

**faculdade
de arquitetura
e urbanismo**

**escola
da cidade**

**MANUAL PARA ESTUDANTE 2021
CURSO DE GRADUAÇÃO**

**APROVADO EM REUNIÃO DE CONSELHO ESCOLA EM 02 DE MARÇO DE 2021
PORTARIA DA DIRETORIA Nº 01/2021**

SUMÁRIO

Apresentação	4
Missão, objetivos e metas da instituição	5
Histórico e desenvolvimento	5
Matrícula	7
Ingresso como portador de diploma de curso superior	8
Renovação de matrícula	9
Trancamento de matrícula	10
Destrancamento de matrícula	10
Cancelamento de matrícula	11
Abandono de curso	11
Transferências de outra instituição de ensino superior	12
Transferência para outra instituição de ensino superior	13
Transferência ex-offício	13
Aproveitamento de estudos	14
Inscrição em disciplinas eletivas	15
Avaliação de desempenho escolar	16
Frequência	16
Compensação de ausência, reposição de atividades e avaliações	18
Nivelamentos de disciplinas retidas	19
Escola Itinerante (Atividade Complementar)	19
Estágio curricular supervisionado /Vivência externa -.....	20
Trabalho de curso	21
Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - Enade	22

**faculdade
de arquitetura
e urbanismo**

**escola
da cidade**

Colação de grau	23
Diploma	23
Cartão de identificação do aluno	24
Portal do aluno	24
Documentação escolar	24
Representação discente	25
Regras gerais para pagamento	26
Programa de bolsa de estudos	27
Comissão Permanente de Avaliação – CPA	28
Biblioteca	28
Apoio psicológico	29
Suporte pedagógico.....	29
Secretaria de registros acadêmicos	29
Disposições gerais	30

APRESENTAÇÃO

Há quase vinte anos a Escola da Cidade vem trabalhando para formar cidadãos responsáveis e profissionais comprometidos com nossa sociedade. Acreditamos que a educação baseada na postura social crítica, na conjugação arte, história, técnica e ciência é transformadora, em termos acadêmico, social e pessoal. Esse Manual foi elaborado para orientar o início dessa jornada. Ele contém informações sobre as oportunidades de desenvolvimento acadêmico, social e pessoal que estão disponíveis, além das regras estabelecidas e dos diversos recursos que podem auxiliar cada um a fazer boas escolhas.

O manual deve ser um guia para as ações acadêmicas e atividades que a Escola oferece. É importante ressaltar que o Manual representa nossos valores como comunidade, espera-se que sejam respeitados em sua conduta como estudante. Se você tiver dúvidas sobre qualquer um desses parâmetros, não hesite em procurar seus professores, assistentes, monitores, secretaria, coordenação ou direção. Como membros de uma comunidade acadêmica comprometida com a construção do conhecimento, com a valorização da ciência e do indivíduo, todos nós compartilhamos a responsabilidade de defender essas posturas. A Escola possui um Código de Ética e Conduta que é o resultado de vários anos de discussão aberta e colaboração entre alunos, professores e funcionários. Uma cópia do código pode ser encontrada no nosso site.

Os próximos seis anos representam uma grande oportunidade de expansão da sua vida acadêmica e fora dela. Os anos na Escola da Cidade serão bem aproveitados se o aluno ou a aluna se aventurar, se arriscar intelectualmente, procurar se envolver nos núcleos e grupos de trabalho, tanto dentro quanto fora da sala de aula. Reserve um tempo para refletir sobre quem você é e quem está tentando se tornar. Faça aulas de assuntos que apresentem campos e idéias fora de sua concentração e ajudem a desenvolver novas maneiras de pensar e compreender. Participe de atividades que você nunca experimentou. E o mais importante de tudo, estenda a mão e conecte-se com pessoas que são diferentes de você. Buscamos proporcionar o encontro com diferentes interesses, talentos, experiências, demografia e valores. Nossa capacidade de se envolver de forma significativa

em uma comunidade diversa pode definir os padrões para as mudanças que queremos ver em nossa sociedade como um todo.

A vida na faculdade, como em qualquer lugar, pode ser confusa e opressora. Lembre-se de que há muitas pessoas disponíveis aqui para ajudá-lo ou ajudá-la a trabalhar esses momentos e a pensar sobre suas escolhas, acadêmicas ou não. Procure conversar com quem você se identifica e nunca tenha medo de pedir seu tempo. Esperamos que você leia este manual com atenção e o use para encontrar o suporte de que precisa.

Se houver algo que nós, na direção e coordenação da faculdade, possamos fazer para ajudar a navegar melhor em sua vida universitária, esperamos que nos informe. Temos um serviço de apoio psicológico que pode ser acessado por qualquer membro da comunidade, de forma gratuita e sigilosa. Queremos que cada um sinta que é parte fundamental dessa nova comunidade.

Cristiane Muniz e Maira Rios
diretoras Conselho Escola

cristiane.muniz@escoladacidade.edu.br

maira.rios@escoladacidade.edu.br

MISSÃO, OBJETIVOS E METAS DA INSTITUIÇÃO

Instituição de Ensino Superior (Graduação e Pós-Graduação) e Médio (Técnico), a Associação Escola da Cidade – Arquitetura e Urbanismo se configura como entidade civil sem fins lucrativos, de gestão democrática, financeiramente autônoma e com estrutura operacional concisa que tem como missão promover a cultura, a ação social, o desenvolvimento sustentável, científico e tecnológico, a cidadania e os direitos humanos por meio do ensino, da pesquisa e da extensão no âmbito das Ciências Humanas, especificamente da Arquitetura, Urbanismo e suas áreas afins e conexas.

HISTÓRICO E DESENVOLVIMENTO

Criada em 1996, a Associação surgiu da união de arquitetos, artistas, designers, historiadores comprometidos com reflexão crítica permanente entre a prática profissional da arquitetura, do urbanismo e a realidade social brasileira. Esse grupo, embasado na experiência de ensino, na pesquisa (teórica e aplicada), assim como na prática profissional, estabeleceu como desígnio a criação de um espaço de ensino e aprendizagem privilegiado para a liberdade de reflexão e proposição. A partir desses princípios e do exercício permanente de articulação entre ensino e pesquisa, a Escola da Cidade conta hoje com um curso de Graduação, um curso de Ensino Médio [Técnico], um Programa de Pós-Graduação Lato Sensu (7 cursos), extensa grade de cursos de extensão e estrutura de plataformas, laboratórios e núcleos através dos quais alunos e professores se dedicam cotidianamente a pensar crítica e propositivamente sobre nossas cidades e espaços construídos, produzindo conhecimento e tornando-o público.

1. MATRÍCULA

- 1.1. Matrícula é o ato formal de ingresso e de vinculação do aluno à Escola da Cidade.
- 1.2. A matrícula formaliza o contrato de prestação de serviços educacionais entre a Escola da Cidade e o aluno, gerando direitos e deveres entre as partes, e a aceitação pelo aluno das disposições regimentais e normas do Conselho Escola.
- 1.3. A efetivação da matrícula está condicionada ao pagamento da primeira parcela da semestralidade e ao recebimento dos documentos necessários:
 - a. Histórico escolar do ensino médio ou equivalente
 - b. Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente
 - c. Cédula de Identidade - RG
 - d. Certidão de nascimento e/ou casamento
 - e. Cadastro de Pessoa Física – CPF (não o possuindo, ou sendo menor de dezoito anos, entregar cópia do CPF do pai ou responsável legal)
 - f. Uma foto 3x4 recente
- 1.4. O candidato que encaminhar documento de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, realizado no exterior, deve encaminhar, também, o documento de equivalência formal do referido curso, expedido pela Diretoria de Ensino.
- 1.5. Perde direito à vaga o candidato convocado para a matrícula que não apresentar qualquer um dos documentos relacionados para a sua efetivação no prazo estipulado pela Escola da Cidade.
- 1.6. Será nula de pleno direito, a qualquer época, a classificação do candidato que tenha participado do Processo Seletivo e realizado matrícula fazendo uso de documentos falsos ou utilizado de meios ilícitos.
- 1.7. O valor a ser pago no ato da matrícula é fixado pela Escola da Cidade nos termos da legislação e corresponde à primeira parcela do valor integral contratado.

- 1.8. O caso de reembolso de importância paga no ato da matrícula estão regulamentados no Edital do Processo Seletivo.

2. INGRESSO COMO PORTADOR DE DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR

2.1 O candidato que concluiu curso superior poderá ingressar na Escola da Cidade mediante requerimento de ingresso como portador de diploma de curso superior.

2.2 O ingresso será aceito mediante:

2.2.1 Comprovação de conclusão de curso superior em instituição de ensino superior nacional ou estrangeira, legalmente credenciada, observado o limite de vagas existentes.

2.2.2 Aceite no contrato de prestação de serviços educacionais, gerando direitos e deveres entre as partes, e a aceitação pelo aluno das disposições regimentais e normas da Escola da Cidade.

2.2.3 Pagamento da primeira parcela da semestralidade e o recebimento dos documentos necessário:

- a) Diploma do curso superior
- b) Histórico escolar do ensino médio ou equivalente
- c) Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente
- d) Cédula de Identidade – RG
- e) Certidão de nascimento e/ou casamento
- f) Cadastro de Pessoa Física – CPF
- g) Uma foto 3x4 recente

2.3 O candidato que manifestar interesse em aproveitar as disciplinas cursadas, deverá entregar cópia do histórico escolar do curso de graduação e dos conteúdos programáticos das disciplinas cursadas na instituição de origem para análise da coordenação pedagógica.

2.4 Os documentos entregues não são passíveis de devolução para o aluno.

2.5 A documentação expedida por instituição de ensino superior estrangeira deve atender à legislação específica vigente, em especial a tradução por profissional habilitado.

3. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

3.1 O aluno deve proceder à renovação de sua matrícula, no início de cada semestre, nos prazos fixados pelo Calendário Acadêmico da Escola da Cidade, sob pena de perda do direito à vaga.

3.2 O aluno ou seu responsável legal celebra um novo Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, quando da renovação da matrícula.

3.3 O aluno ou seu responsável legal assume o compromisso do pagamento do valor integral da semestralidade na renovação da matrícula, independentemente da data de sua efetivação.

3.4 O valor a ser pago no ato da renovação da matrícula é fixado pela Escola da Cidade nos termos da legislação vigente e corresponde à primeira parcela do valor integral contratado.

3.5 O valor integral da semestralidade poderá ser parcelado, conforme definido no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

3.6 O valor da matrícula ou da sua renovação corresponde à primeira parcela do valor integral da semestralidade.

3.7 O aluno terá a renovação da matrícula deferida somente se estiver em dia com suas obrigações financeiras com a Escola da Cidade.

3.8 É facultado à Escola da Cidade indeferir o pedido de renovação de matrícula por razões de ordem pedagógica, acadêmica ou financeiro-administrativa.

4. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

- 4.1 O trancamento de matrícula é a interrupção temporária das atividades escolares.
- 4.2 O vínculo do aluno com a Escola é mantido no caso de trancamento de matrícula.
- 4.3 O aluno deve protocolar o requerimento de trancamento de matrícula junto à Secretaria de Registros Acadêmicos da Escola da Cidade.
- 4.4 O trancamento de matrícula é permitido pelo prazo máximo de 4 (quatro) semestres letivos, incluindo o semestre em que for deferido o trancamento.
- 4.5 O aluno deverá cursar a matriz curricular vigente ao retornar ao curso, após o trancamento de matrícula.
- 4.6 O trancamento de matrícula não dá direito à restituição dos valores pagos anteriormente à data do protocolo do requerimento.
- 4.7 O trancamento de matrícula anula o registro de frequência e de notas apontadas no período em que foi solicitado o trancamento, devendo o aluno cursar novamente a série vigente na época em que houve o deferimento.
- 4.8 O requerimento para trancamento de matrícula deve ser encaminhado à Secretaria de Registros Acadêmicos até o último dia do mês. O pedido realizado fora desse prazo implicará no pagamento do mês vigente, seja qual for o dia em que o mesmo foi solicitado.
- 4.9 . A não renovação do trancamento de matrícula implica em abandono de curso e desvinculação do aluno da Escola da Cidade.

5. DESTANCAMENTO DE MATRÍCULA

- 5.1 O destrancamento de matrícula caracteriza o retorno do aluno com matrícula trancada ao curso.

5.2 O aluno deve encaminhar requerimento de destrancamento de matrícula à Secretaria de Registros Acadêmicos.

5.3 O aluno fica sujeito à matriz curricular vigente e aos módulos em oferta, ao retornar ao curso, após destrancamento de matrícula, caso tenha havido alguma mudança na matriz curricular.

6. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

6.1 O cancelamento de matrícula implica na desistência do aluno ao curso e, conseqüentemente, desvinculação da Escola da Cidade.

6.2 O aluno deve protocolar requerimento junto à Secretaria de Registros Acadêmicos.

6.3 O cancelamento de matrícula do aluno ingressante obedece às disposições do respectivo Edital do Processo Seletivo.

6.4 O cancelamento de matrícula do aluno veterano não dá direito à restituição dos valores pagos anteriormente à data do protocolo do requerimento.

6.5 O cancelamento de matrícula anula o registro de frequência e de notas apontadas no período em que foi solicitado o cancelamento, devendo o aluno cursar novamente a série vigente na época em que houve o deferimento.

6.6 O requerimento para cancelamento de matrícula deverá ser enviado à Secretaria de Registros Acadêmicos, e não desobriga o aluno ou seu responsável legal do pagamento da parcela vencida no mês do requerimento.

7. ABANDONO DE CURSO

7.1 A não renovação de matrícula ou de trancamento de matrícula implica em abandono de curso e desvinculação do aluno da Escola da Cidade.

8. TRANSFERÊNCIAS DE OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR

8.1 As transferências têm sua regulamentação em lei e devem obedecer às normas regimentais da Escola da Cidade. Diz respeito a alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, mantidos por estabelecimentos de ensino superior, nacional ou estrangeiro.

8.2 O aluno que desejar transferir-se para a Escola da Cidade deverá:

8.2.1 Protocolar requerimento na Secretaria de Registros Acadêmicos e entregar os seguintes documentos:

- a. Cópia autêntica em cartório (*) ou a via original do histórico escolar com a carga horária e resultado de aproveitamento escolar.
- b. Conteúdos programáticos das disciplinas cursadas na instituição de origem.

() A cópia autenticada poderá ser substituída por cópia simples se for autenticada na secretaria acadêmica, mediante a apresentação da via original.*

8.3 A documentação expedida por instituição de ensino superior estrangeira deve atender à legislação específica vigente, em especial a tradução por profissional habilitado.

8.4 O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, observadas a estrutura curricular vigente e as normas estabelecidas pela Escola da Cidade.

9. TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR

9.1 A transferência para outra instituição de ensino superior é concedida ao aluno em qualquer época.

9.2 A transferência para outra instituição de ensino superior não impede a cobrança de valores devidos pelo aluno ou seu responsável legal, até a data de sua efetivação, não obrigando o reembolso de valores pagos para Escola da Cidade.

9.3 O aluno deve protocolar requerimento de transferência na Secretaria de Registros Acadêmicos da Escola da Cidade.

10. TRANSFERÊNCIA “EX-OFFICIO”

10.1 É concedida transferência “ex-officio” a servidor público federal ou membro das Forças Armadas, ou seus dependentes, quando requerida, em razão de comprovada remoção ou transferência para o Município de São Paulo, no qual a Escola da Cidade oferece o curso de Arquitetura e Urbanismo, independentemente de vaga e a qualquer tempo.

10.2 O aluno que desejar transferir-se para a Escola da Cidade por essa modalidade deverá:

10.2.1 Protocolar requerimento na Secretaria de Registros Acadêmicos e entregar os seguintes documentos:

- a. Cópia autenticada em cartório (*) ou a via original do histórico escolar com a carga horária e resultado de aproveitamento escolar.
- b. Conteúdos programáticos das disciplinas cursadas na instituição de origem.
- c. Documento oficial comprobatório de situação como servidor público.

() A cópia autenticada poderá ser substituída por cópia simples se for autenticada na secretaria acadêmica, mediante a apresentação da via original.*

- 10.3 A documentação expedida por instituição de ensino superior estrangeira deve atender à legislação específica vigente, em especial a tradução por profissional habilitado.
- 10.4 O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, observadas a estrutura curricular vigente e as normas estabelecidas pela Escola da Cidade.

11. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

- 11.1 O aproveitamento de estudos é a dispensa de disciplina do curso.
- 11.2 O aluno pode requerer o aproveitamento de estudos realizados, desde que aprovado em disciplinas equivalentes de curso superior, observados os critérios estabelecidos no Regimento da Escola da Cidade.
- 11.3 O aproveitamento de estudos poderá ser concedido observado o que se segue:
- 11.3.1 O conteúdo programático equivalente da disciplina apresentada.
- 11.3.2 A carga horária da disciplina apresentada no curso de origem e aquela exigida para a disciplina da Escola da Cidade.
- 11.4 Conforme os termos estabelecidos no §2º, do artigo 47, da Lei nº 9.394/96, o extraordinário aproveitamento de estudos será permitido na Escola da Cidade, nas situações em que o Conselho Escola julgar procedente, sendo divulgados em resolução específica para este fim, e terá como procedimentos:
- 11.4.1 Análise da documentação comprobatória, nos exatos termos estabelecidos no §2º, do artigo 47, da Lei Nº 9.394/96.
- 11.4.2 Elaboração e aplicação de provas e/ou outros instrumentos de avaliação específicos.

- 11.5 A avaliação da banca examinadora especial deve assegurar aplicação desta norma aos casos realmente extraordinários, assim como assegurar a documentação dos procedimentos utilizados em cada caso, de modo a permitir a sua verificação em procedimentos de avaliação.
- 11.6 As análises dos pedidos de dispensa serão feitas no início do período letivo e o aluno requerente deverá cursar a disciplina até a publicação do resultado final da análise.

12. INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS ELETIVAS

- 12.1 As disciplinas eletivas integram o currículo do curso de Arquitetura e Urbanismo da Escola da Cidade, por isso são consideradas obrigatórias.
- 12.2 As disciplinas eletivas são ofertadas em uma relação, que se renova a cada semestre, da qual o estudante pode escolher as que deseja cursar, visando ao aprofundamento em áreas específicas dentro do campo da Arquitetura e Urbanismo, nas cinco linhas disciplinares da Faculdade (desenho, história, tecnologia, projeto e urbanismo).
- 12.3 Ao longo do curso o estudante deverá cumprir um total de 06 (seis) disciplinas eletivas, com 60 horas cada, para compor o total da carga horária exigida de 360 horas. O curso tem seis anos de duração e as disciplinas eletivas são oferecidas a cada semestre, permitindo que esta cota mínima obrigatória seja cumprida paulatinamente conforme o interesse e disponibilidade do estudante. Recomenda-se que as disciplinas eletivas não fiquem acumuladas para o último ano por se tratar de um momento de concentração em que o estudante pode dedicar-se com maior assiduidade a seu trabalho de conclusão de curso.
- 12.4 As disciplinas eletivas são ofertadas para todos os estudantes do curso, a partir do 1º ano, sendo que algumas são direcionadas especificamente aos alunos dos 4º, 5º e 6º anos, o que será indicado no rol de pré-requisitos pertinentes a cada uma das disciplinas.

- 12.5 É possível obter equivalência de até 02 (duas) disciplinas eletivas com atividades extracurriculares, tais como: cursos rápidos ou workshops, participação em projetos desenvolvidos com parceiros da EC, Iniciação Científica, pesquisa experimental, Plataformas da EC, atividades em publicações da editora da EC; e outras que tenham características similares, mas que obrigatoriamente sejam sempre atividades ligadas ao curso e com carga horária equivalente.

13. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESCOLAR

- 13.1 Para se graduar o aluno deverá cumprir a integralidade do currículo, obtendo aprovação em todas as disciplinas que o compõe.
- 13.2 Os conceitos de avaliação serão atribuídos através de notas que variarão de zero a dez.
- 13.3 Será aprovado o aluno que obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco) em cada uma das disciplinas.
- 13.4 O aluno não poderá se matricular no 11º semestre sem ter sido aprovado na integralidade das disciplinas que compõem os semestres anteriores, exceção feita às disciplinas eletivas.
- 13.5 Alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

14. FREQUÊNCIA

- 14.1 Será obrigatório o comparecimento do aluno às aulas e a todas as demais atividades didáticas previstas.

- 14.2 As presenças e ausências dos alunos às atividades escolares serão registradas pelos professores e encaminhadas à Secretaria da Escola.
- 14.3 Os dados relativos à apuração de assiduidade deverão ser comunicados ao aluno, durante o decorrer do período letivo.
- 14.4 Para ser aprovado o aluno deverá ter, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência em cada disciplina.
- 14.5 É vedado o abono de faltas ao aluno. As ausências justificáveis são aquelas previstas em lei.
- 14.5.1 O Decreto Lei nº 1.044/69 considera merecedor de tratamento excepcional o aluno portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agonizados, caracterizados por:
- a. incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos molde;
 - b. ocorrência isolada ou esporádica;
 - c. duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, atendendo a que tais características se verifiquem, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como, hemofilia, asma, cardite, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas etc).
- 14.5.2 De acordo com a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, “a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto Lei nº 1.044/69. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico”.

14.5.3 A aluna que adotar ou obtiver guarda judicial, para fins de adoção de criança nos termos da Lei nº 10.421, de 15 de abril de 2002, poderá ficar assistida pelo regime de exercícios domiciliares no prazo estabelecido no artigo 2º da citada lei.

15. COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA, REPOSIÇÃO DE ATIVIDADES E AVALIAÇÕES

- 15.1. O requerimento para compensação de ausência por licença maternidade ou adoção deve ser protocolado na Secretaria de Registros Acadêmicos, no prazo de 7 (sete) dias úteis, contados do início do prazo de afastamento legal constante no atestado ou laudo médico ou da expedição do termo judicial de guarda.
- 15.2. O requerimento para compensação de ausência devido afastamentos definidos no Decreto-Lei nº 1.044/69 deve ser protocolado na Secretaria de Registros Acadêmicos, no prazo de 7 (sete) dias úteis, contados do término do período de afastamento fixado no atestado médico, desde que superior a 15 (quinze) dias consecutivos.
- 15.3. Durante o regime excepcional, o aluno realizará trabalhos e exercícios com o acompanhamento do coordenador do curso e a orientação do professor da disciplina, realizados de acordo com um plano de curso prefixado.
- 15.4. A apresentação das tarefas não desobriga o aluno de realizar a(s) avaliação(ões) de aprendizagem prevista(s) pelas disciplinas.
- 15.5. Ao retornar às aulas, o aluno, no prazo máximo de 07 (sete) dias, deverá apresentar, na Secretaria de Registros Acadêmicos, requerimento solicitando a reposição da(s) prova(s) que, por ventura, tenha deixado de realizar durante o período de afastamento.

16. NIVELAMENTOS DE DISCIPLINAS RETIDAS

- 16.1. O aluno que não alcançar a nota mínima para aprovação será submetido à recuperação ao final do semestre, dentro do período letivo. Caso o aluno seja reprovado, deverá cursar a disciplina regular novamente.
- 16.2. O aluno que não alcançar a frequência mínima para aprovação deverá cursar a disciplina novamente.
- 16.3. O aluno que tiver média entre 3,0 e 4,9 na disciplina de Metodologia do Projeto, deverá cursar as aulas de Apoio ao Projeto, no semestre imediatamente posterior à retenção. As aulas podem ocorrer no período da manhã ou no período de recesso, de acordo com a organização da equipe acadêmica.

17. ESCOLA ITINERANTE (ATIVIDADE COMPLEMENTAR)

- 17.1. A Escola Itinerante se constitui como vivência de estudo que tem como objetivo apresentar aos jovens arquitetos e arquitetas a riqueza da arquitetura brasileira e internacional, as complexidades e virtudes das aglomerações urbanas, além de promover o encontro com diversos profissionais de arquitetura e atores envolvidos nos projetos ou processos em cada lugar visitado.
- 17.2. Estão previstas para os alunos do 1º e 2º anos a realização de duas Escolas Itinerantes por ano. Os alunos do 3º e 4º anos devem realizar uma Escola Itinerante por ano.
- 17.3. Os custos da Escola Itinerante estão inclusos no valor da mensalidade e não serão devolvidos ao aluno em hipótese alguma, mesmo que não realize a atividade sendo componente curricular obrigatório que faz parte da grade curricular do curso.

18. ESTÁGIO SUPERVISIONADO / VIVÊNCIA EXTERNA

18.1. Para cumprimento do Estágio Curricular Supervisionado / Vivência Externa, os alunos do 5º ano podem optar por desempenhar uma das quatro atividades seguintes:

1. **Estágio Assistido:** proporciona ao aluno experiências no âmbito da prática da arquitetura e do urbanismo que possam contribuir de maneira significativa para a sua formação. A Escola orienta o aluno, através de um professor responsável, na escolha e no planejamento dessa vivência, a partir dos interesses pessoais e da trajetória acadêmica de cada um.
 - a. Os prazos para encaminhamento dos estágios devem ser cumpridos rigorosamente evitando atraso na entrega da carta de aceitação.

2. **Intercâmbio Acadêmico:** oferece ao aluno a possibilidade de experimentar, durante todo um semestre, outros modelos de ensino da arquitetura bem como vivenciar diferentes realidades sociais e urbanas.
 - a. Os prazos para encaminhamento dos intercâmbios devem ser cumpridos rigorosamente evitando atraso na entrega da carta de aceitação.
 - b. Durante o Intercâmbio Acadêmico os alunos deverão manter contato com a Escola da Cidade para resolver possíveis pendências.
 - c. O aluno, ao retornar, deverá entregar na secretaria acadêmica formulário com as matérias que cursou. Este deverá estar assinado pelo responsável pelo setor de Relações Internacionais da Universidade do Intercâmbio.
 - d. Se a universidade não entregar documento onde constem as matérias cursadas, o aluno deverá preencher formulário fornecido pela secretaria acadêmica da Escola da Cidade e comprovar a realização do curso com a entrega dos aproveitamentos e trabalhos realizados para as disciplinas cursadas.

3. **Pesquisa Assistida:** oferece ao aluno a possibilidade de desenvolver, com maior profundidade, o estudo e a pesquisa de temas de seu interesse que só podem ser viabilizados neste momento antes da sua formação. O aluno

deverá elaborar um projeto de pesquisa que possa ser iniciado e concluído num período de 04 a 06 meses.

4. **Ateliê de Obra:** oferece ao aluno a possibilidade de participar do desenvolvimento do projeto e da execução de uma obra de pequeno porte, permanente ou temporária, através de um processo que possa ser iniciado e concluído num período de 04 a 06 meses. O aluno que optar pelo Ateliê de Obra deverá integrar uma equipe de trabalho constituída de alunos e professores coordenadores.

Observações:

1. Os alunos que optarem pelo Estágio Assistido, Pesquisa Assistida ou Ateliê de Obra devem pagar a matrícula integralmente e as mensalidades no valor vigente na Escola da Cidade, durante sua permanência no local de estágio durante o período estabelecido.
2. Os alunos que estiverem em intercâmbio acadêmico resultante dos acordos bilaterais entre a Escola e as Universidades nacionais ou estrangeiras, com as quais a Escola da Cidade mantém convênio, devem pagar a anuidade na escola de origem (Escola da Cidade) durante sua permanência na universidade do intercâmbio, e estão liberados de pagar as anuidades da escola que os receber.

19. TRABALHO DE CURSO

- 19.1 O Trabalho de Curso (TC) de Arquitetura e Urbanismo é uma disciplina obrigatória, integrante da matriz curricular, ministrada no 6º ano.
- 19.2 O TC será constituído em um trabalho individual, de livre escolha do aluno, relacionado com as atribuições profissionais e os eixos temáticos estabelecidos pelo Conselho Escola, a ser realizado ao final do curso e após a integralização das matérias do *curriculum*.

- 19.3 O TC será desenvolvido com apoio de professor orientador, escolhido pelo estudante entre os professores de todas as áreas do curso e submetido à banca de avaliação, com participação externa à Escola da Cidade.
- 19.4 A banca examinadora do TC será composta por três representantes:
 - 19.4.1 Um professor orientador.
 - 19.4.2 Dois representantes do corpo docente da Escola da Cidade ou um representante do corpo docente da Escola e um de outra instituição de ensino, sendo um deles arquiteto e urbanista e devendo-se indicar suplentes para cada membro.
- 19.5 Os TCs são regulamentados pelo Regimento do Trabalho de Curso, aprovado no Conselho Escola e divulgado aos alunos no início de cada período letivo.

20. ENADE

- 20.1 O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) foi instituído pela Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 e é regulamentado por Portaria Normativa MEC, publicada anualmente, e avalia o rendimento dos alunos dos cursos de graduação, ingressantes e concluintes, em relação aos conteúdos programáticos dos cursos em que estão matriculados, e faz parte integrante do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).
- 20.2 O aluno do curso de graduação, na condição de ingressante ou provável concluinte será inscrito no ENADE, caso seja necessário, em atendimento à legislação em vigor, conforme regulamentação em Portaria Normativa divulgada pelo MEC.
- 20.3 O aluno, na condição de provável concluinte, está obrigado a realizar a prova do ENADE, realizado pelo Ministério da Educação – MEC.
- 20.4 O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos superiores, devendo constar do histórico escolar de todos os alunos, seja a participação ou a dispensa da prova.
- 20.5 O aluno deve manter seus dados cadastrais atualizados na Escola da Cidade para inscrição no ENADE.

21. COLAÇÃO DE GRAU

- 21.1 A colação de grau é o ato formal para conferir grau superior ao aluno que:
- a. Cumprir a matriz e demais componentes curriculares estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso.
 - b. Estiver em situação regular junto ao ENADE.
- 21.2 A colação de grau é obrigatória para expedição do diploma.
- 21.3 A sessão solene e pública de colação de grau deve ser realizada pelo Diretor da Escola da Cidade ou representante por ele designado.
- 21.4 A data e o horário da sessão solene e pública de colação de grau são definidos pelo Diretor e Secretaria de Registros Acadêmicos.
- 21.5 O aluno que não participar da sessão solene de colação de grau oficial pode colar grau em sessão solene, pública e individual na presença do Diretor ou de seu representante, excepcionalmente, na Escola.

22. DIPLOMA

- 22.1 O diploma é o documento legal que confere grau acadêmico ao aluno que concluiu curso de graduação.
- 22.2 O aluno está apto a receber o diploma após atender aos itens ENADE e Colação de Grau.
- 22.3 O diploma é entregue ao concluinte ou seu representante legal, devidamente habilitado por procuração, com firma reconhecida.
- 22.4 A Escola da Cidade expedirá 2ª via do diploma mediante requerimento com justificativa protocolado na Secretaria de Registros Acadêmicos e pagamento da taxa previamente definida.
- 22.5 O prazo para entrega do diploma obedecerá a legislação vigente.

23. CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

- 23.1 A carteira de Identificação Escolar é o documento de identidade do aluno, necessário em todas as dependências e atividades oferecidas pela Escola da Cidade. O aluno deve conservá-lo sempre consigo, pois é obrigatória a apresentação, quando solicitado, por qualquer professor ou funcionário da Escola.

24. PORTAL DO ALUNO

- 24.1. O Portal do Aluno é o ambiente virtual disponibilizado para os estudantes para acessarem informações de notas e frequências do semestre em curso, histórico escolar (não oficial) e boletos para pagamento das mensalidades.
- 24.2. Para acessar o Portal do Aluno o estudante deve utilizar senha e login informados após classificação no Processo Seletivo.
- 24.3. No período de renovação da matrícula o estudante pode atualizar seus dados cadastrais, inclusive e-mail, por meio do Portal do Aluno. Após esse período, deverá solicitar a alteração na Secretaria de Registros Acadêmicos.

25. DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

- 25.1. O requerimento de históricos escolares, certidões, atestados, declarações e outros documentos referentes à situação escolar do aluno deve ser protocolado na Secretaria de Registro Acadêmicos.

25.2. Valor e prazo para expedição da documentação escolar:

Documentação	1ª via	2ª via	Prazo
CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO	isento	50,00	15 dias úteis
HISTÓRICO ESCOLAR	isento	20,00	15 dias úteis
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	isento	20,00	15 dias úteis
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO	isento	20,00	5 dias úteis
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	isento	20,00	20 dias úteis
ATESTADOS / CERTIDÕES / DECLARAÇÕES	isento	20,00	2 dias úteis
DIPLOMA DE GRADUAÇÃO	isento	300,00	90 dias úteis

26. REPRESENTAÇÃO DISCENTE

- 26.1. Os alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pela Escola da Cidade constituem o seu corpo discente.
- 26.2. O ato de matrícula importa em compromisso formal de respeito ao Estatuto e ao Regimento Geral no que concerne aos direitos e deveres.
- 26.3. Os Representantes de Turma, um estudante de cada ano, além de um suplente, se configuram como representantes do corpo discente da Escola da Cidade.
- 26.4. A participação discente dentro da Escola, no entanto, se organiza por diferentes grupos: Centro Acadêmico, Coletivos organizados, Escritório Modelo, grupos de atividades específicas como Maracatu. Os estudantes podem, e devem, procurar conhecer melhor cada grupo e procurar participar de algum deles.
- 26.5. Os Representantes de Turma, escolhidos por seus pares, participam das reuniões do Conselho Escola e das reuniões ordinárias da Diretoria da Escola da Cidade.

27. REGRAS GERAIS PARA PAGAMENTOS

- 27.1. O aluno ou seu responsável legal está obrigado ao pagamento da semestralidade em conformidade com as cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais firmado com Associação Escola da Cidade – Arquitetura e Urbanismo – Núcleo Escola – Escola da Cidade – Faculdade de Arquitetura e Urbanismo, no ato da matrícula ou renovação da matrícula.
- 27.2. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até o dia 05 (cinco) de cada mês em qualquer agência da rede bancária.
- 27.3. O boleto estará disponível no Portal do Aluno, a partir do dia 25 de cada mês.
- 27.4. Na hipótese de atraso no pagamento, o valor devido será acrescido de 2% (dois por cento) de multa.
- 27.5. Na hipótese de atraso no pagamento superior a 30 dias, o débito da multa de 2% será corrigido de acordo com o índice IGP-M-FGV e o total acrescido de juros de mora à razão de 1% (um por cento) para cada mês de atraso, até o dia do efetivo pagamento.
- 27.6. O inadimplemento das obrigações do aluno ou seu responsável legal poderá ensejar em cobrança judicial e apontamento nos órgãos de proteção ao crédito.
- 27.7. O pagamento parcial de qualquer dívida ou débito vencido não é suficiente para sua quitação. A diferença pode ser cobrada, judicial ou extrajudicialmente, pela Escola da Cidade.
- 27.8. Se até a antevéspera do vencimento da mensalidade o aluno não tiver recebido o boleto ou encontrar dificuldades no acesso ao Portal do Aluno, o fato deverá ser comunicado pelo aluno à Secretaria de Registros Acadêmicos, que providenciará a emissão de segunda via.
- 27.9. O aluno que cursar 1 (uma) disciplina pagará o valor correspondente a 20% (vinte por cento) do valor da mensalidade vigente.

- 27.10. O aluno que cursar 2 (duas) ou mais disciplinas, até 50% (cinquenta por cento) da carga horária do semestre, pagará o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da mensalidade no semestre.
- 27.11. O aluno que cursar mais de 50% (cinquenta por cento) da carga horária do semestre, pagará o valor integral da mensalidade.

28. PROGRAMA DE BOLSA DE ESTUDOS

- 28.1. O Programa de Bolsa de Estudos da Escola da Cidade se destina a estudantes com perfil de carência sócio-econômica.
- 28.2. O regulamento do programa constará do Edital de Bolsa de Estudos publicado no site institucional.
- 28.3. A concessão da bolsa é feita de acordo com o perfil socioeconômico do grupo familiar.
- 28.4. A análise da documentação do grupo familiar é realizada por uma equipe formada pela direção da Escola da Cidade, um assistente social e um auditor financeiro.
- 28.5. A concessão é anual, uma vez que a análise envolve, além das informações socioeconômicas dos solicitantes, a quantidade de solicitações e as condições financeiras da instituição no ano vigente.
- 28.6. A primeira parcela, denominada matrícula ou rematrícula, é cobrada no valor integral.
- 28.7. O percentual máximo de bolsa a ser concedido é de 70% (setenta por cento) sobre o valor da mensalidade vigente.

29. COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO – CPA

- 29.1. A auto avaliação do curso e da instituição promove indicadores capazes de oferecer subsídios para ações e atuações junto ao curso e ao oferecimento dos propósitos institucionais.
- 29.2. A auto avaliação sedimenta a cultura de avaliação diagnóstica, em que são detectados os problemas e virtudes, com o objetivo de correção e melhoria.
- 29.3. A avaliação surge como proposta norteadora de um processo cíclico que permite o levantamento da real situação em que se encontra a Instituição e a partir daí, estabelece planos orientadores quanto às ações a serem tomadas.
- 29.4. A CPA, comissão permanente de avaliação, da Escola da Cidade, é constituída pelo presidente, vice-presidente, um representante do corpo docente, um representante do corpo discente, um representante técnico-administrativo e um representante da sociedade civil.

30. BIBLIOTECA

- 30.1. A biblioteca se destina especialmente ao corpo docente, discente e funcionários da Escola da Cidade, podendo, entretanto, ser utilizada pelo público em geral, unicamente para consulta.
- 30.2. O horário de funcionamento da Biblioteca é das 9h às 21h, de segunda a sexta-feira.
- 30.3. A biblioteca possui regulamento interno divulgado aos docentes no início de cada período letivo. A comunidade da Escola da Cidade pode acessá-lo diretamente no balcão de atendimento.

31. APOIO PSICOLÓGICO

- 31.1. O apoio psicológico é um programa oferecido pela escola para toda a comunidade em função dos inúmeros incômodos que podem surgir durante o curso. O cotidiano dentro de uma escola pode, muitas vezes, causar situações de mal-estar, estamos atentos a essas, e procuraremos ajudar sempre que possível.
- 31.2. O serviço está disponível para estudantes, colaboradores e professores, ou seja, todos os membros da nossa comunidade, e pode ser acessado por telefone. Atendimentos e conversas são gratuitos, sigilosos e devem ser agendados pelo telefone (11)3864.6644 ou pelo email psicologia@escoladacidade.edu.br.

32. SUPORTE PEDAGÓGICO

- 32.1. O suporte pedagógico é um ambiente virtual oferecido para organizar o cotidiano dos estudantes e professores feito por um sistema de arquivos, onde se encontram todas as informações sobre as disciplinas em curso da escola.
- 32.2. Acessar o site www.suporte.escoladacidade.edu.br e entrar com seu login e senha. Recomendamos assistir ao vídeo tutorial elaborado pelo professor Omar Dalank, e enviado a todos por email, antes de utilizar o sistema.

33. SECRETARIA DE REGISTROS ACADÊMICOS

- 33.1. A Secretaria de Registros Acadêmicos é responsável pelo atendimento aos alunos e candidatos.
- 33.2. Na Secretaria o aluno pode solicitar, por meio de requerimento, a documentação escolar: declarações, certificados, diploma, análise curricular, cartão de identificação, 2ª via de boletos e documentos em geral.
- 33.3. O horário de atendimento é das 13h às 14h e das 17h às 18h30.

34. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 34.1. As normas do Manual para Estudante 2021 podem ser modificadas a qualquer tempo mediante proposta apresentada no Conselho Escola e aprovada pelos membros do Conselho.
- 34.2. Os casos omissos decorrentes da aplicação destas normas serão resolvidos pelos órgãos competentes.
- 34.3. O presente Manual para Estudante foi aprovado pelo Conselho Escola no dia 02 de março de 2021, com vigência a partir de março de 2021, revogadas as disposições em contrário.