



Manual do/da  
estudante da  
**graduação**  
2024.1





**Direção Executiva de Educação**

Victor Hugo Lima

**Gerência de Pesquisa e Cooperação**

Helda Barros

**Gerência de Educação Superior e Corporativa**

Janaina Calazans

**Coordenação de Ensino Superior**

Gabriela Rocha

**Coordenação de Ciência da Computação e  
Sistemas de Informação**

Joyce Teixeira

**Coordenação de Design**

Luiz Araujo

**Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação e  
Análise e Desenvolvimento de Sistemas**

Everton Dias

**Coordenação do Programa de Estágios**

Talita Rampazzo

**Coordenação de Relações Internacionais**

Eduarda Motta

**Apoio Psicopedagógico**

Ana Catharina Carvalho

**Relacionamento com estudantes**

Maria Eduarda Ramalho

**Secretaria Acadêmica Administrativa**

Tiberius Medeiros

**Secretaria Financeira**

Evanilson Moura

**Biblioteca**

Ana Clara de Amorim

[www.cesar.school](http://www.cesar.school)

[contato@cesar.school](mailto:contato@cesar.school) | +55 (081) 3419-6700

Avenida Cais do Apolo, 77 Bairro do Recife – Recife – PE

# Olá!

É uma alegria para a CESAR School ter você com a gente!

A CESAR School promove a formação profissional de líderes com visão empreendedora adotando um projeto pedagógico inovador, infraestrutura específica e inserida em ambiente propício, o parque tecnológico do Porto Digital.

Você será preparado para ter como principais competências profissionais: liderança, protagonismo, mentalidade empreendedora, capacidade de comunicação e de cooperação. A gestão e a execução dos projetos que você desenvolverá devem seguir princípios como eficiência, responsabilidade, capacidade de escuta do cliente, preocupação com a satisfação de sua equipe, comprometimento com a instituição e com as entregas.

Para facilitar sua convivência conosco, elaboramos este manual para ajudar você a conhecer melhor este espaço onde vai passar tanto tempo.

É importante que ele seja sempre consultado em caso de dúvidas. Mas, caso não encontre o que está procurando, estamos sempre disponíveis para ajudá-lo em sua jornada acadêmica.

## Sumário

<b>ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>6</b>
<b>Um pouco mais sobre a CESAR School.....</b>	<b>6</b>
<b>Quem faz a CESAR School.....</b>	<b>6</b>
Direção Executiva de Educação.....	6
Gerência de Pesquisa e Cooperação.....	6
Gerência de Educação Superior e Corporativa.....	6
Coordenação do Curso.....	6
Relacionamento com o/a estudante.....	7
Biblioteca.....	7
Como funciona a biblioteca?.....	7
Secretaria Acadêmica.....	7
Quando devo procurar a Secretaria Acadêmica?.....	7
O que posso requerer na Secretaria Acadêmica?.....	8
Secretaria Financeira.....	8
O que preciso saber quanto ao investimento financeiro?.....	8
Documentação obrigatória.....	9
Quais documentos a CESAR School precisa para manter meu cadastro em dia?.....	9
Documentação Obrigatória Pendente ou Recusada.....	9
<b>Já sou estudante, preciso fazer rematrícula?.....</b>	<b>9</b>
Como funciona a Rematrícula?.....	9
Já cursei disciplinas em outras instituições de ensino, posso aproveitá-las?.....	9
Posso trancar uma disciplina, semestre ou mesmo cancelar a matrícula?.....	10
<b>Posso fixar ou distribuir materiais publicitários, de comunicação ou trabalhos?.....</b>	<b>11</b>
<b>Como é o acesso de pessoas visitantes não vinculadas à School?.....</b>	<b>11</b>
<b>Quem devo procurar quando tiver algum problema?.....</b>	<b>11</b>
<b>ACADÊMICO.....</b>	<b>12</b>
<b>Quais são os horários das aulas?.....</b>	<b>12</b>
<b>O que é a metodologia PBL?.....</b>	<b>12</b>
<b>Como é calculada a minha nota?.....</b>	<b>12</b>
Nota das Disciplinas.....	13
Cursos de Ciência da Computação e Design.....	13
Curso de Gestão da Tecnologia da Informação.....	13
Nota de Projeto.....	14
Cursos de Ciência da Computação e Design.....	14
1º Período.....	14
2º e 3º Períodos.....	15
5º e 6º Períodos.....	16
Curso de Gestão da Tecnologia da Informação.....	17
Problemas críticos em Projeto.....	18
<b>O que acontece se eu faltar às aulas?.....</b>	<b>19</b>
Como as faltas dos cursos presenciais são calculadas?.....	19
E se eu precisar me afastar, por motivos médicos, por mais de 15 dias?.....	19

Como devo proceder?.....	19
Como é feito o controle de frequência para os cursos presenciais?.....	20
Como é o controle de frequência das disciplinas de Projeto para os cursos presenciais?.....	20
Como é o controle de frequência da disciplina de Acompanhamento TCC (8º período)?.....	21
<b>O que acontece se eu for reprovado/a em uma ou mais disciplinas em um mesmo semestre?.....</b>	<b>21</b>
<b>Não concordo com o resultado da minha prova. Posso solicitar revisão?.....</b>	<b>21</b>
<b>Perdi a prova! E agora?.....</b>	<b>21</b>
<b>Estou na final, como devo proceder?.....</b>	<b>22</b>
<b>O que são disciplinas eletivas?.....</b>	<b>23</b>
<b>E como são as disciplinas de Tópicos Contemporâneos?.....</b>	<b>23</b>
<b>O que é TCC?.....</b>	<b>23</b>
Como será a defesa do TCC?.....	24
Posso convidar professores/as de fora da CESAR School para avaliarem meu TCC?.....	25
Quem pode orientar meu TCC?.....	25
<b>Como concorrer à Láurea Acadêmica.....</b>	<b>25</b>
<b>O que são Atividades Complementares?.....</b>	<b>26</b>
O que posso contabilizar como Atividades Complementares?.....	26
Quem devo procurar para validar minhas atividades complementares?.....	28
<b>Quero ser representante da minha turma!.....</b>	<b>28</b>
Quais as responsabilidades de um(a) Representante de Turma?.....	29
O que eu ganho em ser um(a) Representante de Turma?.....	29
<b>Como funcionam os estágios?.....</b>	<b>29</b>
Consegui um estágio, o que faço?.....	29
O que é Estágio Supervisionado?.....	30
Quanto tempo preciso estagiar para cumprir o Estágio Supervisionado?.....	30
Quando incluir o Estágio Supervisionado na matrícula?.....	30
Quando fazer a matrícula no Estágio Supervisionado?.....	30
Estudantes de cursos Tecnológicos podem estagiar?.....	30
<b>COMPORTAMENTAL.....</b>	<b>31</b>
<b>O que é e como atua o Apoio Psicopedagógico?.....</b>	<b>31</b>
Como faço para ser atendido/a pelo Apoio Psicopedagógico?.....	31
Se estou com problemas para aprender, o que fazer?.....	31
Quem compõe o Apoio Psicopedagógico?.....	31
<b>Quais os meus direitos e deveres como estudante da CESAR School?.....</b>	<b>32</b>
Ok, e se eu pisar na bola? O que acontecerá?.....	32
<b>Como eu faço para fazer avaliações sobre a School?.....</b>	<b>32</b>

# **ADMINISTRATIVO**

## **Um pouco mais sobre a CESAR School**

A CESAR School é a escola de inovação do CESAR (Centro de Estudos e Sistemas Avançados do Recife), associação civil sem fins lucrativos, localizada no Porto Digital, Recife. A CESAR School tem por objetivo desenvolver atividades de Ensino Superior de Graduação e Pós-Graduação, assim como cursos sequenciais, de extensão. Além disso, desenvolve projetos educacionais em parceria com instituições públicas e privadas.

## **Quem faz a CESAR School**

### **Direção Executiva de Educação**

A Direção Executiva de Educação é responsável por representar a CESAR School junto aos órgãos, instituições ou entidades públicas e privadas e perante a Entidade Mantenedora no que tange aos assuntos nas esferas didática, científica e institucional. Para além das questões acadêmicas, também gerencia e se responsabiliza pela administração financeira e de pessoal, e pela qualidade dos serviços prestados pela faculdade.

### **Gerência de Pesquisa e Cooperação**

A Gerência de Pesquisa e Cooperação é o setor responsável por desenvolver a pesquisa aplicada e relevante na CESAR School, através de busca de subsídios para viabilizar projetos de pesquisa em entidades de fomento, a Iniciação Científica, a divulgação da produção científica e tecnológica, e a organização e apoio a eventos.

Entre suas dimensões, está a coordenação de Relações Internacionais, que é a área responsável por promover e manter acordos de cooperação internacional junto a atores internacionais com o objetivo de fomentar e impulsionar o intercâmbio científico, cultural, profissional e acadêmico contemplando estudantes, professores e pesquisadores da CESAR School.

### **Gerência de Educação Superior e Corporativa**

A Gerência de Ensino Superior é responsável pela gestão estratégica dos cursos de Graduação e Pós-Graduação da CESAR School. Além disso, cuida dos processos regulatórios junto ao MEC, de modo a manter a excelência dos produtos ofertados.

### **Coordenação do Curso**

A Coordenação de Curso atua na gestão do curso, estando em contato direto com os/as estudantes, os/as docentes e os setores da CESAR School, principalmente a Secretaria. Dentre as atribuições da Coordenação estão:

- Atendimento do/da estudante para tratar de questões acadêmicas e de desenvolvimento profissional;
- Análise de histórico escolar e ementas para o aproveitamento acadêmico;
- Acompanhamento de regime especial;
- Realização de conselhos de classe;



- Organização de reuniões de NDE (Núcleo Docente Estruturante) e Colegiado;
- Planejamento e implementação de ações para o curso;
- Organização de documentações do curso.

As Coordenações dos cursos presenciais de Design e Ciência da Computação possuem horário de atendimento presencial. Além disso, o contato também pode ser feito via e-mail:

**Coordenadora de Ciência da Computação e Sistemas de Informação** - Joyce Oliveira - [jvt@cesar.school](mailto:jvt@cesar.school)

**Coordenador de Design** - Luiz Francisco Araújo - [lfaa@cesar.school](mailto:lfaa@cesar.school)

**Coordenador de Gestão em Tecnologia da Informação (GTI) e Análise e Desenvolvimento de Sistemas** - Everton Barros - [etgdb@cesar.school](mailto:etgdb@cesar.school)

## Relacionamento com o/a estudante

A equipe de Relacionamento é responsável pelo planejamento e pela execução do atendimento na CESAR School, buscando atuar de forma ágil, com qualidade, eficiência, acolhimento e empatia. Seu principal objetivo é garantir a excelência da jornada do/a estudante, atuando também como facilitadora no processo de interação entre os contatos e as diversas áreas da School.

## Biblioteca

O acervo da Biblioteca, atualmente, conta com aproximadamente 6.000 exemplares, abrangendo as diversas áreas do conhecimento, para atender estudantes e professores(as) dos cursos livres, de Graduação e de Pós-Graduação.

### Como funciona a biblioteca?

Nosso atendimento na biblioteca acontece de segunda a sexta, das 7h às 13h. Mas isso não impede que você tenha autonomia para pegar livros emprestados fora desses horários. Para isso, você pode se dirigir à estante de livro, tirar uma foto da capa do livro de seu interesse e, junto com seu nome completo, mandar para o e-mail: [biblioteca@cesar.school](mailto:biblioteca@cesar.school)

Se for para devolução, basta entregar o livro na Secretaria Acadêmica. Já para consulta, pode acessar o [Bookweb](#).

## Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica é o setor responsável por centralizar a dinâmica escolar e administrativa da CESAR School, comprometendo-se com a melhoria de todos os processos necessários à integração dos demais departamentos envolvidos no funcionamento da IES.

Coordenada por um Secretário Acadêmico, sob a orientação da Gerência de Ensino Superior, tem como principal missão atuar como um canal permanente de organização e comunicação junto ao público interno e externo, visando à eficácia do cotidiano acadêmico.

### Quando devo procurar a Secretaria Acadêmica?

A Secretaria Acadêmica é a área principal para regularizar sua situação como estudante e manter seus dados em dia na CESAR School. Pra começo de conversa, veja onde você pode nos encontrar:

E-mail: [contato@cesar.school](mailto:contato@cesar.school)

## O que posso requerer na Secretaria Acadêmica?

Podemos ajudar você com serviços e emissão de documentos importantes para a sua vivência acadêmica, tais como:

- 2ª Chamada de Avaliação;
- Assinatura de Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e distrato de estágio;
- Cancelamento de Matrícula (distrato);
- Certidão de Colação de Grau;
- Emissão de crachás;
- Declaração de Conclusão de Curso;
- Declaração das Etapas Avaliativas Para Abono de Carga Horária em Estágio;
- Declaração de Presença;
- Diploma de Graduação;
- Histórico Acadêmico (final);
- Declaração Nada Consta;
- Renovação de Matrícula;
- Requerimento de Regime Especial;
- Trancamento de Curso.

Os documentos abaixo são emitidos diretamente pelo [Portal Acadêmico](#) > **Secretaria Virtual** > **Serviços**:

- Declaração de Vínculo (Matrícula);
- Histórico Acadêmico (parcial – simples conferência).

## **Secretaria Financeira**

A Secretaria Financeira dá suporte ao/à estudante na emissão de boletos e extratos financeiros, negociação de débitos, entre outros.

## O que preciso saber quanto ao investimento financeiro?

A CESAR School gosta de facilitar todo seu processo, inclusive no que diz respeito às questões financeiras. Ainda assim, não custa nada lembrar que, ao assinar contrato com nossa Instituição, você (ou a pessoa que responde financeiramente por você) assume o compromisso de honrar as mensalidades geradas, devendo efetuar os pagamentos até os dias estabelecidos para evitar problemas.

Você pode acessar os boletos bancários do curso no [Portal Acadêmico](#) > **Financeiro** > **Boletos**, mas se houver algum problema ou dúvida na emissão, pode entrar em contato conosco pelo [contato@cesar.school](mailto:contato@cesar.school).

Se não conseguir acessar o boleto bancário no Portal, é importante nos procurar para emissão de 2ª via, pois a dificuldade no acesso não implica em abono do pagamento, certo? Respeite o dia do vencimento, pois o atraso sempre inclui juros e multas. Pagando em dia você terá descontos!

É importante lembrar que o não pagamento poderá ocasionar cobranças e cancelamento do contrato em prazo de 60 dias.



## Documentação obrigatória

### Quais documentos a CESAR School precisa para manter meu cadastro em dia?

Para estar na CESAR School você precisou cumprir uma série de requisitos. A entrega da sua documentação pessoal foi uma delas. É importante que ela seja mantida sempre em dia para evitar confusões nos dados, principalmente nos casos de emissão de certificados e diplomas. Então, não custa nada lembrar que é sua a responsabilidade de manter os dados atualizados.

Confira a lista dos documentos obrigatórios no [Portal Acadêmico](#) > **Cadastro** > **Documentos**.

### Documentação Obrigatória Pendente ou Recusada

De acordo com a PORTARIA Nº 360, DE 18 DE MAIO DE 2022 DO MEC, estudantes com documentação obrigatória pendente ou recusada não estão aptos a receber declarações ou históricos.

## Já sou estudante, preciso fazer rematrícula?

Sim! A cada novo semestre letivo, todo(a) veterano(a) precisa renovar o vínculo e o contrato de serviços com a CESAR School. Muita atenção a isto para não perder os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

## Como funciona a Rematrícula?

A rematrícula funciona de semestre para semestre. A cada novo semestre, você deve realizar sua rematrícula online conforme datas divulgadas pelo Calendário Acadêmico.

A rematrícula é o momento em que as disciplinas da sua próxima série são oferecidas para você. A sugestão de disciplinas respeita as seguintes regras:

- a. **Coeficiente de Rendimento** – alunos e alunas com maior coeficiente de rendimento têm prioridade na oferta de vagas nas turmas da sua série ideal.
- b. Alunos e alunas que possuem reprovação têm as **disciplinas reprovadas como sugestões obrigatórias** respeitando co, pré-requisitos e disponibilidade de vaga na disciplina.

Casos que barram a rematrícula online:

- a. Estudantes com documentação obrigatória pendente ou recusada não podem realizar a rematrícula até terem sua documentação atualizada no Portal Acadêmico.
- b. Estudantes com parcelas anteriores pendentes de pagamento precisam resolver essas questões para poder realizar a rematrícula. É importante lembrar que o atraso na resolução dessas pendências pode comprometer o prazo da rematrícula, ocasionando, inclusive, a perda da vaga na turma desejada.

## Já cursei disciplinas em outras instituições de ensino, posso aproveitá-las?

O aproveitamento de estudos é um instrumento de mobilidade acadêmica e flexibilidade curricular que pode ocorrer entre instituições Nacionais e Internacionais. Por meio dele, você pode dispensar disciplinas que já tenha estudado em outros cursos, evitando a repetição de conteúdos e reduzindo sua carga horária. Mas é sempre bom lembrar que a dispensa de disciplinas não acarretará redução nas mensalidades.

Para saber se você poderá concretizar a dispensa, é preciso fazer a solicitação de aproveitamento de disciplinas, através do link ao final deste tópico. Ao pedido deverão ser anexados o histórico escolar e as ementas das disciplinas cursadas.

Conheça nossas regras para esse processo:

- a.** Para começar, é preciso que sua requisição atenda estes três requisitos: **(1)** na disciplina trazida de outros cursos, devem estar contemplados todos os conteúdos programáticos da disciplina que você pretende dispensar; **(2)** a carga horária cursada em outros cursos deve ser igual ou superior à carga horária da disciplina que você pretende dispensar e **(3)** a disciplina a ser aproveitada deve ter sido cursada em, no máximo, cinco anos antes da solicitação de dispensa.
- b.** No caso de aproveitamento de estudos, o tempo mínimo para conclusão do curso na faculdade não pode ser inferior a dois anos, nos cursos de bacharelado, contados a partir da data da primeira matrícula.
- c.** Nos cursos de bacharelado, não há mobilidade acadêmica envolvendo TCC (trabalho de conclusão de curso), estágio e atividades complementares. Serão dispensadas até 10 disciplinas por estudante e, nos casos de mobilidade acadêmica com instituições internacionais (intercâmbio), poderão ser adicionadas até 4 disciplinas excedentes ao processo de dispensa
- d.** Já nos cursos tecnológicos, não haverá mobilidade acadêmica envolvendo outras instituições de ensino. Nos casos em que as disciplinas tenham sido cursadas na CESAR School, haverá dispensa de até uma disciplina por semestre, totalizando um número máximo de 5 disciplinas ao longo do curso.

[Clique neste link para realizar a solicitação de dispensa.](#)

## Posso trancar uma disciplina, semestre ou mesmo cancelar a matrícula?

Sim, mas vamos por partes. Você pode solicitar o trancamento do semestre e, no caso de disciplinas, o cancelamento delas. Fique atento/a, porque o número mínimo de disciplinas a serem cursadas por semestre são quatro. Ao optar pelo trancamento do semestre ou cancelamento de disciplinas, o seu vínculo com a Instituição permanece. É importante lembrar que o trancamento de curso precisa ser renovado a cada semestre, caso você deseje manter o vínculo com a CESAR School.

O processo funciona da seguinte forma: você deve solicitar o trancamento pelo e-mail [contato@cesar.school](mailto:contato@cesar.school) e preencher o documento de [REQUERIMENTO ACADÊMICO](#) junto com as instruções para o encaminhamento do processo junto à Secretaria. É fundamental que você fique atento/a ao prazo para trancamento de disciplinas ou do semestre, pois não é permitido o trancamento após este período. Por fim, destacamos que, para solicitar o trancamento, você precisa estar em dia com o Setor Financeiro.

No caso de cancelamento de matrícula, o vínculo com a Instituição é perdido e não poderá ser retomado, exceto em caso de reingresso após novo processo seletivo. **Ah, também é importante saber que, se você não fizer o cancelamento da matrícula ao desistir do curso, em 45 (quarenta e cinco) dias de ausência entenderemos como abandono. Independentemente de cancelamento de matrícula ou abandono, isso não descarta a possibilidade de cobranças financeiras, acarretando juros e multas sobre o saldo devedor.**

## **Posso fixar ou distribuir materiais publicitários, de comunicação ou trabalhos?**

A fixação e/ou distribuição de faixas, cartazes, adesivos, panfletos, bottons, camisetas e similares na School (sobre qualquer tema) dependerá da prévia autorização do setor de Comunicação da CESAR School, que pode ser contatado através do e-mail [comunicacaoexterna@cesar.org.br](mailto:comunicacaoexterna@cesar.org.br).

## **Como é o acesso de pessoas visitantes não vinculadas à School?**

O acesso de pessoas não vinculadas à IES (a exemplo de candidatos, parentes ou amigos de estudantes) também dependerá de prévia autorização da School, que, se assim desejar, poderá vedar a circulação, realização de reuniões e/ou debates com a participação dessas pessoas.

## **Quem devo procurar quando tiver algum problema?**

Em primeiro lugar, é importante que você analise o problema e avalie se tem autonomia para resolver com tranquilidade, sem precisar de intermediários. Estude as formas disponíveis para resolvê-lo. Por exemplo, se você estiver com um problema relacionado às disciplinas (notas, faltas, dificuldade com o conteúdo), pode conversar com seu professor ou sua professora antes de procurar a Coordenação, Gerência Educacional ou mesmo a Direção Acadêmica.

Se depois desta tentativa seu problema não for resolvido ou se for algo que esteja fora do seu alcance, você pode contar com os/as Coordenadores/as dos cursos.

Caso a coordenação do seu curso não consiga resolver o problema ou o problema esteja relacionado com a própria coordenação, a gerência educacional ou a direção acadêmica deverão ser contatadas. Persistindo o problema, você pode procurar a direção executiva.

Lembre-se de que problemas decorrentes do não cumprimento de suas obrigações como estudante podem não ter solução. Além disso, as soluções para os problemas sempre levarão em consideração as normas contidas neste manual.

## **ACADÊMICO**

### **Quais são os horários das aulas?**

Os horários das graduações são disponibilizados no [site da Graduação da CESAR School](#).

### **O que é a metodologia PBL?**

A Aprendizagem Baseada em Problemas ou PBL (Problem-Based Learning) é uma metodologia que difere do modelo tradicional de ensino pelo fato de utilizar problemas da vida real para iniciar o processo de aprendizagem, visando estimular o desenvolvimento de habilidades para solucionar problemas. É considerada como sendo uma estratégia educacional centrada no estudante, que o auxilia no desenvolvimento do raciocínio e da comunicação, habilidades essenciais para o sucesso em sua vida profissional.

Apesar de ter sido um método originalmente mais usado na área de Saúde, hoje em dia vem tendo aceitação no ensino de diversas áreas do conhecimento, principalmente na Computação, e em outros níveis educacionais, como ensino fundamental e médio. Na CESAR School, a metodologia é utilizada desde 2007, tendo iniciado com a primeira turma do Mestrado Profissional em Engenharia de Software.

### **Como é calculada a minha nota?**

Em primeiro lugar, é importante destacar que temos duas avaliações principais: os Status Reports (SR) para as disciplinas de Projetos e AVs para as demais disciplinas.

O processo avaliativo ocorre em duas etapas por semestre, acompanhando o período dos Status Reports (SR). Em cada etapa, os/as docentes poderão aplicar diferentes recursos avaliativos para a obtenção das duas notas da disciplina que, somadas e divididas por média aritmética simples, deverão ter resultado superior a 7,0 (sete) para a aprovação ao final do semestre.

O processo avaliativo é adequado ao contexto de cada disciplina e serve como meio de medir o desenvolvimento dos estudantes em seu processo de aprendizagem. A ideia é que tenhamos maneiras diversificadas, em conformidade com a natureza dos objetivos da avaliação e propósito de cada disciplina.

Por fim, destacamos que, além do rendimento em cada disciplina, também é realizada uma análise do desempenho global do/a estudante no semestre, nos respectivos Conselhos de Classe das turmas dos cursos, realizados duas vezes no semestre.

## Nota das Disciplinas

### Cursos de Ciência da Computação e Design

A nota da disciplina corresponde às avaliações realizadas pelo professor nas duas unidades. Ou seja, AV1 é composta pelo somatório das atividades avaliativas realizadas durante a primeira unidade e AV2 é composta pelo somatório das atividades avaliativas realizadas durante a segunda unidade. Veja a demonstração a seguir:

**Média Geral**

$$\frac{AV1 + AV2}{2}$$

Exemplo prático

A estudante Bia obteve as seguintes notas em uma disciplina:

**AV1 = 8,3** (soma das atividades  
avaliativas da 1a unidade)

**AV2 = 8,7** (soma das atividades  
avaliativas da 2a unidade)

**Média Geral**

$$\frac{8,3 + 8,7}{2}$$

**Média Geral**

$$\frac{17}{2}$$

**Média Geral**

**8,5**

A Média Geral da disciplina de Bia é 8,5, com essa nota, Bia está aprovada por média.

### **Observações importantes**

- Se a Média Geral do/a estudante for menor do que 7 (sete), este/a deverá fazer prova final, é inteira responsabilidade do/a estudante acompanhar sua situação acadêmica pelo Portal Acadêmico, de modo a estar ciente da necessidade ou não de fazer prova final;
- Se a Média Geral do/a estudante for menor do que 3 (três) OU estiver reprovado/a por falta, o/a estudante estará automaticamente reprovado/a, sem direito a fazer prova final.

### Curso de Gestão da Tecnologia da Informação

A nota da disciplina corresponde às avaliações realizadas pelo professor. Ou seja, a AV é composta pelo somatório das atividades avaliativas da NEO (4 pontos) mais a Avaliação Presencial (6 pontos), realizadas durante o bimestre:

**AV = Média Geral**

**Atividades NEO + Avaliação Presencial**

A Média Geral da disciplina é a nota da AV.

## Observações importantes

- Se a Média Geral do/a estudante for menor do que 7 (sete), este/a deverá fazer prova final, é inteira responsabilidade do/a estudante acompanhar sua situação acadêmica pelo Portal Acadêmico, de modo a estar ciente da necessidade ou não de fazer prova final;
- Se a Média Geral do/a estudante for menor do que 3 (três) OU estiver reprovado/a por falta, o/a estudante estará automaticamente reprovado/a, sem direito a fazer prova final.

## Nota de Projeto

As disciplinas de Projeto que fazem parte da grade curricular dos cursos de graduação da CESAR School possuem como principal objetivo aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso em situações reais, que envolvam clientes, possuam potencial de impactar a sociedade e estimulem o empreendedorismo.

Ao longo dos semestres, do primeiro ao sexto período, o estudante tem a oportunidade de atuar em projetos reais, com requisitos que buscam, a cada período, estimular a utilização de variados conhecimentos técnicos e comportamentais.

No semestre 2023.2, os cálculos das notas das disciplinas de Projeto seguirão as normas abaixo:

### Cursos de Ciência da Computação e Design

#### 1º Período

A composição da nota de Projeto de uma determinada equipe é dada pela soma da nota do Processo com peso 4, mais a nota dos requisitos técnicos com peso 6. Veja a fórmula abaixo:

**1o período | Nota do Grupo**

$$\frac{(\text{Nota de Processo} \times 4) + (\text{Nota Técnica} \times 6)}{10}$$

A **Nota de Processo** é estabelecida pelos professores orientadores da disciplina de Projeto do semestre, seguindo critérios específicos para o período apresentados na primeira semana de aulas. A **Nota Técnica** é estabelecida pelos professores avaliadores, seguindo critérios específicos para o período apresentados na primeira semana de aulas.

A nota da equipe não condiz com a nota final de cada integrante do grupo. A nota de cada estudante é estabelecida pela nota da equipe multiplicada pela nota do **FaCT (Fator de Contribuição Técnica)**. O FaCT de cada estudante é calculado a partir da avaliação dos/as integrantes do grupo, onde cada membro da equipe avalia o percentual de contribuição dos seus/suas colegas sob seis critérios avaliativos: • Pensamento crítico e criatividade; • Comunicação; • Colaboração; • Entregas e prazos; • Qualidade das entregas; • Presença;

Desse modo, a nota final de cada integrante da equipe é composta pela média ponderada das seguintes notas: nota técnica com peso 4, nota de processo com peso 3 e nota do FaCT com peso 3.



### 1º período | Nota do/da Estudante (individual)

$$\frac{(\text{Nota Técnica} \times 4) + (\text{Nota de Processo} \times 3) + (\text{FaCT} \times 3)}{10}$$

#### 2º e 3º Períodos

A composição da nota de Projeto de uma determinada equipe é dada pela soma da nota do Processo com peso 4, mais a nota dos requisitos relacionados ao curso de Ciência da Computação com peso 3 e, por fim, a nota dos requisitos relacionados ao curso de Design com peso 3 (notas técnicas).

### 2º e 3º períodos | Nota do Grupo

$$\frac{(\text{Nota de Processo} \times 4) + (\text{Nota de CC} \times 3) + (\text{Nota de Design} \times 3)}{10}$$

A **Nota de Processo** é estabelecida pelos professores orientadores da disciplina de Projeto do semestre, seguindo critérios específicos para o período apresentados na primeira semana de aulas. A **Nota Técnica** é estabelecida pelos professores avaliadores, seguindo critérios específicos para o período apresentados na primeira semana de aulas.

A nota da equipe não condiz com a nota final de cada integrante do grupo. A nota de cada estudante é estabelecida pela nota da equipe multiplicada pela nota do **FaCT (Fator de Contribuição Técnica)**. O FaCT de cada estudante é calculado a partir da avaliação dos/as integrantes do grupo, onde cada membro da equipe avalia o percentual de contribuição dos seus/suas colegas sob seis critérios avaliativos: • Pensamento crítico e criatividade; • Comunicação; • Colaboração; • Entregas e prazos; • Qualidade das entregas; • Presença;

Desse modo, a nota final de cada integrante da equipe é composta pela média ponderada das seguintes notas: nota técnica com peso 4, nota de processo com peso 3 e nota do FaCT com peso 3.

### 2º e 3º períodos | Nota do/da Estudante (individual)

$$\frac{(\text{Nota Técnica} \times 4) + (\text{Nota de Processo} \times 3) + (\text{FaCT} \times 3)}{10}$$

#### 4º Período

A composição da nota de Projeto de uma determinada equipe é dada pela soma da nota do Processo com peso 4, mais a nota dos requisitos técnicos com peso 6. Veja a fórmula abaixo:

### 4º período | Nota do Grupo

$$\frac{(\text{Nota de Processo} \times 4) + (\text{Nota Técnica} \times 6)}{10}$$

A **Nota de Processo** é estabelecida pelos professores orientadores da disciplina de Projeto do semestre, seguindo critérios específicos para o período apresentados na primeira semana de aulas. A **Nota Técnica** é estabelecida

pelos professores avaliadores, seguindo critérios específicos para o período apresentados na primeira semana de aulas.

A nota da equipe não condiz com a nota final de cada integrante do grupo. A nota de cada estudante é estabelecida pela nota da equipe multiplicada pela nota do **FaCT (Fator de Contribuição Técnica)**. O FaCT de cada estudante é calculado a partir da avaliação dos/as integrantes do grupo, onde cada membro da equipe avalia o percentual de contribuição dos seus/suas colegas sob seis critérios avaliativos: • Pensamento crítico e criatividade; • Comunicação; • Colaboração; • Entregas e prazos; • Qualidade das entregas; • Presença;

Desse modo, a nota final de cada integrante da equipe é composta pela média ponderada das seguintes notas: nota técnica com peso 4, nota de processo com peso 3 e nota do FaCT com peso 3.

#### 4º período | Nota do/da Estudante (individual)

$$\frac{(\text{Nota Técnica} \times 4) + (\text{Nota de Processo} \times 3) + (\text{FaCT} \times 3)}{10}$$

#### 5º e 6º Períodos

Nos quinto e sexto períodos será permitido aos estudantes proporem projetos com requisitos específicos do curso ao qual estão vinculados. Assim, a composição das notas poderá seguir dois modelos:

- A. Para os grupos compostos por membros vinculados a mais de um curso (o grupo possui estudantes de CC e de Design), a composição das notas será definida de acordo com as normas a seguir:

A composição da nota de Projeto de uma determinada equipe é dada pela soma da nota do Processo com peso 4, mais a nota dos requisitos relacionados ao curso de Ciência da Computação com peso 3 e, por fim, a nota dos requisitos relacionados ao curso de Design com peso 3 (notas técnicas).

#### (A) 5º e 6º períodos | Nota do Grupo

$$\frac{(\text{Nota de Processo} \times 4) + (\text{Nota de CC} \times 3) + (\text{Nota de Design} \times 3)}{10}$$

A **Nota de Processo** é estabelecida pelos professores orientadores da disciplina de Projeto do semestre, seguindo critérios específicos para o período apresentados na primeira semana de aulas. A **Nota Técnica** é estabelecida pelos professores avaliadores, seguindo critérios específicos para o período apresentados na primeira semana de aulas.

A nota da equipe não condiz com a nota final de cada integrante do grupo. A nota de cada estudante é estabelecida pela nota da equipe multiplicada pela nota do **FaCT (Fator de Contribuição Técnica)**. O FaCT de cada estudante é calculado a partir da avaliação dos/as integrantes do grupo, onde cada membro da equipe avalia o percentual de contribuição dos seus/suas colegas sob seis critérios avaliativos: • Pensamento crítico e criatividade; • Comunicação; • Colaboração; • Entregas e prazos; • Qualidade das entregas; • Presença;

Desse modo, a nota final de cada integrante da equipe é composta pela média ponderada das seguintes notas: nota técnica com peso 4, nota de processo com peso 3 e nota do FaCT com peso 3.

**(A) 5o e 6o períodos | Nota do/da Estudante (individual)**

$$\frac{(\text{Nota Técnica} \times 4) + (\text{Nota de Processo} \times 3) + (\text{FaCT} \times 3)}{10}$$

- B.** Para os grupos compostos exclusivamente por estudantes de um único curso (CC ou Design), a composição das notas será definida de acordo com as normas a seguir:

A composição da nota de Projeto de uma determinada equipe é dada pela soma da nota do Processo com peso 4, mais a nota dos requisitos técnicos com peso 6. Veja a fórmula abaixo:

**(B) 5o e 6o períodos | Nota do Grupo**

$$\frac{(\text{Nota de Processo} \times 4) + (\text{Nota Técnica} \times 6)}{10}$$

A **Nota de Processo** é estabelecida pelos professores orientadores da disciplina de Projeto do semestre, seguindo critérios específicos para o período apresentados na primeira semana de aulas. A **Nota Técnica** é estabelecida pelos professores avaliadores, seguindo critérios específicos para o período apresentados na primeira semana de aulas.

A nota da equipe não condiz com a nota final de cada integrante do grupo. A nota de cada estudante é estabelecida pela nota da equipe multiplicada pela nota do **FaCT (Fator de Contribuição Técnica)**. O FaCT de cada estudante é calculado a partir da avaliação dos/as integrantes do grupo, onde cada membro da equipe avalia o percentual de contribuição dos seus/suas colegas sob seis critérios avaliativos: • Pensamento crítico e criatividade; • Comunicação; • Colaboração; • Entregas e prazos; • Qualidade das entregas; • Presença;

Desse modo, a nota final de cada integrante da equipe é composta pela média ponderada das seguintes notas: nota técnica com peso 4, nota de processo com peso 3 e nota do FaCT com peso 3.

**(B) 5o e 6o períodos | Nota do/da Estudante (individual)**

$$\frac{(\text{Nota Técnica} \times 4) + (\text{Nota de Processo} \times 3) + (\text{FaCT} \times 3)}{10}$$

**Curso de Gestão da Tecnologia da Informação**

A composição da nota de Projeto de uma determinada equipe é dada pela soma da nota do Processo com peso 4, mais a nota dos requisitos técnicos com peso 6. Veja a fórmula abaixo:

**GTI | Nota do Grupo**

$$\frac{(\text{Nota de Processo} \times 4) + (\text{Nota Técnica} \times 6)}{10}$$

A **Nota de Processo** é estabelecida pelos professores orientadores da disciplina de Projeto do semestre, seguindo critérios específicos para o período apresentados na primeira semana de aulas. A **Nota Técnica** é estabelecida pelos professores avaliadores, seguindo critérios específicos para o período apresentados na primeira semana de aulas.

A nota da equipe não condiz com a nota final de cada integrante do grupo. A nota de cada estudante é estabelecida pela nota da equipe multiplicada pela nota do **FaCT (Fator de Contribuição Técnica)**. O FaCT de cada estudante é calculado a partir da avaliação dos/as integrantes do grupo, onde cada membro da equipe avalia o percentual de contribuição dos seus/suas colegas sob seis critérios avaliativos: • Pensamento crítico e criatividade; • Comunicação; • Colaboração; • Entregas e prazos; • Qualidade das entregas; • Presença;

Desse modo, a nota final de cada integrante da equipe é composta pela média ponderada das seguintes notas: nota técnica com peso 4, nota de processo com peso 3 e nota do FaCT com peso 3.

**GTI | Nota do/da Estudante (individual)**

$$\frac{(\text{Nota Técnica} \times 4) + (\text{Nota de Processo} \times 3) + (\text{FaCT} \times 3)}{10}$$

### Problemas críticos em Projeto

Qualquer problema considerado crítico pela equipe deverá ser reportado para o/a professor/a de Projeto imediatamente. É considerado como um problema crítico todo e qualquer problema que ponha em risco as entregas determinadas para o Status Report. Seguem abaixo alguns exemplos:

- Total falta de participação de um/uma ou mais integrantes da equipe que comprometa a qualidade das entregas;
- Trancamento ou abandono do curso por parte de algum/a integrante que sobrecarregue o restante da equipe;
- Problemas de ordem relacional entre os/as integrantes da equipe;
- Problemas com o/a cliente (comunicação, mudança de escopo, tratamento, dentre outros).

Nestes casos o problema em questão será avaliado pelo/a professor/a de Projeto, que vai determinar possíveis soluções e novos alinhamentos, inclusive com autonomia para determinar nova forma de cálculo das notas individualizadas de cada integrante do grupo.

O professor ou professora de Projeto também poderá determinar a convocação da participação dos/as Coordenadores/as da disciplina de Projeto e dos/as Coordenadores/as dos cursos ou mesmo convocar uma reunião de Colegiado com objetivo da resolução do problema.

**Para ter direito à Prova Final nas disciplinas de Projeto, o estudante precisa obter nota mínima 3 (três) em cada uma das Avaliações, além de Média Geral igual ou maior a 3 (três). Caso o estudante obtenha, em qualquer uma das Avaliações, nota inferior a três (3), a reprovação na disciplina de Projetos é automática, sem direito à Prova Final.**

## O que acontece se eu faltar às aulas?

Como parte de sua formação, você deve observar a questão da frequência e do cumprimento de horários, afinal toda sua experiência dentro da CESAR School tem como objetivo o seu sucesso.

É importante lembrar que as disciplinas possuem um plano de ensino pensado para permitir o seu desenvolvimento, sendo a assiduidade um fator fundamental para o aprendizado. Dessa forma, sugerimos que você evite a todo custo a sobreposição de compromissos particulares ou profissionais durante o período de aula, pois faltar a uma aula deve ser exceção.

Havendo situações incontornáveis, a falta é uma opção. **Por lei, o/a estudante pode faltar até 25% da carga horária de cada disciplina. Acima disso, a reprovação por falta é legítima, independentemente das notas obtidas nas avaliações.**

### Como as faltas dos cursos presenciais são calculadas?

Cada aula possui 60 minutos de duração. Portanto, disciplinas com encontros com duração de 2 horas possuem duas aulas e, no caso de ausência do/da estudante, são contabilizadas 2 (duas) faltas. Pelo mesmo raciocínio, as disciplinas de Fundamentos de Projetos (FP), que possuem 3 horas de duração, contabilizam, no caso de ausência do/da estudante, 3 (três) faltas por dia de aula.

### E se eu precisar me afastar, por motivos médicos, por mais de 15 dias?

Nesses casos, você poderá requerer o Regime Especial, que é um direito didático-pedagógico dos/as discentes regularmente matriculados e enquadrados nas situações descritas no Decreto-Lei nº 1.044/69, na Lei nº 6.202/75 e na Lei nº 10.421/02. O Regime Especial compreende a compensação das atividades acadêmicas presenciais a serem realizadas pelo/a estudante na forma estabelecida pela Instituição.

Na prática, isso quer dizer que o/a aluno/a estará dispensado/a de frequentar as aulas presenciais das disciplinas que estiver cursando no período indicado no atestado/laudo médico. Também, no período indicado, não poderá receber faltas e as atividades avaliativas deverão ser adaptadas para que possam ser realizadas a distância. Fica a critério do/a professor/a de cada disciplina indicar e planejar como o/a estudante terá acesso aos materiais para estudo e quais atividades serão realizadas, assim como os prazos e as formas de envio.

### Como devo proceder?

Você ou alguém responsável deve solicitar o Regime Especial, via Requerimento Acadêmico, anexando o atestado ou laudo médico num prazo de até 72h a partir da data em que o documento foi emitido. **É importante frisar que só serão aceitos, pela secretaria, atestados com duração igual ou superior a 15 dias de afastamento. As ausências por períodos inferiores a 15 dias, sejam comprovadas por atestado ou não, serão computadas dentro dos 25% de faltas a que o/a estudante tem direito.** Os/as estudantes em regime especial não poderão frequentar as dependências da CESAR School no período do acompanhamento.

Há, também, outros requisitos indispensáveis à solicitação do Regime Especial:

- O período máximo de concessão de Regime Especial não poderá ultrapassar 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do período letivo;

- Não se concederá o Regime Especial com validade retroativa à data de início do afastamento;
- Não será concedido o Regime Especial para disciplina prática e/ou estágio supervisionado;
- Será autorizado o regime especial para disciplinas com carga horária a distância, como Projeto e Fundamentos de Projeto, somente se as condições de saúde do/a estudante não permitirem o acompanhamento síncrono das aulas e orientações

Reforçamos que o Art. 47 da LDB 9394/96 fala sobre a importância de frequentar as aulas, sendo obrigação da Instituição acompanhar a frequência dos/as estudantes. Por favor, não insista com os/as professores/as por abono de falta.

## Como é feito o controle de frequência para os cursos presenciais?

A chamada ocorre de forma oral, em horário definido pelo/a professor/a, **havendo um tempo de tolerância de 15min para o início**. Também fica a critério do professor/a de cada disciplina a quantidade de chamadas a serem realizadas. A cada 60 min, ou uma aula, o professor/a pode realizar uma chamada ou pode optar por realizar somente uma chamada a cada dia de aula. Caso apenas uma chamada seja realizada, a presença e/ou falta será contabilizada com a carga total de horas de cada encontro.

Lembrando que o processo de chamada nas aulas remete à mesma ideia de marcação de ponto em muitas empresas, portanto o hábito do registro de presença é algo fundamental para o seu aprimoramento profissional.

Destacamos também que cada professor/a, em caso de dúvidas sobre a assiduidade, terá autonomia para checar a presença dos/as estudantes durante as aulas, solicitando a participação através de comentários e respostas a perguntas sobre o conteúdo. Em conjunto com a Coordenação dos Cursos, isso poderá ser analisado pelo/a professor/a.

## Como é o controle de frequência das disciplinas de Projeto para os cursos presenciais?

As disciplinas de Projeto seguem um processo de orientação agendada previamente pelos/as professores/as orientadores/as para o alinhamento na execução de tarefas e demandas pelos/as componentes das equipes, sendo necessário que os/as integrantes das equipes se organizem para estar presentes nos dias e horários agendados.

**Os atendimentos obrigatórios ocorrem às terças-feiras, quartas-feiras e quintas-feiras, das 13:30 às 14:30**, sendo estabelecidos pelos professores para cada grupo. Além desses horários, atividades assíncronas podem ser realizadas pelos professores, conforme necessário.

**Em Projeto 1 e Projeto 2 as orientações acontecerão presencialmente**, podendo, em situações extraordinárias, como as de enfrentamento da pandemia de Covid-19, ocorrer remotamente. **A partir de Projeto 3, as orientações ocorrem em quaisquer circunstâncias remotamente.**

A participação e contribuição dos/as estudantes deverá ser avaliada pelo processo de autoavaliação FaCT, realizado pelos/as próprios/as estudantes.

**A presença nas orientações agendadas das disciplinas de Projeto é obrigatória e tem impacto direto sobre a nota do estudante.**



## Como é o controle de frequência da disciplina de Acompanhamento TCC (8º período)?

A disciplina de Acompanhamento TCC cursada pelos estudantes aptos matriculados no oitavo período dos cursos de graduação em Design e Ciência da Computação segue um processo de orientação agendada previamente pelo professor da disciplina para o alinhamento na execução de tarefas e demandas pelos/as estudantes, sendo obrigatório que os estudantes se organizem para estar presentes nos dias e horários agendados.

**Por lei, o/a estudante pode faltar até 25% da carga horária de cada disciplina. Acima disso, a reprovação por falta é legítima, independentemente das notas obtidas nas avaliações. As presenças serão contabilizadas a cada encontro com o professor da disciplina.**

## O que acontece se eu for reprovado/a em uma ou mais disciplinas em um mesmo semestre?

O/A estudante com reprovação em disciplina deverá cursá-la novamente até obter a aprovação. Além disso, deverá pagar outras disciplinas dos semestres subsequentes que não possuam como pré-requisito a disciplina reprovada, desde que haja disponibilidade de horário e vagas.

## Não concordo com o resultado da minha prova. Posso solicitar revisão?

Sim. O primeiro procedimento que você deverá fazer é enviar um e-mail para o/a professor/a para entender a composição da nota em um prazo máximo de 24h. O/a professor/a só poderá manter ou aumentar o seu resultado, nunca diminuir.

Se, ainda assim, você discordar do resultado, deverá abrir um processo de revisão de prova junto à Secretaria Acadêmica, através do preenchimento de [Requerimento Acadêmico](#) e envio para o email de [contato@cesar.school](mailto:contato@cesar.school). Esta solicitação deverá ser feita no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a resposta do/a professor/a.

Nesse momento, uma banca de 02 (dois/duas) professores/as do curso será formada e terá até 02 (dois) dias úteis para emitir um parecer final sobre a nota. Com isso, encerram-se os recursos.

## Perdi a prova! E agora?

Calma, nem tudo está perdido! Mas você só poderá faltar 01 (uma) avaliação por disciplina. O procedimento é simples: **[preencher o formulário de solicitação de segunda chamada](#) em até 03 (três) dias úteis após a data da avaliação que você faltou** e aguardar a análise do(a) professor(a). Para estar apto/a a solicitar a segunda chamada, é preciso não ter nota em um dos módulos/unidades do semestre, nem mesmo pontuação parcial. É bom lembrar que esse procedimento não se aplica à prova final.

Ah, fica a dica: tente não faltar às avaliações! A semana de segunda chamada ocorrerá no final do semestre, conforme indicado no Calendário Acadêmico. A prova será agendada pelo/a professor/a de cada disciplina e englobará todo o seu conteúdo.

## Estou na final, como devo proceder?

Nosso primeiro conselho é que, caso você tenha problemas de desempenho nas disciplinas, procure os/as professores/as antes do fechamento do semestre com intuito de tentar resolver seu problema ou mesmo minimizar o impacto da prova final.

**Lembrando que para ter direito a fazer a prova final, os/as estudantes deverão ter média igual ou maior que 3,0. Caso sua média na disciplina seja inferior a 3,0, isto acarretará na sua reprovação na disciplina.**

**Após a realização da prova final, o/a estudante deverá obter uma Média Final igual ou maior a 5.**

O cálculo da nota que você deverá obter na final é composto pela diferença da média das notas que você obteve na disciplina (AV1 e AV2) menos 10.

Veja o exemplo: A estudante Bia obteve as seguintes notas em uma disciplina:

**Nota da disciplina:**

**AV1 = 5,5**

**AV2 = 5,0**

A média geral de Bia é 5,25, portanto, a mesma foi pra final!

Média Geral	Média Geral	Média Geral
$\frac{AV1 + AV2}{2}$	$\frac{5,5 + 5}{2}$	<b>5,25</b>

A nota mínima que Bia necessita para ser aprovada na prova final é baseada apenas na média da nota da disciplina, ou seja:

**Nota necessária para aprovação na Final**

**10 - (Média Geral)**

**10 - 5,25 = 4,75**

Portanto, a nota mínima que Bia necessita para ser **aprovada na prova final** é 4,75!

**Cálculo da Média Final**

**$$\frac{(\text{Média Geral}) + \text{Prova Final}}{2}$$**

**$$\frac{5,25 + 4,75}{2} = 5$$**

Portanto, Bia está aprovada após obter MF igual ou maior que 5.

## O que são disciplinas eletivas?

As disciplinas eletivas programadas para o 7º e 8º períodos dos cursos de Ciência da Computação e Design correspondem a temas avançados previstos como disciplinas opcionais do curso. Você pode optar por fazer uma disciplina de outro curso da CESAR School (mediante a disponibilidade de vagas). Cabe ao/à estudante a análise sobre a viabilidade, gerenciamento de agenda (choque de horários) e a concordância das Coordenações envolvidas.

## E como são as disciplinas de Tópicos Contemporâneos?

As disciplinas de Tópicos Contemporâneos de Ciência da Computação e Design têm como objetivo oferecer temas atuais e relevantes à formação do/a estudante e não previstos na grade curricular. Elas serão definidas pelo NDE (Núcleo Docente Estruturante) no semestre anterior à oferta e podem variar a cada semestre.

## O que é TCC?

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é o resultado de todo o aprendizado obtido ao longo do curso e, se você chegou até aqui, tem todas as condições de fazer um excelente trabalho final. O TCC é realizado durante o 7º e 8º períodos de Ciência da Computação e Design.

Além de indicar a finalização do seu curso, o TCC também objetiva:

- Desenvolver a capacidade de sistematizar o conhecimento adquirido no decorrer do curso, utilizando as competências e habilidades adquiridas nas suas atividades acadêmicas;
- Possibilitar a iniciação à pesquisa, dando-lhe condições para a publicação de artigos e trabalhos científicos, assim como participar de propostas de inovações tecnológicas na sua área de formação.

O que você precisa observar é que o TCC é individual e deve ser orientado por um/a professor/a da CESAR School, podendo ter um/a coorientador/a interno/a ou externo/a à CESAR School. O TCC deve ser escrito em linguagem formal e seguindo as normas da ABNT. Você pode escrevê-lo em modelo de monografia ou artigo científico. O trabalho pode ser desenvolvido e entregue tanto em PORTUGUÊS como em INGLÊS, desde que acordado com o/a orientador/a e a Banca. Temos um profissional de biblioteconomia na CESAR School que terá o maior prazer em ajudar você na estruturação desse trabalho, mas se lembre de que a palavra final quanto a estes itens deverá ser do/a orientador/a.

Por falar em orientador/a, a CESAR School, para ajudar você, elaborou algumas regras para que ele/a esteja bem perto de você nas orientações. Então fique atento/a, pois os deveres do/a orientador/a são seus direitos:

- Estabelecer a programação e cronograma para execução do TCC, respeitando as datas definidas no Calendário Acadêmico, em consonância com o/a estudante e, quando for o caso, com o/a coorientador/a;
- Acompanhar o adequado desenvolvimento do TCC, mantendo contato regular com o/a estudante responsável pela sua elaboração e execução, com o/a eventual coorientador/a, e com outras instituições eventualmente envolvidas;

- Indicar meios para que o/a estudante busque pelo material de pesquisa necessário para a elaboração do TCC;
- Informar ao/à professor/a da disciplina de TCC qualquer restrição quanto ao desenvolvimento do TCC. Caso o desenvolvimento do trabalho não esteja em consonância com o cronograma, o/a orientador/a deverá entrar em contato para juntos definir novos rumos para o trabalho do/a estudante em questão.

Mas vale lembrar que você também tem algumas responsabilidades como orientando/a. Se liga:

- É preciso definir, dentro da área com a qual tem mais afinidade, uma proposta de TCC (tema e problema de pesquisa) e um/a professor/a para orientá-lo/a;
- Atenção para cumprir com todas as datas definidas no cronograma alinhado com o professor/a orientador/a para entrega do plano, projeto e TCC em conformidade ao calendário acadêmico vigente. A responsabilidade de cumprir as datas é inteiramente sua;
- Antes de fazer o TCC, o/a orientador/a deverá aprovar seu projeto de pesquisa;
- É importante sempre prestar esclarecimentos e informações sobre o desenvolvimento dos trabalhos para o/a orientador/a e o/a coorientador/a (se houver) nas datas previstas ou sempre que solicitado;
- Quando tudo estiver pronto, não se esqueça de providenciar, dentro do prazo definido no Calendário Acadêmico, cópias digitais do TCC, destinadas aos/às integrantes da Banca Avaliadora. Após a aprovação da banca avaliadora, o/a estudante possui um prazo de 10 dias corridos para depósito em formato digital do trabalho a ser enviado por e-mail para a Secretaria Acadêmica.

Se, durante o processo, por qualquer motivo, o contato com o/a orientador/a não for possível por mais de 15 (quinze) dias, procure o/a professor/a da disciplina de TCC para ajudar você.

## Como será a defesa do TCC?

Ah, saiba que prepararemos um momento especial para que você apresente os resultados do seu trabalho. O trabalho deve ser entregue aos/às integrantes da banca pelo menos 10 dias antes da data da defesa, após aval do/a orientador/a, seguindo o layout disponibilizado pela Biblioteca.

A Banca de Avaliação do seu TCC será composta por três avaliadores/as, sendo:

- ORIENTADOR/A ou COORIENTADOR/A – Responsável por presidir a Banca;
- CONVIDADO/A 1 – Professor/a da CESAR School ou um/a convidado/a externo/a relacionado/a à área de concentração do TCC;
- CONVIDADO/A 2 – Membro do CESAR.Org

Na apresentação, o/a aluno/a terá o tempo de até 20 (vinte) minutos ininterruptos para discorrer acerca do seu trabalho, desde a motivação (tema/problema) que o/a levou a desenvolvê-lo até o modo como foi implementada a solução.

Após a apresentação oral do TCC, cada integrante da Banca Examinadora disporá de até 10 (dez) minutos para arguir o/a acadêmico/a sobre assuntos referentes ao trabalho, inclusive o/a orientador/a.

Terminadas as arguições, a banca examinadora se reunirá para avaliação final do TCC, apresentando, de comum acordo, um conceito final entre estes: Aprovado, Aprovado com Revisões ou Reprovado.

Será aprovado/a o/a aluno/a que obtiver no mínimo 7,00 (sete) pontos. O/a aluno/a que não obtiver a pontuação mínima de 7,00 (sete) e/ou não apresentar o TCC dentro do prazo estabelecido por motivo não justificado será considerado reprovado/a.

O TCC avaliado com o conceito de “APROVADO” deverá ter sua versão final enviada pelo/a estudante para a secretaria da CESAR School, em formato de PDF, através do e-mail [tccgraduacao@cesar.school](mailto:tccgraduacao@cesar.school), em até 10 dias após a data da defesa.

O TCC avaliado com o conceito de “APROVADO COM REVISÕES” deverá ser revisado e ter sua versão final corrigida e aprovada pelo/a presidente da banca examinadora, nesse caso o/a orientador/a. Após a anuência do/a mesmo/a, deverá ser enviado pelo/a estudante para a secretaria da CESAR School, em formato de PDF, através do e-mail [tccgraduacao@cesar.school](mailto:tccgraduacao@cesar.school), em até 10 dias após a data da defesa.

Após análise do arquivo enviado, o/a aluno/a receberá por e-mail o recibo de depósito da Biblioteca. A não entrega ou descumprimento do prazo estabelecido impedirá a conclusão do curso.

## **Posso convidar professores/as de fora da CESAR School para avaliarem meu TCC?**

Sim! E eles/as serão super bem-vindos/as. Temos grande alegria que outros docentes conheçam o trabalho que você desenvolveu. Um/a avaliador/a externo/a poderá compor a Banca de Avaliação de seu TCC em comum acordo com seu/sua orientador/a.

## **Quem pode orientar meu TCC?**

Poderão ser orientadores/as de TCC os/as professores/as da CESAR School que sejam, no mínimo, pós-graduados/as ou que possuam experiência na temática a ser desenvolvida.

Casos especiais poderão ser inicialmente apreciados pela Secretaria Acadêmica, tendo o seu julgamento final a cargo da Coordenação do Curso.

Poderão ser coorientadores/as de TCC os/as docentes da CESAR School, colaboradores/as do CESAR ou de outras instituições com experiência relacionada à temática do TCC e com expressa autorização da Coordenação do Curso.

## **Como concorrer à Láurea Acadêmica**

A Láurea Acadêmica é um reconhecimento de mérito para o/a estudante com maior destaque ao longo da Graduação. Para concorrer à Láurea, é necessário atender a estes critérios:

- Ter média global no curso igual ou acima de 8,0;
- Não ter feito dispensa/aproveitamento de disciplina;
- Não ter reprovações;
- Ter concluído o curso no tempo previsto, de oito semestres para os Bacharelados em Ciência da Computação e Design e de cinco semestres para o Tecnológico em Gestão de Tecnologia da Informação (GTI).

Havendo empate, serão utilizados como critérios de desempate:

- 1) Aprovação por média nas disciplinas, sem realização de avaliações finais;
- 2) Maiores notas nas disciplinas específicas do curso;
- 3) Maior nota para ingresso na School.

## O que são Atividades Complementares?

As Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios para sua Colação de Grau, com as cargas horárias inseridas nas estruturas curriculares dos respectivos cursos. Elas possibilitam o aproveitamento acadêmico de conhecimentos adquiridos por você em atividades curriculares e extracurriculares, de interesse para sua formação profissional e pessoal.

## O que posso contabilizar como Atividades Complementares?

A partir do semestre 2024.1 todas as atividades complementares são contabilizadas em uma relação de proporção direta, ou seja, para cada 1 (uma) hora de qualquer atividade realizada e comprovada, de acordo com a tabela, é contabilizada 1 (uma) hora de atividade complementar obrigatória.

A tabela a seguir indica quais atividades complementares são possíveis, a carga horária máxima que pode ser contabilizada e o que é necessário para comprovação:

Atividades Complementares 2024.1			
Atividade	Carga horária	Comprovação Exigida	Observações
Atividade de monitoria	Até 20 horas	Declaração de monitoria.	Monitorias externas em outros projetos e instituições poderão ser contabilizadas desde que tenham ocorrido no mesmo tempo do curso e sejam relacionadas a área do curso do estudante.
<b>P.O. Projetos (Programa Lado a Lado)</b>	Até 50 horas	Declaração da School de P.O. com assinatura da coordenação de projetos.	<b>Cada participação como P.O. irá contabilizar 25h de atividades complementares.</b>
<b>Participação em atividades de Iniciação Científica (mínimo 6 meses) como bolsista ou voluntário</b>	Até 50 horas	Declaração da School com assinatura do/a professor/a orientador/a	<b>Participação em iniciação científica por um período de 6 meses contabiliza 25h de atividades complementares. Deverá ter ocorrido no mesmo tempo e relacionada ao curso do estudante.</b>
<b>Congressos, seminários, conferências e palestras com certificado</b>	Até 20 horas	Certificado de participação no evento	<b>O evento deverá estar relacionado a área do curso do estudante.</b>
<b>Palestras, treinamentos, mesas redondas e workshops oferecidos pelo CESAR ou CESAR School</b>	Até 20 horas	Declaração de presença emitida pela organização da ação.	
<b>Organização de ações ou eventos</b>	Até 20 horas	Declaração de presença emitida pela organização da ação.	<b>A declaração deverá constar as atividades exercidas e horas de trabalho. O evento</b>



			deverá ser relacionado a área do curso do estudante.
<b>Artigos publicados em revistas com referee</b>	Até 50 horas	Cópia da publicação ou carta de aceitação	Cada artigo publicado equivale a 25h de atividades complementares. A publicação deve ser da área de formação do estudante e dentro do tempo do curso.
<b>Artigos publicados em revistas sem referee</b>	Até 20 horas	Cópia da publicação ou carta de aceitação	Cada artigo publicado equivale a 10h de atividades complementares. A publicação deve ser da área de formação do estudante e dentro do tempo do curso.
<b>Monografias aceitas em concurso</b>	Até 50 horas	Declaração do concurso	Cada monografia equivale a 25h de atividades complementares. A publicação deve ser da área de formação do estudante e dentro do tempo do curso.
<b>Resumos publicados</b>	Até 20 horas	Cópia da publicação ou carta de aceitação	Cada resumo equivale a 10h de atividades complementares. A publicação deve ser da área de formação do estudante e dentro do tempo do curso.
<b>Participação em concursos, competições, exposições e mostras</b>	Até 50 horas	Certificado de participação	Cada participação equivale até 25h de atividades complementares, dependendo da avaliação do/a coordenador/a do curso. Participação referente à área de formação do estudante e dentro do tempo do curso.
<b>Realização de estágios não curriculares comprovados (mínimo 6 meses)</b>	Até 50 horas	Contrato de estágio	Para cada período de 6 meses de estágio equivale a 50h de atividades complementares.
<b>Cursos externos (presenciais ou à distância) com certificado</b>	Até 20 horas	Certificado de participação	Serão contabilizados apenas cursos relacionados a área de formação ou com forte relação ao mesmo.
<b>Atuação como representante de turma (mínimo 6 meses)</b>	Até 20 horas	Declaração da School com assinatura do/a coordenador/a do curso	Para cada 6 meses de atuação como representante de turma, equivale a 10h de atividades complementares.
<b>Participações no Summer Jobs</b>	Até 50 horas	<p>1. Participação Normal; Volunteer; Assistant ou Facilitator: Declaração de participação emitida pelos organizadores do Summer Job + yearbook</p> <p>ou</p> <p>2. Monitoria no Summer Job. Declaração emitida pelos organizadores do Summer Job + convite para monitoria + resumo da participação.</p>	<p>- Cada participação na modalidade normal do evento ou nas modalidades especiais da CESAR School como: Volunteer; Assistant ou Facilitator, equivale a 50h de atividades complementares.</p> <p>- Cada participação na modalidade de mentor pelo CESAR D&amp;O equivale a 50h de atividades complementares;</p> <p>- Cada participação na modalidade de oficina (ministrar oficinas e treinamentos) pelo CESAR D&amp;O deverá ser indicada como Organização de ações ou eventos, portanto não contabiliza nesta categoria.</p>
<b>Programas de extensão</b>	Até 50 horas	Declaração da School com assinatura do/a professor/a orientador/a	Participação em programas de extensão por um período de 6 meses contabiliza 25h de atividades complementares. Deverá ter ocorrido no mesmo tempo e relacionada ao curso do estudante.

<b>Ações sociais, culturais ou ambientais.</b>	Até 20 horas	Declaração de presença emitida e assinada pelos organizadores da ação.	<b>A declaração deverá constar as atividades exercidas e horas de trabalho.</b>
<b>Atividades realizadas em programas de cooperação internacional</b>	Até 20 horas	Documentos comprobatórios como declaração e/ou certificados oficiais emitidos pelas instituições envolvidas que atestem a participação e/ou aprovação em cursos, oficinas, disciplinas, workshops e afins, além da carga horária da mesma. Documentos deverão estar na língua portuguesa ou inglesa, no caso de outros idiomas os documentos deverão ser traduzidos para o português ou inglês (tradução juramentada / certified translation).	<b>Cursos de idiomas não serão contabilizados nesta categoria.</b>
<b>Outras atividades</b>	Até 20 horas	Documentos comprobatórios	<b>Atividades, iniciativas, projetos ou ações realizadas pelo estudante com a pretensão de ser computada como horas de atividades complementares. Deverá ser relacionado a área do curso do estudante dentro do período do curso. Deverá ser analisada pelo NDE e diretoria acadêmica.</b>
<b>Portfólio profissional</b>	15 horas	Comprovação: link do site personalizado, domínio próprio (registro.br - por exemplo), com os cases de projetos apresentados de forma estruturada, com narrativa própria e devidamente publicado (exemplo Adobe Portfólio - <a href="https://portfolio.adobe.com/start">https://portfolio.adobe.com/start</a> ). Não serão aceitos portfólios em plataformas como Behance, Art Station, Notion, e/ou plataformas similares.	<b>Portfólio com domínio próprio publicado e com cases de projetos apresentados computa 15h de atividades complementares.</b>
<b>Preparatório para o ENADE</b>	Até 30 horas	Documentos comprobatórios - declarações de participação com horas registradas emitidas pela CESAR School.	<b>Atividades, treinamentos, workshops, simulados, realizados pela CESAR School relacionados ao ENADE.</b>

## Quem devo procurar para validar minhas atividades complementares?

A validação das Atividades Complementares desenvolvidas deve ser requerida junto à Coordenação do Curso, no **último período do curso**, com o documento original digitalizado de comprovação de realização da atividade, contendo nome, carga horária e detalhes da atividade.

## Quero ser representante da minha turma!

O/A Representante de Turma exerce uma função muito importante para a CESAR School. Por esta razão, deve se manter atuante e estabelecer uma boa comunicação com os/as estudantes, equipe docente e administrativa da Instituição.

O processo de escolha do/a Representante de Turma será determinado pela turma em questão, da forma que seja mais conveniente e consensual. A definição do/a representante poderá ser feita de forma voluntária, indicação

consensual ou mesmo processo de eleição. Este processo deverá ser conduzido de forma independente pelos/as estudantes da turma e comunicado à Coordenação do respectivo curso, Secretaria e Direção Acadêmica.

## Quais as responsabilidades de um(a) Representante de Turma?

Você deverá:

- Atuar como porta-voz, promover o diálogo e garantir uma comunicação fluida de sua turma com as lideranças da CESAR School (Coordenação, Diretoria e Secretaria Acadêmica);
- Garantir a participação de 70% da turma nos processos de avaliações institucionais (estas avaliações devem atender as necessidades e anseios dos/as estudantes e da instituição);
- Participar de pelo menos 75% das reuniões de representantes com as lideranças da CESAR School;
- Alertar e alinhar com os/as professores/as e Coordenação sobre eventuais problemas com a agenda de provas, execução de atividades e entregas de trabalhos;
- Conhecer o funcionamento e principais procedimentos institucionais da CESAR School (como o Manual do Estudante) com objetivo de auxiliar e instruir efetivamente sua turma;

## O que eu ganho em ser um(a) Representante de Turma?

Estes são os benefícios:

- Contabilizar até 30h (15h por semestre/mandato) como Atividades Complementares, desde que você cumpra com qualidade suas responsabilidades;
- Exercer liderança, propor mudanças e estabelecer networking profissional e acadêmico;
- Expressar opiniões, sugestões, preocupações, ideias e elogios de sua turma para as lideranças da CESAR School;
- Receber informações em primeira mão de direcionamentos acadêmicos propostos pela CESAR School;
- Receber um certificado de liderança reconhecendo suas contribuições e habilidades dentro de um critério de excelência do papel exercido.

## Como funcionam os estágios?

### Conseguir um estágio, o que faço?

O primeiro passo é solicitar para a empresa onde você vai estagiar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) preenchido. Esse documento é o seu contrato de estágio e ele precisará ser assinado pela CESAR School para que tenha validade acadêmica.

Muitas empresas contratam agências integradoras, como ABRE, IEL, CIEE, ASSESPRO, que cuidam tanto do processo de divulgação de vagas como também de toda a documentação do/a estagiário/a. Se for esse o caso, você receberá o TCE diretamente da agência integradora.

Quando a empresa não possuir um modelo de TCE, poderá ser utilizado o template da CESAR School. Ele pode ser solicitado para a coordenação de estágio: [coord\\_estagio@cesar.school](mailto:coord_estagio@cesar.school).

Depois de ter o TCE preenchido, você deve encaminhá-lo, em arquivo no formato pdf, para o e-mail ([contato@cesar.school](mailto:contato@cesar.school)) para a assinatura eletrônica. Após todas as assinaturas, você receberá o arquivo assinado para entregar de volta à empresa. Não esqueça também de guardar a sua cópia!

## O que é Estágio Supervisionado?

O Estágio Supervisionado é uma atividade obrigatória, que deve ser incluída na matrícula dos/as estudantes de Ciência da Computação de Design até o oitavo semestre. Para cumpri-lo, o/a estudante deverá estar estagiando, ter a supervisão de um/a profissional da sua área no local do estágio e desenvolver atividades compatíveis com a sua formação. Tudo será supervisionado pela Coordenação de Estágio.

## Quanto tempo preciso estagiar para cumprir o Estágio Supervisionado?

Nos cursos presenciais, a carga horária do Estágio Supervisionado é de 300h. Ela é atingida, dependendo do contrato de estágio, no período de três a quatro meses. Portanto, a matrícula no Estágio Supervisionado em um semestre é o suficiente para validar a carga horária necessária.

É importante indicar que, caso o/a estudante estagie por mais períodos do curso, essa experiência poderá ser validada como atividade complementar.

## Quando incluir o Estágio Supervisionado na matrícula?

A matrícula no Estágio Supervisionado deve ser feita, se o/a estudante estiver estagiando, a partir do terceiro semestre, quando o ciclo das disciplinas básicas for concluído.

Como ela depende de algumas condições, a matrícula no Estágio Supervisionado deverá ser solicitada [pelo formulário até o fim do prazo de alteração de matrícula, conforme Calendário Acadêmico](#).

## Quando fazer a matrícula no Estágio Supervisionado?

Ao longo dos semestres, será feito o mapeamento dos/as estudantes que ainda não conseguiram passar pela experiência de estágio para que sejam buscadas oportunidades. Além disso, desde o início do curso, serão trabalhados aspectos importantes para o desenvolvimento de carreiras. Se ainda assim o/a estudante não tiver tido uma oportunidade externa, ele/a cumprirá o Estágio Supervisionado na CESAR School.

Dúvidas ou outras informações entrar em contato através do seguinte e-mail:

[coord\\_estagio@cesar.school](mailto:coord_estagio@cesar.school)

## Estudantes de cursos Tecnológicos podem estagiar?

Sim! O estágio é muito importante para o seu desenvolvimento profissional. Nesse caso, a sua experiência de estágio será não-obrigatória e poderá ser validada como atividades complementares.

# **COMPORTAMENTAL**

## **O que é e como atua o Apoio Psicopedagógico?**

O Apoio Psicopedagógico é um setor da CESAR School direcionado ao atendimento dos/as estudantes, professores/as e funcionários/as da comunidade educacional. Esse setor atua especialmente na atenção aos/as discentes quanto a questões relacionadas ao ensino e à aprendizagem e tem como objetivos:

- Contribuir para melhoria do processo de ensino- aprendizagem;
- Avaliar as situações relacionadas a problemas de desenvolvimento e dificuldades nesse processo;
- Identificar as causas do insucesso acadêmico;
- Estimular e colaborar para o desenvolvimento de projetos e ações que contribuam para a convivência da comunidade acadêmica.

Para que isso aconteça, é necessário um trabalho cooperativo por parte dos/as Coordenadores/as dos cursos, professores/as, estudantes e dos/as demais profissionais envolvidos/as no processo educacional da Instituição.

## **Como faço para ser atendido/a pelo Apoio Psicopedagógico?**

O(A) estudante pode ser atendido/a pelo Apoio Psicopedagógico por iniciativa própria, por encaminhamento dos/as professores/as ou Coordenadores/as de seus cursos ou ainda por solicitação de seus familiares. É importante ressaltar que esse não é um espaço para terapia, mas sim um suporte opcional oferecido pela CESAR School.

Caso você deseje fazer uso dele, saiba que você e seu caso serão tratados de modo confidencial, e quando necessário, poderá haver encaminhamento para atendimento especializado fora da Instituição.

### **Horário de funcionamento:**

Segunda a sexta das 7h30 às 17h.

## **Se estou com problemas para aprender, o que fazer?**

Em casos de dificuldades maiores (ansiedade, depressão, TDAH, dislexia, entre outros), é importante e necessário que o/a estudante apresente um laudo, assinado pelo/a médico/a especialista que o/a acompanha. O laudo deve ser renovado anualmente.

## **Quem compõe o Apoio Psicopedagógico?**

Ana Catharina Carvalho – Psicóloga Educacional

Kleyton Silva – Psicólogo Educacional

Giovana Barros – Estagiária

[apoio psico@cesar.school](mailto:apoio psico@cesar.school)

## Quais os meus direitos e deveres como estudante da CESAR School?

Precisamos manter a CESAR School como um espaço acolhedor e com bons relacionamentos. Por isso, é fundamental que você esteja atento/a às recomendações abaixo e zele por realizá-las:

- Leia e cumpra integralmente com todas as orientações contidas no Código de Conduta da CESAR School e nas demais normas e procedimentos estabelecidos neste documento e pela Instituição;
- Respeite as decisões adotadas pelas Coordenações de Curso e pela Secretaria Acadêmica da CESAR School;
- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares com grande empenho e dedicação;
- Obedeça aos prazos previstos no Calendário Acadêmico;
- Compareça pontualmente às aulas e demais trabalhos acadêmicos, respondendo às chamadas. Lembre-se que o/a professor/a não pode abonar faltas, então evite constrangê-lo/a com pedidos desta natureza;
- Realize todas as suas atividades acadêmicas com absoluta lisura, evitando utilizar ou tentar utilizar meios inadequados na execução desses trabalhos, em benefício próprio ou alheio. Não esqueça que o/a professor/a deve recolher os trabalhos ou exercícios acadêmicos dos/as estudantes que estiverem “colando” ou “filando”, atribuindo-lhes obrigatoriamente a nota 0 (zero). Observe também que o plágio acadêmico (uso de ideias, conceitos ou frases de outro autor como de sua própria autoria) é inaceitável e pode levar a repressões graves;
- Cuide bem do patrimônio da CESAR School e do material que lhe for confiado, colaborando para sua conservação e manutenção, devendo, em caso de dano por imprudência ou negligência, ressarcir o prejuízo causado;
- Mantenha seu cadastro atualizado na Secretaria Acadêmica;
- Quando for chamado/a à Secretaria, compareça o mais brevemente possível;
- Não se distraia durante as aulas. Por isso, é importante manter os celulares desligados em sala;
- Chats, e-mails ou outras redes sociais durante a aula podem prejudicar seu desempenho. Evite-os!
- Respeite todos os membros da comunidade acadêmica, sem discriminação de credo religioso, de convicção política, de raça, de orientação sexual, de aparência física ou de cor;
- É importante ressaltar que, nas nossas dependências, não é permitido fumar, nem portar qualquer tipo de arma, consumir bebidas alcoólicas, psicotrópicos ou substâncias ilícitas.

## Ok, e se eu pisar na bola? O que acontecerá?

Dependendo da falta cometida...

- Vamos sentar e ter uma conversa com você;
- Vamos escrever uma advertência para você não esquecer seus deveres;

Casos graves serão avaliados pelo Conselho Acadêmico, que irá deliberar sobre as ações a serem tomadas (desde suspensão até a não continuidade na Instituição). É importante lembrar que não será permitido, para estudantes que receberam advertências, participar de seleção para mobilidade acadêmica.

## Como eu faço para fazer avaliações sobre a School?



É importante que saibamos como está o desempenho dos nossos serviços para melhor atender nossos/as estudantes. Por esta razão, você é convidado/a a avaliar os/as professores/as e nossa instituição semestralmente. Mas você também pode nos procurar cotidianamente, não precisa esperar o final do semestre para sugerir o que quer que seja que possamos melhorar. Ah, temos também a ferramenta Ping: nela você encontra uma maneira de nos comunicar problemas encontrados no uso dos nossos espaços e recursos, e também o [contato@cesar.school](mailto:contato@cesar.school), um espaço totalmente aberto para você sugerir mudanças, propor melhorias e descrever elogios sobre a CESAR School.

Então fique sempre de olho, anote, procure os setores responsáveis. Contribua para que façamos cada vez mais uma CESAR School de excelência.