bem-vindo à UNIFAAHF!

Abraços,

Dra. Maria Angélica Cardoso Ferreira de Souza

**Magnífica Reitora**

## SUMÁRIO

1	MATRÍCULA .....	6
1.1	ALTERAÇÃO DA MATRÍCULA.....	6
2	DISPENSA DE DISCIPLINAS.....	7
3	TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	7
4	RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA .....	7
5	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA .....	8
6	AULAS .....	8
7	ATRASOS E FALTAS .....	9
8	EXERCÍCIO DOMICILIAR .....	9
9	AVALIAÇÃO .....	10
10	APROVAÇÃO / REPROVAÇÃO .....	10
10.1	2ª CHAMADA.....	11
11	INSTÂNCIAS.....	11
12	ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURRICULAR .....	11
13	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – T.C.C.....	12
14	COLAÇÃO DE GRAU .....	12
14.1	ANTECIPAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU .....	12
15	EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS.....	13
16	IDENTIFICAÇÃO ESTUDANTIL .....	13
16.1	REGISTRO ACADÊMICO – R.A. ....	13
16.2	CARTeira de estudante da UNIFAAHF .....	13
16.3	DOCUMENTOS OFICIAIS DE IDENTIFICAÇÃO ESTUDANTIL com base na lei da MEIA ENTRADA.....	14
16.4	SISTEMA ACADÊMICO E FINANCEIRO – SEI .....	14
17	FINANCIAMENTO ESTUDANTIL .....	15
18	SECRETARIA ACADÊMICA.....	16
19	CENTRAL DE INFORMAÇÕES.....	16

20	EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES (ENADE).....	16
21	da lei geral de proteção de dados.....	17
22	do código de ética e da política anticorrupção.....	17
23	OUVIDORIA.....	18
24	BIBLIOTECA.....	18
24.1	Recomendações.....	18
24.2	Empréstimo para alunos da UNIFAAHF.....	19
24.3	Comutação Bibliográfica.....	20
25	CPA – COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO.....	20
25.1	Questionários.....	20
26	informações sobre os CURSOS:.....	20
	ADMINISTRAÇÃO.....	20
	AGRONOMIA.....	21
	CIÊNCIAS CONTÁBEIS.....	21
	DIREITO.....	22
	ENGENHARIA DE PRODUÇÃO.....	23
	LETRAS.....	23
	PSICOLOGIA.....	24
	CALENDÁRIO ACADÊMICO 2022.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>

## HISTÓRICO

A Sociedade Educacional Arnaldo Horácio Ferreira S/C Ltda., localizada em Luís Eduardo Magalhães – Bahia é a mantenedora do Centro Universitário Arnaldo Horácio Ferreira – UNIFAAHF. Seus fundadores possuem uma longa e comprovada vida dedicada ao empreendedorismo, como a fundação de Mimoso do Oeste, realizada pelo Sr. Arnaldo Horácio Ferreira, atualmente, Luís Eduardo Magalhães.

Portanto, nada mais natural para seus sucessores almejar o desenvolvimento da cidade que iniciaram e com plena consciência de que, apesar do acentuado progresso, somente através da educação será sustentado.

Pautados nesta filosofia, decidiram constituir o Centro Universitário Arnaldo Horácio Ferreira, que teve suas atividades autorizadas pelo MEC em 2006, obtendo seu Recredenciamento através da Portaria Ministerial nº 593, de 24 de fevereiro de 2006, publicada no Diário Oficial da União – DOU em 01 de março de 2006 e Credenciamento de Centro Universitário através da Portaria Ministerial nº 1.200, de 18 de junho de 2019, publicada no Diário Oficial da União – DOU em 21 de junho de 2019. No ano de 2019 a UNIFAAHF também obteve o credenciamento para oferta de cursos na modalidade EAD, por meio da Portaria Ministerial nº 1.911 de 01 de novembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União – DOU em 04 de novembro de 2019.

# EXPEDIENTE

**Secretaria Acadêmica:**

Segunda a Sexta: 14h00min às 21h00min.

**Secretaria Financeira:**

Segunda a Sexta: 14h00min às 21h00min.

**Cantina:**

Segunda a Sexta: 7h00min às 11h00min  
13h00min às 22h00min.

Sábado: 7h00min às 11h00min  
13h00min às 17h00min.

**Secretaria de Pós-Graduação Presencial:**

Segunda a Sexta: 8h00min às 12h00min; 14h00min às 18h00min.

**Secretaria de EAD:**

Segunda a Sexta: 14h00min às 21h00min.

**Biblioteca:**

Segunda a Sexta: 8h00min às 12h00min; 14h00min às 22h00min.

Sábado: 9h00min às 12h00min.

**Secretaria da Coordenação de Cursos:**

Segunda a Sexta: 13h30min às 21h30min.

**Coordenação de Cursos:**

Segunda a Sexta: 14h00min às 22h00min.

\*Consulte feriados e dias de recesso



# NORMAS E PROCEDIMENTOS GERAIS

## 1 MATRÍCULA

A renovação da matrícula é semestral e de responsabilidade do aluno. É importante observar as datas divulgadas previamente no Calendário Acadêmico.

O aluno que não renovar sua matrícula dentro do prazo estipulado será considerado desistente, perderá direito à vaga e, portanto, à continuidade de seu curso.

O Centro Universitário Arnaldo Horácio Ferreira - UNIFAAHF se reserva o direito de não atender aos casos de matrícula que não estejam rigorosamente dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico e que não apresentem documentação completa.

Excepcionalmente, a juízo da UNIFAAHF, poderá ser aceita a matrícula extemporânea, com as seguintes ressalvas:

- as datas de vencimento da matrícula e das mensalidades não sofrem qualquer alteração em função do atraso do aluno em se matricular, cabendo a cobrança taxas quando for o caso;
- a matrícula estará condicionada à existência de vagas no período que se pretende cursar; e
- o aluno que solicitar renovação de matrícula fora do prazo estabelecido no Edital de Matrícula, não terá frequência computada até a data do deferimento da renovação da matrícula, arcando com as consequências da não realização dos atos acadêmicos, ou seja, o aluno que se matricular após o início das aulas terá faltas lançadas no sistema desde o primeiro dia letivo até o dia em que efetivar a matrícula.

### 1.1 ALTERAÇÃO DA MATRÍCULA

A matrícula do aluno somente poderá ser modificada se, após ter sido requerida, ocorrer um dos seguintes fatos:

- publicação extemporânea de sua nota de aproveitamento em disciplina cursada anteriormente;
- divulgação tardia da análise de seu pedido de dispensa de disciplina.

- A alteração não é automática. O aluno deverá comparecer a Secretaria Acadêmica, para se informar se a solicitação foi deferida. Em caso afirmativo, deverá assinar novo documento de matrícula, realizando também a alteração junto ao Setor Financeiro.

## **2 DISPENSA DE DISCIPLINAS**

A dispensa do cumprimento de disciplina equivalente deve ser solicitada pelo aluno junto à Secretaria Acadêmica, em formulário próprio, mediante anexação de Programa de Disciplina e Histórico Acadêmico, posteriormente, será objeto de análise e parecer da Coordenação do Curso.

A equivalência entre disciplinas, que dá direito à dispensa de cursar a disciplina devida, através do aproveitamento de estudos, é possível quando:

- a) é requerida dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da UNIFAAHF;
- b) os conteúdos programáticos cursados contemplem, no mínimo, 75% do currículo das disciplinas pretendidas;
- c) a carga horária da disciplina cursada contemple, no mínimo, 75% da carga horária da disciplina cuja equivalência é pretendida.
- d) a disciplina deve ter sido cursada nos últimos 5 (cinco) anos.

## **3 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

Entende-se por trancamento a interrupção temporária das atividades acadêmicas, a pedido do aluno, permitida a partir do 2º semestre letivo, por até 2 (dois) anos, ininterruptos ou não, durante o Curso.

O trancamento deverá ser requerido na Secretaria Acadêmica, no período correspondente, conforme data fixada no Calendário Acadêmico. Para solicitar o processo de trancamento o Aluno deverá ter vínculo no semestre letivo a requerer.

Decorrido os dois anos de trancamento, o aluno que não renovar a matrícula perderá o vínculo com a UNIFAAHF, podendo retornar somente com nova aprovação no vestibular.

É vedado o trancamento ao aluno no semestre em que ingressou na UNIFAAHF. Não haverá isenção de matrícula apenas para efeito de trancamento.

O período em que o aluno estiver legalmente afastado em virtude do trancamento, não será computado nos cálculos para efeito de integralização do curso.

## **4 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

A renovação de matrícula para o semestre letivo subsequente ao cursado pode ser feita presencialmente na Secretaria Acadêmica ou Virtualmente pelo sistema acadêmico da Instituição, este último, desde que o aluno esteja em dia com suas mensalidades.

Na modalidade Presencial o aluno deverá assinar os documentos de rematrícula e efetuar o pagamento devido à secretaria financeira para confirmar sua renovação para o novo semestre. Com a efetivação do pagamento fica renovado/aditado o contrato de prestação de serviços assinado pelo acadêmico ao ingressar na UNIFAAHF.

Na modalidade Virtual o aluno deverá aceitar a renovação online dando ciência ao termo de assinatura eletrônica, conferir as disciplinas que irá cursar e efetuar o pagamento do boleto gerado automaticamente pelo sistema. Com a efetivação do pagamento fica renovado/aditado o contrato de prestação de serviços assinado pelo acadêmico ao ingressar na UNIFAAHF.

## 5 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Entende-se por Cancelamento de Matrícula a interrupção definitiva do vínculo do aluno com o Centro Universitário.

O aluno que pretende cancelar sua matrícula deverá comunicar sua intenção por escrito, em requerimento próprio, na Secretaria Acadêmica. Poderá ocorrer em qualquer época:

- por solicitação formal do aluno; e
- por decisão judicial ou regimental.

O cancelamento de matrícula significa desligamento do aluno do Centro Universitário. A partir do cancelamento, o aluno ficará isento do pagamento das parcelas da mensalidade a vencer, desde que esteja em dia com as parcelas vencidas.

## 6 AULAS

O Centro Universitário Arnaldo Horácio Ferreira – UNIFAAHF fixa o seguinte quadro de horário de aulas:

- **Matutino:** Segunda à Sábado, das 08h00min às 12h30min, com intervalo das 9h40min às 10h00min.
- **Vespertino:** Segunda à Sábado, das 14h00min às 17h40min, com intervalo das 15h40min às 16h00min.

- **Noturno:** Segunda à Sexta, das 19h00min às 23h20min horas, com intervalo das 20h40min às 20h50min.

Os horários compreendidos entre 17h40min e 19h00min só poderão ser usados para aulas, em caráter excepcional, após aprovação da Reitoria.

Os alunos ficam terminantemente proibidos de interromper a aula e qualquer professor, em qualquer horário, se o assunto não for relevante.

## **7 ATRASOS E FALTAS**

A frequência às aulas e às demais atividades escolares nas disciplinas do curso em que se encontra o aluno matriculado é obrigatória em termos percentuais mínimos de 75% (setenta e cinco por cento), vedado o abono de faltas.

Em casos comprovadamente excepcionais, na primeira aula, é possível admitir uma tolerância na pontualidade do aluno até o máximo de 10 minutos.

De acordo com a Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), todo convocado em exercício junto ao órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a ausentar-se das suas atividades civis, por força do exercício ou manobras de reservista terá suas faltas abonadas, mediante solicitação por meio de requerimento.

## **8 EXERCÍCIO DOMICILIAR**

Entende-se por Exercício Domiciliar a autorização para que estudantes portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados e as acadêmicas gestantes possam utilizar tão e somente a compensação de suas faltas através de exercícios domiciliares.

A acadêmica gestante terá o direito de requisitar sua licença a partir do 8º mês de gestação, estando amparada por até 3 (três) meses, conforme assegura a lei.

O exercício domiciliar terá o limite mínimo de 15 (quinze) e máximo de 100 (cem) dias ininterruptos ou não.

Como compensação da ausência as aulas são atribuídas a esse aluno exercícios domiciliares, referentes a cada uma das disciplinas em que se encontrar matriculado. Cabe ao aluno, por intermédio de seu representante, manter-se em contato com a Coordenação de Curso para o cumprimento das tarefas estabelecidas no regime de exercícios

domiciliares.

O aluno, sob regime de exercícios domiciliar, não fica dispensado da realização de verificações de aprendizagem, das atividades práticas obrigatórias e do estágio curricular, que devem ser realizados após o período de afastamento.

## **9 AVALIAÇÃO**

A avaliação do rendimento escolar do aluno será feita, em cada disciplina, em função do aproveitamento verificado em provas, trabalhos (seminários, estudo em grupo, fichamento de capítulos ou obras, resenhas, estudo de caso, painel aberto, entre outros) e frequência.

Há, em cada bimestre, a SEMANA DE PROVAS. Nessa semana, o professor avalia os alunos por meio dos instrumentos que considerar adequados ao conteúdo ministrado. Fica assegurado ao aluno tomar conhecimento do resultado das médias bimestrais, bem como do total de faltas registradas no bimestre.

O aluno tem direito à vista de provas que poderá ser solicitada em até 05 (cinco) dias úteis e concedida em até 10 (dez) dias úteis após a divulgação pública das notas. O requerimento deverá ser feito em protocolo da UNIFAAHF, à Coordenação de Curso, no prazo de 02 dias, a contar da data da vista da prova, sendo necessário o recolhimento da respectiva taxa na Secretaria Financeira e a aprova deverá estar escrita a caneta. As NOTAS bimestrais e de exames finais serão expressas em pontos numa graduação de 0 (zero) a 10 (dez).

A NOTA FINAL de aproveitamento do aluno é o resultado da média aritmética dos pontos obtidos nos dois bimestres cursados no período letivo.

## **10 APROVAÇÃO / REPROVAÇÃO**

Será APROVADO na disciplina, independente do exame final, o aluno que obtiver média final igual ou superior a sete vírgula zero (7,0) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares.

Ficará sujeito ao EXAME FINAL da disciplina, o aluno que obtiver média aritmética das notas bimestrais igual ou superior a três vírgula zero (3,0) e inferior a sete vírgula zero (7,0) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares.

A MÉDIA MÍNIMA exigida para aprovação em EXAME FINAL será de cinco vírgula zero (5,0), resultante da média aritmética entre a nota desse exame e a média das notas

bimestrais.

Será REPROVADO em qualquer disciplina o aluno que não alcançar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares, independente da média final obtida, ou reprovará o aluno que não conseguir, nos bimestres escolares, a média mínima de três vírgula zero (3,0).

Ressalta-se que a REPROVAÇÃO POR FREQUÊNCIA obrigará o aluno a cursar a disciplina, objeto da reprovação, regularmente.

Os Cursos de Férias (dependência) oferecidos pela UNIFAAHF se destinam exclusivamente a alunos reprovados por média e prova final e aos alunos transferidos que tenham necessidade de adaptações, conforme previsto no Regimento Interno da UNIFAAHF.

#### 10.1 2ª CHAMADA

O aluno que não comparecer a uma determinada avaliação terá direito de requerer a 2ª chamada desde que o faça no prazo de três (03) dias úteis, a contar da data marcada para a avaliação ou conforme prazo estipulado em Calendário Acadêmico. A solicitação somente poderá ser feita para as avaliações relativas à PRIMEIRA E A SEGUNDA SEMANAS DE PROVAS de cada semestre.

O aluno deverá protocolar requerimento na Secretaria Acadêmica e recolher a respectiva taxa da solicitação pretendida.

### 11 INSTÂNCIAS

Qualquer dúvida ou reclamação, o aluno poderá apresentar suas reivindicações por escrito, através de requerimento protocolado no Setor de Protocolo, encaminhado aos seguintes setores:

- 1º) Coordenação de Cursos (professores e disciplinas);
- 2º) Pró-Reitoria Acadêmica (coordenações e assuntos pedagógicos);
- 3º) Ouvidoria; e
- 4º) Reitoria.

Toda e qualquer reclamação, deverá ser feita por escrito contendo assinatura de todos os reclamantes.

### 12 ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURRICULAR

O Estágio Supervisionado Curricular é uma prática profissional prevista nas DCN'S

e no currículo de cada curso, com o objetivo de propiciar ao aluno oportunidade de trabalhar dentro da área, os conhecimentos teórico-metodológicos desenvolvidos no curso.

O Estágio Supervisionado Curricular deverá ser cumprido obrigatoriamente pelo aluno para integralização da carga-horária total exigida. Cada curso tem a sua regulamentação própria para o desenvolvimento do Estágio Supervisionado.

### **13 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – T.C.C.**

Os alunos dos Cursos, cujo Projeto Pedagógico apresente a exigência da realização do Trabalho de Conclusão de Curso – T.C.C., deverão fazê-lo sob orientação de Professor Orientador designado pela Coordenação do Curso, sendo necessária defesa pública perante Banca Examinadora composta por no mínimo 3 (três) examinadores. Entende-se por T.C.C. a produção científica do aluno, individualmente, entregue na forma de trabalho monográfico, relatório ou artigo científico, conforme regulamentação geral para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso da UNIFAAHF, ou do curso em questão.

### **14 COLAÇÃO DE GRAU**

Para concluir um curso na UNIFAAHF o aluno deverá obrigatoriamente:

- A. ter integralizado a Matriz Curricular do Curso;
- B. possuir documentação completa na Secretaria Acadêmica;
- C. comparecer à solenidade de colação de grau que é um ato oficial do Centro Universitário, realizado em sessão solene e pública, em data a ser determinada em comum acordo entre a Reitoria do Centro Universitário, Secretaria Acadêmica e Comissão de Formatura.

Ao receber o grau, o aluno deve prestar juramento de acordo com as normas oficiais da UNIFAAHF e do Ministério da Educação - MEC.

Os graduandos que não comparecerem à Cerimônia de Colação de Grau coletiva poderão requerê-la em separado (Colação de Grau em Época Especial).

#### **14.1 ANTECIPAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU**

A solicitação de antecipação de colação de grau, dar-se-á mediante a requerimento protocolado junto à Secretaria Acadêmica, justificando o motivo do que requer e anexando documento comprobatório. A análise será feita regulamentada pela Resolução 03/2015, que dispõe sobre a Colação de Grau Extemporânea, que estipula:

São aceitas como justificativas para a realização da colação de grau extemporânea apenas as seguintes situações:

- I. Nomeação e posse em concurso público, comprovada por meio de cópia da portaria de nomeação;
- II. Aprovação em curso de pós-graduação *stricto-sensu* (Mestrado e Doutorado);
- III. Transferência *ex-officio* (órgãos oficiais);
- IV. Viagem ao exterior para estudos ou trabalho;
- V. Doença do interessado ou de cônjuge ou companheiro, ascendente, descendente ou irmão;

## 15 EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS

O Acadêmico deverá protocolar o requerimento de solicitação de Expedição e Registro de Diploma, junto à Secretaria Acadêmica, após a Integralização do Curso. Somente serão encaminhados para registro obrigatório, depois de terem sido requerido e assinado pelo titular. O prazo para recebimento do Diploma registrado é de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias a contar da colação de grau. O Diploma de Graduação somente poderá ser expedido após reconhecimento do curso.

A participação no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), caso o curso tenha sido selecionado é condição indispensável para emissão do diploma, conforme determinação do MEC.

## 16 IDENTIFICAÇÃO ESTUDANTIL

### 16.1 REGISTRO ACADÊMICO – R.A.

Corresponde ao número de registro da matrícula que do aluno ao ingressar na UNIFAAHF. Esse número é composto de dez dígitos numéricos, assim discriminados:

- a) o primeiro número representa graduação;
  - b) os quatro números seguintes representam o ano de ingresso na UNIFAAHF;
- e
- c) os cinco seguintes correspondem à numeração sequencial dentre os ingressantes daquele mesmo ano.

### 16.2 CARTEIRA DE ESTUDANTE DA UNIFAAHF



A Carteira de Identificação Estudantil é de porte obrigatório para todos os alunos e deve ser utilizado onde for necessário, como, por exemplo, para acesso à UNIFAAHF, identificação nos departamentos da Instituição, empréstimos de livros e solicitações de requerimentos.

O Cartão de Identificação Estudantil é expedido pela UNIFAAHF, a partir do cadastro dos alunos regularmente matriculados, no prazo divulgado quando do início das aulas, devendo ser retirado na Secretaria Acadêmica.

A expedição de segunda via é feita mediante solicitação feita em requerimento próprio, junto a Secretaria Acadêmica, sendo cobrada a taxa de acordo com o valor estabelecido em Resolução Normativa específica.

### 16.3 DOCUMENTOS OFICIAIS DE IDENTIFICAÇÃO ESTUDANTIL COM BASE NA LEI DA MEIA ENTRADA

A lei 12.933/2013, regulamentada pela Lei 8.537/2015, estipula que são direitos dos Estudantes o benefício da meia-entrada para o acesso a eventos artísticos-culturais (shows, cinemas...), esportivos, entre outros.

Para a obtenção do Documento do Estudante - DNE, expedido pela UNE – União Nacional dos Estudantes, UBES – União Brasileira dos Estudantes Secundaristas e ANPG – Associação Nacional de Pós-graduandos que possui validade nacional utilize o site [www.documentodoestudante.com.br](http://www.documentodoestudante.com.br).

O Direito a meia entrada é assegurado aos matriculados nas modalidades presencial e EAD, nos seguimentos infantil, fundamental, médio, técnico, graduação, especialização, mestrado e doutorado.

### 16.4 SISTEMA ACADÊMICO E FINANCEIRO – SEI

O sistema acadêmico e financeiro SEI está disposto na aba “SOU UNIFAAHF” no site [www.unifaahf.com.br](http://www.unifaahf.com.br) e você poderá acessar utilizando:

*Login:* CPF

Senha: CPF,

Sem pontuações ou traços. Posteriormente, você poderá modificar sua senha no menu configurações.

Neste sistema está toda sua vida acadêmica, você poderá consultar suas notas, faltas, professores, financeiro (emissão de boletos), e terá a possibilidade de interagir com seus professores e colegas.

Fique atento! Os Professores, Coordenadores, Reitoria, e demais departamentos da

UNIFAAHF irão se comunicar com você por meio de mensagem enviadas diretamente pelo sistema, assim como você pode se comunicar com as pessoas já citadas.

Neste portal os professores podem enviar materiais para download, bem como, realizar atividades, fóruns e discussões. Nele você encontrará a biblioteca virtual, a consulta de acervo da biblioteca, as reservas de livros, declarações de imposto de renda e a ouvidoria da UNIFAAHF.

Para baixar o aplicativo do sistema na Playstore do Android ou na Appstore da Apple:

Apple - <https://apps.apple.com/br/app/sei-mobile-aluno/id1177040412>

Android - <https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.sei.seimobilealuno>

## 17 FINANCIAMENTO ESTUDANTIL

O Centro Universitário Arnaldo Horácio Ferreira - UNIFAAHF é participante do Fundo de Financiamento Estudantil do Governo Federal (FIES) e ao Programa Universidade para Todos (ProUni). Por meio desses dois programas oferecidos pelo Governo Federal, a UNIFAAHF busca possibilitar que alunos com dificuldades financeiras custeiem os seus estudos.

O Fundo de Financiamento Estudantil – FIES destina-se à concessão de financiamento de estudos a estudantes regularmente matriculados em cursos superiores, com avaliação positiva e de acordo com regulamentação própria, nos processos conduzidos pelo Ministério da Educação.

O Ministério da Educação edita regulamento referente aos procedimentos pertinentes a:

- 1) as regras de seleção do estudante;
- 2) casos de suspensão temporária e encerramento dos contratos de financiamento;
- 3) exigências de desempenho acadêmico para a manutenção do financiamento.

Atualmente o Programa de Financiamento cobrirá até 100% (cem por cento) dos encargos educacionais do curso em que o aluno estiver regularmente matriculado. Cada estudante poderá habilitar-se a apenas um financiamento, destinado à cobertura de despesas relativas a um único curso de graduação, vetada a concessão a estudantes que tenha participado do Programa de Crédito Educativo de que trata a Lei nº 8.436, de 1992.

O aluno contemplado pelo P-FIES amortizará o financiamento no mês imediatamente subsequente ao da conclusão do curso, ou antecipadamente, por iniciativa própria do

financiado. Para se manter informado acesse periodicamente o site: <http://portal.mec.gov.br/>

O Programa Universidade para Todos – ProUni visa criar condições para facilitar o acesso de estudantes ao ensino superior, constituindo-se numa política de inclusão.

A classificação na pré-seleção é feita pelo resultado da média entre os resultados da prova de conhecimento e de redação do candidato no ENEM. Assim, os estudantes com as melhores médias em cada curso/habilitação são pré-selecionados dentro do número de bolsas disponíveis. A abertura de novo processo seletivo as bolsas do ProUni assim como outras informações pertinentes ao Programa são feitas através de sistema próprio do Ministério da Educação. Para se manter informado acesse periodicamente o site: [http://prouniportal.mec.gov.br\\_](http://prouniportal.mec.gov.br_)

## **18 SECRETARIA ACADÊMICA**

É o órgão de controle, verificação, registros e de guarda das informações sobre as atividades acadêmicas realizadas pelo aluno.

Dentre outras atividades, é responsável pela expedição de declarações diversas, históricos escolares, atestados de matrícula, documentos de transferências, dispensas de disciplinas e registro de diplomas.

## **19 CENTRAL DE INFORMAÇÕES**

Com o objetivo de atender à demanda por informações do público interno e externo, a UNIFAAHF conta com a Central de Informações. Estruturada e focada no atendimento telefônico, a Central conta com uma equipe dedicada e preparada para dirimir dúvidas e fornecer informações a respeito de: Processos Seletivos, dados gerais da Instituição, eventos diversos, cursos e programas oferecidos, além de instruções preliminares sobre solicitações acadêmicas e financeiras, sempre buscando a qualidade e eficiência do atendimento, de maneira objetiva e cordial.

A Central de Informações é responsável por todos os objetos achados ou perdidos no campus da UNIFAAHF e está localizada no Campus da UNIFAAHF – Telefone: 77 – 3628.9900.

## **20 EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES (ENADE)**

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) avalia o rendimento

dos alunos dos cursos de graduação, ingressantes e concluintes, em relação aos conteúdos programáticos dos cursos em que estão matriculados. O exame é obrigatório para os alunos selecionados e condição indispensável para a emissão do diploma. A primeira aplicação ocorreu em 2004 e a periodicidade máxima com que cada área do conhecimento é avaliada é trienal.

## 21 DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Todos os alunos da UNIFAAHF devidamente matriculados e aqueles que fazem processos seletivos ou participam de eventos produzidos sob manutenção da IES fornecem dados para a Instituição, em especial: Nome, CPF, endereço, telefone e e-mail. Os dados fornecidos para a IES são estritamente aqueles necessários para cumprimento da sua finalidade de serviço, e aqueles ligados diretamente a legislações e/ou solicitados pelo Ministério da Educação.

A mantenedora do Centro Universitário Arnaldo Horácio Ferreira se compromete a utilizar os dados somente para as finalidades a que foram solicitados, estando expressamente nos documentos da Instituição quando os dados serão utilizados para finalidades diversas.

Para saber mais informações você pode consultar a Política de Privacidade e Proteção de Dados do Centro Universitário Arnaldo Horácio Ferreira que está disponível no site [www.unifaahf.com.br](http://www.unifaahf.com.br).

## 22 DO CÓDIGO DE ÉTICA E DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

A mantenedora da UNIFAAHF segue diretrizes éticas de alto padrão. Sendo assim, todos os Membros do Conselho de Administração e seus Comitês de Assessoramento, membros da Reitoria, Coordenadorias, Empregados, Estagiários, Prestadores de Serviços e qualquer pessoa que atue em nome da SEAHF em sua sede ou em seus polos no Brasil e no Exterior passaram por treinamentos sobre a aplicação e respeito ao Código de Ética e da Política Anticorrupção da Instituição.

O Código de Ética e a Política Anticorrupção orientam todos em procedimentos que devem ser realizados em caso de atitudes suspeitas ou desagradáveis, bem como, aqueles que devem ser evitados. Em especial, a UNIFAAHF **não tolera** atos que promovam a desigualdade, tais como, preconceito sobre diversidade cultural, cor, etnia, religião, idade, gênero, orientação sexual, ou aparência física.

Os atos descritos neste manual exemplificam as regras do Estatuto, Regimento Interno, Projeto Pedagógico Institucional, Resoluções, Portarias, Políticas e Editais que devem ser seguidos pelos Acadêmicos e por todos aqueles que trabalham na UNIFAAHF e não se limitam, podendo serem aplicados a qualquer momento pelos departamentos autorizados para tais sanções e processos administrativos, conforme regulamentos próprios.

Caso deseje, o Código de Ética e a Política Anticorrupção da Instituição estão dispostos no site [www.unifaahf.com.br](http://www.unifaahf.com.br) para consulta pública.

## **23 OUVIDORIA**

A Sociedade Educacional Arnaldo Horácio Ferreira mantém permanentemente o departamento da Ouvidoria instalado nas dependências da UNIFAAHF, garantindo assim que todos os Acadêmicos, Colaboradores e Comunidade Externa possam enviar mensagem.

A ouvidoria da UNIFAAHF é o órgão responsável por receber sugestões, reclamações, opiniões e elogios. O setor possui regulamento de funcionamento próprio e é independente quanto aos seus procedimentos, todavia, sem o poder de modificá-los.

Caso necessite do auxílio da Ouvidoria, você pode comparecer no prédio administrativo da sede, pelo telefone (77)3628-9900, pelo site [www.unifaahf.com.br](http://www.unifaahf.com.br) ou especialmente para os alunos, pelo portal acadêmico <https://sei.faahf.edu.br>.

## **24 BIBLIOTECA**

O Aluno pode ter acesso ao acervo da biblioteca, consultar os exemplares, fazer empréstimos, reservas ou renovação de empréstimo. É importante também conhecer o Manual de Regras da Biblioteca.

### **24.1 RECOMENDAÇÕES**

Manter o silêncio dentro da Biblioteca.

Zelar pelo patrimônio da Biblioteca

É proibido comer, beber, fumar e/ou falar ao celular dentro da Biblioteca.

É proibido entrar na área de pesquisa da Biblioteca com bolsas, sacolas, pastas e embrulhos. Na entrada da Biblioteca há um lugar apropriado para guardar qualquer material.

É proibido rasurar, fazer anotações ou causar qualquer tipo de dano em qualquer material da Biblioteca.

Todo material que o usuário necessitar para efetuar suas pesquisas deverá ser

deixado sobre a mesa. Não precisa ser recolocado na estante, pois será guardado pelos colaboradores do Setor.

## 24.2 EMPRÉSTIMO PARA ALUNOS DA UNIFAAHF

As normas para o empréstimo do material do acervo bibliográfico são:

- ✓ Só é permitido o empréstimo de qualquer obra com a apresentação da sua Carteirinha de Estudante da UNIFAAHF;
- ✓ O usuário só pode fazer o empréstimo de uma obra do mesmo título; e
- ✓ Não é permitido o empréstimo de periódicos.

Categorias de Usuários	Livros/Monografias	VHS/ DVD/ Folhetos/ CD-ROMs
<b>Alunos</b>	05 obras/ 07 dias	03 obras/ 05 dias
<b>Funcionários</b>	05 obras/ 07 dias	03 obras/ 05 dias
<b>Alunos da Pós-Graduação</b>	01 obras/ 07 dias	-
<b>Professores</b>	08 obras/ 30 dias	03 obras/ 05 dias

**Devolução:** As obras emprestadas podem ser devolvidas na Biblioteca, por qualquer pessoa sem a carteirinha.

**Renovação presencial:** A renovação só será efetuada se o aluno estiver com a carteirinha e os livros em mãos, caso o livro tenha multa ou reservas, não poderá ser renovado e ele permanecerá nas dependências da Biblioteca.

**Renovação virtual:** Acesse o site: [www.unifaahf.com.br](http://www.unifaahf.com.br) no ícone “SOU UNIFAAHF” ou no link <https://sei.faahf.edu.br> com o usuário de aluno e realize a renovação virtual no ícone “Consulta de Empréstimo/Renovação”. Caso o livro tenha multa ou reservas, não poderá ser renovado e deverá ser devolvido nas dependências da Biblioteca.

**Reserva:** A reserva pode ser feita via Biblioteca online, portal do aluno. A reserva fica disponível por 24 horas após a devolução do exemplar para a biblioteca.

**Perda:** Roubo ou Extravio: Em caso de perda, roubo, extravio e obras danificadas, o usuário deve avisar imediatamente a Biblioteca, pois, deverá repor a obra e/ou fazer o pagamento da taxa no valor do livro.

**Multa:** Em caso de atraso na devolução das obras, será cobrado o valor de R\$ 1,00 (um real) por dia, e por quantidade de material atrasado.

### 24.3 COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Fotocópias de Artigos, Teses e *Papers* são solicitados pela Biblioteca e a outras Instituições que integram a rede COMUT. O custo das cópias é subsidiado antecipadamente pelo usuário.

## 25 CPA – COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

### SINAES – SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

O SINAES, instituído pela Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, fundamenta-se na necessidade de promover a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional e, especialmente, do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais.

Princípios fundamentais do SINAES:

- responsabilidade social com a qualidade da educação superior;
- reconhecimento da diversidade do sistema;
- respeito à identidade, à missão e à história das IES;
- globalidade, compreensão do “todo” e não de fatores isolados; e
- continuidade do processo avaliativo.

A CPA – Comissão Permanente de Avaliação da UNIFAAHF é responsável pela Autoavaliação da Instituição. Seu objetivo principal é colher dados e informações que possam ser utilizados na melhoria contínua do processo de ensino-aprendizagem.

### 25.1 QUESTIONÁRIOS

A utilização de questionários estruturados para a pesquisa se mostra como instrumento eficaz na coleta dos dados, desta maneira, a CPA elaborou os questionários com o intuito de envolver a todos os segmentos da comunidade universitária.

## 26 INFORMAÇÕES SOBRE OS CURSOS:

### ADMINISTRAÇÃO

O curso de Administração visa formar profissionais com perfil de liderança, visão generalista das organizações e senso prático de solucionadores de problemas empresariais. Para tanto, o curso apresenta uma ampla gama de conhecimentos

relacionados à ética profissional e responsabilidade social das organizações, combinados com uma cadeia de conhecimentos técnicos de complexidade crescente. Esse conjunto de conceitos e técnicas constitui-se no ferramental indispensável para a atuação profissional.

### **CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

Decreto de Autorização do Curso n.º 592 de 24/02/2006.

Portaria de Renovação de Reconhecimento: n.º 203 de 25/06/2020.

Coordenador do Curso: Profa. Me. Diego Clímaco Patrocínio

Duração do Curso: 4 anos.

Tempo de Integralização: Mínimo 4 anos / Máximo 7 anos.

Título: Bacharel em Administração.

Período: Noturno.

### **AGRONOMIA**

O curso de Agronomia visa formar profissionais para o estudo, planejamento e aplicação de tecnologias que contribuam para a melhoria e aprimoramento das atividades ligadas à agropecuária nacional. O profissional terá uma formação generalista sendo capaz de: planejar, orientar e executar serviços de manejo e conservação do solo; mecanização agrícola, engenharia rural, construções rurais e suas instalações complementares, irrigação, drenagem e açudagem para fins agrícolas, plantio, adubação, manejo de pragas e doenças, colheita, beneficiamento e armazenamento de produtos vegetais, projetos de reflorestamento, parques e jardins e conservação de recursos naturais, assim como preocupar-se com atualização permanente de conhecimentos e de tomar decisões com a finalidade de operar, modificar e criar sistemas agropecuários e agroindustriais, sempre se preocupando com os aspectos sociais e de sustentabilidade, dentro dos princípios éticos.

### **CURSO DE AGRONOMIA**

Decreto de Autorização do Curso n.º 592 de 24/02/2006.

Portaria de Renovação de Reconhecimento: n.º 109 de 04/02/2021.

Coordenador do Curso: Prof. Dr. José Rafael de Souza

Duração do Curso: 5 anos

Tempo de Integralização: Mínimo 5 anos / Máximo 8 anos.

Título: Bacharel em Agronomia.

Período: Noturno.

### **CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

O Curso de Ciências Contábeis visa formar e desenvolver um perfil profissional humanístico, técnico e prático, buscando o desenvolvimento de habilidades e competências relacionadas com a ciência do gerenciamento. Com isso, pretende-se estimular, no futuro Contador, posturas teóricas consistentes e incentivá-lo para que harmonize novas ideias,



visando a otimização do meio que atua. Se compromete ainda a preparar profissionais sensíveis e capazes de atuar em grandes, médias e pequenas empresas nas atividades de gestão, auditoria, perícia, planejamento, controle, registro, divulgação e avaliação referentes aos fenômenos econômicos e financeiros, que constituem a meta principal da Ciência Contábil, sem deixar de contribuir com a responsabilidade social.

### **CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Decreto de Autorização do Curso n.º 592 de 24/02/2006.

Portaria de Renovação de Reconhecimento: n.º 203 de 25/06/2020.

Coordenador do Curso: Prof. Me. Celso Almeida de Lacerda.

Duração do Curso: 4 anos.

Tempo de Integralização: Mínimo 4 anos / Máximo 7 anos.

Título: Bacharel em Ciências Contábeis.

Período: Noturno.

### **DIREITO**

O advogado é o profissional responsável pela garantia da aplicação da Justiça na sociedade, pois estuda a ciência das normas que disciplinam as relações entre os indivíduos e, talvez por isso mesmo é colocado na Constituição Federal como “Função essencial à justiça” (art. 133, CF). O profissional do Direito é um eterno estudante e precisa ter gosto pela leitura, boa desenvoltura para falar e escrever, além de capacidade de interpretação, boa comunicação e desenvolvimento de argumentação. O curso de Direito proporciona ao estudante desenvolver a capacidade de análise e associação de ideias. O currículo inclui Direito Civil, Processual Civil, Penal, Processual Penal, Empresarial, Tributário, Trabalhista, Administrativo, Constitucional, Internacional, Ambiental, do Consumidor dentre outras disciplinas, além de aulas práticas nas quais o aluno passa a ter contato direto com as instituições do Poder Judiciário. A duração do curso é de 5 anos e para exercer a profissão, o advogado deve ingressar na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). O Bacharel em Direito tem duas opções quanto à sua atividade profissional: advogar ou seguir carreira jurídica. Como advogado, representa e defende o cliente e seus interesses em qualquer instância, juízo ou Tribunal. Também pode dar assessoria ou consultoria jurídica a empresas públicas ou privadas. Se optar pela carreira jurídica, há inúmeros cargos públicos que poderá ocupar sendo um bacharel em Direito, pode tornar-se Delegado de Polícia, Juiz de Direito ou Promotor de Justiça, entre outros.

### **CURSO DE DIREITO**

Decreto de Autorização do Curso n.º 208 de 08/03/2007.

Portaria de Reconhecimento: n.º 203, de 25/06/2020.  
Coordenadora do Curso: Profª. Me. Patrícia Torunsky.  
Duração do Curso: 5 anos.  
Tempo de Integralização: Mínimo 5 anos / Máximo 8 anos.  
Título: Bacharel em Direito.  
Período: Noturno.

## **ENGENHARIA DE PRODUÇÃO**

A Engenharia de Produção visa formar profissionais que tratam do planejamento, projeto, implantação e controle de sistemas produtivos de bens e serviços, buscando uma integração de pessoas, informações, materiais e equipamentos a fim de produzir um bem ou serviço de modo econômico e consistente com a preservação dos recursos naturais e do ambiente. Assim sendo, a Engenharia de Produção pode ser exercida em praticamente todas as atividades produtivas humanas, embora sua aplicação se faça particularmente necessária na produção industrial e na prestação de serviços. Ela constitui o elo entre a tecnologia propriamente dita e o planejamento e gerência de sistemas produtivos de bens e serviços. A Engenharia de Produção é, entre as engenharias, aquela que mais se preocupa com questões referentes a aspectos econômicos, da qualidade e aspectos relacionados ao meio ambiente.

### **CURSO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO**

Decreto de Autorização do Curso n.º 592 de 24/02/2006.  
Portaria de Reconhecimento: n.º 948 de 30/08/2021.  
Coordenador do Curso: Prof. Me. Diego Clímaco Patrocínio.  
Duração do Curso: 5 anos.  
Tempo de Integralização: Mínimo 5 anos – Máximo 9 anos.  
Título: Bacharel em Engenharia de Produção.  
Período: Noturno.

## **LETRAS – PORTUGUÊS E INGLÊS**

Habilitação em português/Inglês e Respectivas Literaturas, o curso de Letras visa formar profissionais Inter culturalmente competentes, capazes de lidar, de forma crítica, com as linguagens, especialmente a verbal, nos contextos oral e escrito. Formar profissionais que sejam também produtores do saber, de novas didáticas, de novos instrumentos e de novas experiências, conscientes de sua inserção na sociedade e das relações com o outro. O curso de Letras pode abrir variados campos de atuação que lhe são diretamente relacionados e também colabora para compor um amplo leque de atividades correlatas: capacitação de profissionais para o exercício do magistério, do Ensino Fundamental e Ensino Médio, nas disciplinas de Língua Portuguesa, Língua

Estrangeira – Inglês e de suas respectivas Literaturas ofertadas pelo curso e outras aplicações sociais da Ciência da Linguagem. Assim, formar profissionais comprometidos com um projeto de sociedade, capazes de compreender os condicionamentos ideológicos e de vincular a escola com a realidade global são objetivos do curso.

### **CURSO DE LETRAS – PORTUGUÊS E INGLÊS**

Decreto de Autorização do Curso n.º 592 de 24/02/2006.

Portaria de Renovação de Reconhecimento: n.º 286 de 27/12/2012.

Coordenadora do Curso: Prof<sup>ª</sup>. Esp. Elza Ilha Padilha Pereira.

Duração do Curso: 4 anos.

Tempo de Integralização: Mínimo 4 anos – Máximo 7 anos.

Título: Licenciado em Letras com habilitação em português e inglês.

Períodos: Noturno.

### **PEDAGOGIA**

O curso de Licenciatura em Pedagogia visa formar profissionais que tratam do campo teórico-investigativo da educação, do ensino de aprendizagem e do trabalho pedagógico e destina-se a formação de professores para exercer funções de magistério na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental, na coordenação de cursos de ensino médio, na modalidade normal, de educação profissional na área de serviços e apoio escolar. Na gestão educacional que integra as diversas atuações e funções do trabalho pedagógico e de processos educativos escolares, e em outras áreas de serviços e apoio escolar nos quais sejam previstos conhecimentos pedagógicos.

### **CURSO DE PEDAGOGIA**

Decreto de Autorização do Curso n.º 592 de 24/02/2006.

Portaria de Reconhecimento: n.º 916 de 27/12/2018.

Coordenadora do Curso: Prof<sup>ª</sup>. Esp. Marilúcia Freitas Rios.

Duração do Curso: 4 anos.

Tempo de Integralização: Mínimo 4 anos / Máximo 7 anos.

Título: Licenciado em Pedagogia.

Períodos: Noturno.

### **PSICOLOGIA**

O curso de Psicologia encontra-se pautado nas Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Psicologia (Resolução 08/2004-CNE) e prioriza a formação de profissionais humanizados e com competências múltiplas e generalista para atuarem com a diversidade cultural e nas diversas áreas disponíveis para a atuação psicológica, que tenham conhecimentos teóricos e práticos direcionando na conclusão do curso a oportunidade de escolhas nas ênfases em Gestão, Clínica ou Educacionais,

práticas especificadas no PPC. O desenvolvimento se amplia para a região trazendo consigo novas estruturas de promoção da saúde mental e física, atuando diretamente nas bases formadoras da sociedade, enquanto lida com as crianças em desenvolvimento e o ambiente frequentado por essas, assim como atuando na melhora da qualidade de vida no trabalho e na comunidade ofertando informação, esclarecimento e intervenções para sua promoção. A democratização da oferta e atuação da Psicologia age, sobretudo, na medida em que insere na sociedade tais profissionais com visão técnica e estratégias diversas das possibilidades da ação psicológica tanto no trabalho preventivo, como em tratamentos de recuperação.

### **CURSO DE PSICOLOGIA**

Decreto de Autorização do Curso n.º 632 de 28/12/2013.

Portaria de Reconhecimento: n.º 251 de 31/05/2019

Coordenadora do Curso: Prof. Dra. Fabiana Grossi

Duração do Curso: 5 anos.

Tempo de Integralização: Mínimo 5 anos / Máximo 9 anos.

Título: Bacharel em Psicologia.

Períodos: Noturno.

### **CST EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos forma profissionais integrados e dispostos a oferecer às organizações uma postura ativa, madura e envolvente, atuantes na gestão do capital intelectual da organização. Caracteriza-se como um líder na gestão de pessoas, capaz de acompanhar e absorver as mudanças no comportamento humano e, assim, contribuir para o desenvolvimento pessoal e empresarial das organizações. Têm como campo de trabalho empresas públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos e instituições governamentais, podendo também atuar como consultores especializados em administração organizacional e em gestão de pessoas ou como empreendedores gerindo seu próprio negócio.

### **CST EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Decreto de Autorização do Curso n.º 174 de 17/04/2013.

Portaria de Reconhecimento: n.º 203 de 25/06/2020

Coordenador do Curso: Prof.ª. Me. Diego Clímaco Patrocínio

Duração do Curso: 2 anos.

Tempo de Integralização: Mínimo 4 (quatro) semestres letivos/ Máximo 7 (sete) semestres letivos.

Título: Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos.

Períodos: Noturno

**MANUAL DO ESTUDANTE DA UNIFAAHF - 2022**

Conteúdo atualizado em janeiro de 2022 pelo Departamento Jurídico.

Todas as informações aqui constantes podem sofrer alterações sem  
aviso prévio.