FAMETRO

MANUAL DO ALUNO



Abrangência

Cursos nas modalidades presenciais, EAD e Semipresenciais, localizados nas sedes e polos. Exceto curso de Medicina.

Vigência

Este manual tem vigência a partir da data de 02 de janeiro de 2020 para todas as unidades da Fametro.

Av. Constantino Nery, 3000 – Chapada

92 2101-1000 / 92 98423-5281

Fametro.edu.br

soufametro @soufametro

APRESENTAÇÃO

É com grande satisfação que o recebemos neste novo semestre letivo.

Para a nossa Instituição, a educação é um elemento essencial na construção de uma sociedade mais justa, fraterna e solidária. Acreditamos que o verdadeiro valor do ensino reside na formação integral do ser humano, preparando-o não só para o mercado de trabalho, mas também para uma participação cidadã ativa e consciente.

A nossa proposta é a educação ao longo da vida, com o objetivo de formar profissionais competentes, éticos e comprometidos com a transformação social.

Procuramos consolidar uma comunidade de aprendizagem, onde docentes, estudantes e colaboradores técnico-administrativos constroem juntos um ambiente de partilha, produção e reflexão de saberes. Este processo está alicerçado em quatro pilares fundamentais: **ensino, pesquisa, extensão e responsabilidade social.**

Com o intuito de lhe proporcionar a melhor experiência possível e facilitar o conhecimento dos processos e normas institucionais, elaboramos este **Manual do Aluno**. Nele encontrará informações essenciais sobre a nossa Instituição, regras acadêmicas, condutas esperadas e todos os elementos necessários para que a sua jornada acadêmica seja completa e bem-sucedida.

O nosso objetivo é apoiá-lo na organização da sua vida acadêmica, contribuindo para o seu sucesso profissional.

Nota: Este Manual não se aplica integralmente ao curso de **Bacharelado em Medicina**, o qual possui o seu próprio regulamento e uma Diretriz Curricular distinta dos restantes cursos da área da Saúde.

Desejamos-lhe um semestre muito produtivo, enriquecedor e gratificante!

WELLINGTON LINS DE ALBUQUERQUE
Diretor-Presidente

MARIA DO CARMO SEFFAIR LINS DE ALBUQUERQUE
Reitora do Ceuni - FAMETRO

ÍNDICE

INSTITUIÇÃO
1. Missão
2. Valores
3. Perfil
4. Visão
5. Calendário Acadêmico
6. Cursos de Graduação e Pós-Graduação

ESTRUTURA PEDAGÓGICA
7. Modalidade de Ensino: Presencial, Educação a distância – EAD e Semipresencial
8. Matriz Curricular
9. Integralização Do Curso
10. Projeto Pedagógico Do Curso (Ppc)
11. Disciplinas Obrigatórias
12. Alterações Semestrais
13. Nivelamento
14. Monitoria
15. Atividades Interdisciplinares e Transversais
16. Atividades Complementares
17. Estágio Supervisionado
18. Trabalho de Conclusão de Curso
19. Sistema Avaliativo
20. Frequência
21. Sábado letivo

SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS
22. Portal do aluno
23. Comunicação interna e repasse de material acadêmico para fins de estudo
24. Aplicativo FAMETRO
25. Matrícula e Renovação de matrícula
26. Dados do Acadêmico
27. Mudança de turma ou turno
28. Cancelamento
29. Trancamento
30. Retorno aos estudos
31. Aproveitamento de estudos
32. 2ª chamada
33. Frequência – casos especiais
34. Revisão de Notas e Frequências
35. Formatura
36. Solicitações de documentos
37. Financeiro

INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS
38. Normas disciplinares
39. Impedimentos
40. Sanções e Punições
41. Responsabilidade na IES
42. Outras Informações
43. Conclusão

ITEM 1 – INSTITUIÇÃO

1. Missão

Formar profissionais no Ensino Superior com valores éticos, humanísticos e ambientais, comprometidos com o desenvolvimento regional e social.

2. Valores

Excelência, ética, profissionalismo e inclusão social.

3. Perfil

Busca constante pela excelência no Ensino Superior, aliada a uma política de inclusão socioeducacional.

4. Visão

Tornar-se referência em qualidade e excelência no Ensino Superior na região, oferecendo serviços educacionais e processos formativos diversos, capazes de desenvolver talentos locais que contribuam para o crescimento econômico e social da nossa comunidade.

5. Calendário Acadêmico

O **calendário acadêmico** é elaborado pela Instituição e disponibilizado anualmente no site institucional, no endereço abaixo. A versão atualizada e oficial estará sempre disponível online, por isso é essencial consultá-la sempre que necessário:

https://fametro.edu.br/calendario-academico/

6. Cursos de Graduação e Pós-Graduação

A Instituição de Ensino Superior (IES) está fundamentada no tripé Ensino, Pesquisa e Extensão, com base na responsabilidade social. Por meio da sua missão institucional, promove a democratização do acesso ao Ensino Superior, contribui para a empregabilidade e impacta positivamente os índices de desenvolvimento econômico e humano da Região Norte.

Atualmente, a Instituição oferece mais de 50 cursos de Graduação presenciais, nas modalidades: (i) Licenciatura; (ii) Bacharelado; e (iii) Tecnologia. Abrangendo áreas como: Ciências Exatas e da Terra; Ciências Agrárias; Engenharias; Ciências Sociais Aplicadas; Ciências Humanas e Ciências da Saúde. Bem como, mais de 30 cursos de Graduação a distância e 60 cursos de Pós-Graduação lato sensu. Todos os cursos integram ações de pesquisa, extensão e responsabilidade social.

Para informações completas e atualizadas sobre os cursos, acesse o Portal Institucional:

https://fametro.edu.br/

ITEM 2 - ESTRUTURA PEDAGÓGICA

7. MODALIDADES DE ENSINO

a) Presencial

São cursos tradicionalmente conhecidos por terem a maior parte de suas aulas ministradas presencialmente, seguindo um calendário semestral com encontros diários das disciplinas, realizadas de forma simultânea dentro de um mesmo período. As aulas podem ocorrer em diferentes turnos, durante os dias úteis ou, eventualmente, em fins de semana, conforme definido no calendário acadêmico e na organização interna dos cursos.

Nesta modalidade, o estudante terá a presença de um professor vinculado a cada componente curricular, responsável pelo acompanhamento das atividades presenciais.

Contudo, conforme estabelece a Portaria nº 2.117, de 6 de dezembro de 2019, os cursos presenciais podem ter até 40% da carga horária total composta por disciplinas na modalidade EAD (Educação a Distância), com atividades realizadas 100% online. ***Por isso, é essencial que o aluno se informe previamente, no momento da matrícula, sobre quais disciplinas serão oferecidas nesse formato.***

As disciplinas EAD seguirão as mesmas regras e exigências dos cursos oferecidos integralmente nessa modalidade, garantindo qualidade e equivalência na formação acadêmica.

b) Educação a Distância (EaD)

Na modalidade Educação a Distância (EaD), os componentes curriculares são oferecidos por meio de uma plataforma digital totalmente online, denominada AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem, estruturada no formato modular carrossel.

O formato modular carrossel consiste na organização dos componentes curriculares em blocos sequenciais, ou seja, cada bloco é concluído antes do início do próximo, seguindo uma ordem previamente definida.

Esta modalidade é indicada para estudantes que não dispõem de tempo para frequentar a Instituição diariamente e que necessitam de maior flexibilidade para realizar

seus estudos. No entanto, exige planejamento, disciplina e gestão de tempo para o cumprimento adequado do cronograma de estudos.

Todo o material didático e as mídias de apoio estarão disponíveis no AVA, com possibilidade de download e impressão. A Instituição não realiza o envio físico ou individualizado desse conteúdo aos alunos matriculados na modalidade EaD.

O diploma obtido nesta modalidade possui o mesmo valor legal que o conferido aos cursos presenciais, sendo válido para todos os fins legais e profissionais.

A frequência na EaD é aferida por meio da progressão nas atividades propostas, e o cumprimento dessas atividades é critério essencial para a aprovação nas disciplinas.

c) Semipresencial

A modalidade semipresencial é classificada como Educação a Distância (EaD), porém tem como principal característica a obrigatoriedade de encontros presenciais.

Esses encontros podem ocorrer até duas vezes por semana, conforme o calendário acadêmico disponibilizado no início de cada semestre.

Os componentes curriculares são ofertados no mesmo formato modular carrossel utilizado nos cursos 100% online, ou seja, os conteúdos são organizados em blocos sequenciais, sendo concluído um bloco antes do início do próximo, conforme a sequência definida previamente.

Nesta modalidade, o estudante participa de aulas online, com possibilidade de interação com colegas, professores e tutores. Além disso, de acordo com o curso e o plano de aprendizagem, haverá aulas presenciais destinadas à realização de atividades práticas, como:

- Aulas em laboratório
- Atividades ativas
- Visitas técnicas
- Outras experiências em que a presença física do acadêmico é essencial

Pode-se compreender a modalidade semipresencial como uma combinação entre o estudo autônomo no AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) e a vivência prática dos conceitos em encontros presenciais.

Em situações de força maior ou fato fortuito, que impeçam a prestação dos serviços educacionais conforme o formato contratado, a Instituição poderá adaptar as aulas para os formatos remoto, presencial ou semipresencial, utilizando recursos síncronos e assíncronos.

8. MATRIZ CURRICULAR

A matriz curricular é a estrutura que organiza o seu curso de graduação. Nela estão previstas todas as disciplinas que compõem a formação acadêmica, sejam elas obrigatórias (mínimas), eletivas ou optativas.

A matriz também define:

i. A carga horária das atividades acadêmicas complementares;
ii. A carga horária do estágio supervisionado (quando exigido);
iii. A modalidade do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Todas as atividades previstas na matriz curricular devem ser cumpridas para a conclusão do curso.

9. INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

Integralizar o curso significa cumprir todas as exigências acadêmicas previstas na matriz curricular e no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Para concluir o curso, o estudante deverá:

i. Ser aprovado em todas as disciplinas obrigatórias e optativas exigidas;
ii. Cumprir a carga horária mínima de atividades complementares;
iii. Realizar o estágio supervisionado, quando aplicável;
iv. Elaborar e obter aprovação no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
v. Atender a todos os demais requisitos acadêmicos previstos.

A integralização deverá ocorrer dentro dos prazos mínimos e máximos estabelecidos pelo Ministério da Educação (MEC) e pelas normas institucionais.

Não é permitida a conclusão antecipada do curso fora das hipóteses previstas na legislação vigente.

10. PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO (PPC)

O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) é o documento que orienta toda a organização acadêmica do curso.

Ele define:

i. Os objetivos da formação;
ii. O perfil do egresso;
iii. As competências e habilidades a serem desenvolvidas;
iv. A matriz curricular;
v. A metodologia de ensino;
vi. Os critérios de avaliação;
vii. As normas de estágio supervisionado;
viii. As atividades complementares;
ix. As diretrizes do TCC;
x. Os prazos de integralização e regime de oferta das disciplinas.

O PPC é elaborado em conformidade com as normas do Ministério da Educação (MEC) e com as diretrizes institucionais.

O PPC poderá sofrer alterações ao longo da vigência do curso, inclusive de forma semestral, podendo envolver mudanças na matriz curricular, carga horária, metodologia, TCC e demais práticas pedagógicas.

11. DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS

As disciplinas obrigatórias são aquelas que devem ser cursadas e aprovadas para a conclusão do curso.

Recomenda-se que sejam realizadas conforme a periodização indicada na matriz curricular, garantindo uma formação organizada e progressiva.

Algumas disciplinas possuem pré-requisitos, ou seja, exigem aprovação prévia em outras disciplinas para que possam ser cursadas.

12. ALTERAÇÕES SEMESTRAIS

A instituição poderá realizar alterações semestrais na:

i. Metodologia de ensino;
ii. Matriz curricular;
iii. Critérios de avaliação;
iv. Carga horária e demais práticas pedagógicas.

Importante:

Tais alterações serão comunicadas formalmente aos alunos no prazo de até 30 (trinta) dias após o início do respectivo semestre letivo, assegurando transparência e ampla divulgação das mudanças.

13. NIVELAMENTO

Com o objetivo de suprir possíveis deficiências na formação básica dos estudantes ingressantes nos cursos de Graduação, a Instituição oferece cursos de nivelamento gratuitos.

Dentre os conteúdos abordados, destacam-se:

- **Gramática e Redação**
- **Matemática Básica**

Esses cursos têm como finalidade **reforçar os conhecimentos essenciais** da Língua Portuguesa e da Matemática, contribuindo para que os alunos acompanhem com maior segurança e desempenho o processo de aprendizagem acadêmica.

O **nivelamento** é especialmente indicado para:

- Estudantes que estiveram afastados da vida escolar por um período
- Alunos que necessitam de revisão e reforço dos conteúdos do ensino médio

As aulas são realizadas aos sábados, no turno da manhã, e não geram nenhum custo adicional aos alunos.

Para mais informações sobre os cursos de nivelamento, os estudantes podem procurar a **Coordenação do Curso** ou a **Coordenação de Ensino**.

14. PROGRAMA DE MONITORIA

O Programa de Monitoria tem como objetivo estimular a participação dos estudantes em projetos de ensino e na vida acadêmica universitária, promovendo a melhoria do processo de ensino-aprendizagem tanto para os alunos monitores quanto para os demais estudantes das disciplinas envolvidas.

A monitoria é compreendida como um importante instrumento pedagógico destinado a alunos regularmente matriculados, proporcionando:

- Vivências práticas e pedagógicas que fortalecem a relação entre teoria e prática;
- Integração curricular, favorecendo o desenvolvimento acadêmico;
- O despertar para a docência, por meio da atuação em atividades ligadas ao ensino;
- A apropriação de competências didáticas, conforme orientações da legislação vigente.

Durante o período de monitoria, o estudante tem a oportunidade de colaborar em diversas atividades acadêmicas, como o planejamento, organização e apoio ao desenvolvimento das disciplinas, sempre sob a supervisão de um docente.

A participação no programa ocorre por meio de editais semestrais, nos quais constam os critérios de seleção e os requisitos necessários.

As informações completas sobre o processo de inscrição estão disponíveis na Coordenação do seu Curso.

15. ATIVIDADES INTERDISCIPLINARES E TRANSVERSAIS

As Atividades Interdisciplinares e Transversais são propostas acadêmicas que promovem o diálogo entre disciplinas, áreas do conhecimento e conteúdos curriculares, com o objetivo de fortalecer a integração de saberes e práticas na área de formação do curso.

a) Atividades Transversais

São aquelas voltadas ao desenvolvimento de **temas essenciais à formação cidadã**, tais como:

- Questões étnico-raciais
- Direitos humanos
- Educação ambiental
- Outros temas que exigem abordagem interconceitual e aprofundamento teórico

b) Atividades Interdisciplinares

Envolvem conteúdos diretamente relacionados às **disciplinas ministradas**, com enfoque na articulação entre os conhecimentos teóricos e práticos. Essas atividades devem ser **planejadas a partir da sala de aula**, com **participação ativa dos professores**, que as desenvolvem em conjunto com seus alunos.

Essas práticas podem, inclusive, servir como referência para atribuição de notas na avaliação de desempenho acadêmico. Os professores das disciplinas envolvidas podem compartilhar a responsabilidade pela orientação e partilhar a nota atribuída entre os componentes curriculares participantes.

Exemplos de Atividades

- Projetos de pesquisa e extensão
- Estudos orientados
- Seminários acadêmicos
- Jornadas científicas
- Semanas acadêmicas
- Mostra de trabalhos de curso
- Visitas técnicas
- Gincanas de conhecimento

Essas atividades enriquecem a formação dos alunos, promovendo uma aprendizagem mais crítica, colaborativa e contextualizada.

16. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios que têm por objetivo ampliar os conhecimentos, habilidades e competências dos acadêmicos, inclusive aqueles adquiridos fora do ambiente escolar formal. Essas atividades contribuem para a formação integral do estudante, promovendo a articulação entre teoria e prática.

a) Exemplos de Atividades Complementares

As atividades que podem ser consideradas para fins de cumprimento da carga horária de Atividades Complementares incluem, entre outras:

v. Projetos de pesquisa
vi. Monitoria
vii. Iniciação científica
viii. Projetos de extensão
ix. Módulos temáticos
x. Seminários
xi. Estágio extracurricular
xii. Participação em simpósios, congressos, conferências e palestras.

b) Responsabilidades do Acadêmico

Cabe ao estudante:

i. Informar-se sobre o Regulamento e as atividades reconhecidas pela Instituição para fins de Atividades Complementares;
ii. Inscrever-se e participar efetivamente das atividades elegíveis;
iii. Solicitar a matrícula e avaliação das atividades, conforme estabelecido em regulamento específico;
iv. Providenciar a documentação comprobatória referente à sua participação;
v. Entregar, impreterivelmente até a data limite estabelecida no Calendário Acadêmico, toda a documentação exigida para fins de pontuação e avaliação das Atividades Complementares;
vi. Manter arquivada a documentação comprobatória, apresentando-a sempre que for solicitada;
vii. Retirar os documentos entregues ao professor responsável (quando aplicável) em até 60 dias corridos após a publicação do resultado da avaliação;
viii. A documentação apresentada para comprovação das Atividades Complementares deverá estar devidamente legitimada pela Instituição emitente, contendo carimbo e assinatura, ou outro meio idôneo de validação, além da

especificação da carga horária, do período de realização e da descrição detalhada da atividade desenvolvida.

c) Processo de Comprovação das Atividades Complementares

O acadêmico deverá protocolar, junto ao Professor Responsável ou ao Coordenador de Curso, a documentação comprobatória das Atividades Complementares, para fins de avaliação, quando considerar ter atingido a pontuação mínima exigida.

Algumas disposições importantes devem ser observadas:

i. A documentação comprobatória deverá ser entregue impreterivelmente até a data-limite estabelecida no Calendário Acadêmico, sob pena de indeferimento da solicitação;
ii. Caso o acadêmico atinja o número mínimo de pontos exigidos para aprovação nas Atividades Complementares, a matrícula será efetivada e o acadêmico será considerado aprovado nessa componente curricular;
iii. Caso o acadêmico não atinja o número mínimo de pontos exigidos para aprovação nas Atividades Complementares, a matrícula não será realizada;
iv. Caso as Atividades Complementares sejam o único requisito pendente para a conclusão do curso, e o acadêmico não alcance a pontuação mínima exigida, a matrícula será realizada, mas o acadêmico será considerado reprovado na referida componente.

- **Importante:**

A Instituição de Ensino Superior não aceitará matrícula de acadêmicos cujo único objetivo é o de enriquecimento curricular por meio de Atividades Complementares.

- **Observação:**

Não haverá dispensa ou convalidação de Atividades Complementares sob qualquer hipótese.

17. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado é um componente curricular de natureza teórico-prática, cuja finalidade principal é proporcionar ao estudante a vivência da realidade profissional, visando ao seu aperfeiçoamento técnico, científico, cultural e pedagógico, de forma a prepará-lo para o exercício qualificado da profissão e para o pleno exercício da cidadania.

Em razão de sua relevância na formação acadêmica, o estágio é desenvolvido sob a orientação de um preceptor, docente do curso, e com o acompanhamento sistemático do Coordenador de Estágio e do Coordenador de Curso.

A Instituição de Ensino Superior disponibilizará aos discentes o Regulamento de Estágio, que reúne os requisitos, princípios e diretrizes que norteiam a organização, execução e avaliação dessa atividade, conforme as especificidades de cada curso.

A realização do Estágio Supervisionado é de caráter obrigatório, devendo ocorrer a partir da oferta da disciplina correspondente nos períodos letivos definidos na matriz curricular do curso, sendo executado, preferencialmente, no turno oposto ao da matrícula regular do estudante no respectivo semestre letivo.

18. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) constitui-se em uma atividade acadêmica obrigatória, de natureza teórica, prática ou aplicada, vinculada às competências e atribuições profissionais do curso. Trata-se de um trabalho individual, de tema livremente escolhido pelo discente, desde que relacionado à área de formação, a ser desenvolvido preferencialmente ao final do curso, após a integralização das disciplinas do currículo mínimo.

Embora não se exija que o TCC seja inédito ou original, espera-se que evidencie leitura qualificada, reflexão crítica e interpretação fundamentada sobre a temática abordada, revelando a capacidade do aluno em aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso. O trabalho deve, portanto, configurar-se como um produto de construção intelectual própria, orientado por um docente e desenvolvido com base em critérios científicos e acadêmicos.

O TCC é componente curricular obrigatório. Em caso de reprovação, o discente deverá efetuar nova matrícula na disciplina, sujeitando-se a todos os procedimentos e prazos estabelecidos pela Coordenação do curso e/ou pelo regulamento específico do TCC.

a) Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

A elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso deverá obedecer às seguintes diretrizes:

i. Ser desenvolvido de forma individual ou em grupo, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) correspondente;
ii. Atender aos critérios de rigor acadêmico, tanto em relação à forma quanto ao conteúdo, de modo a alcançar o padrão mínimo de qualidade exigido pela Instituição;
iii. Apresentar estrutura e consistência que possibilitem sua publicação em periódicos especializados, bem como sua apresentação em eventos acadêmico-científicos, tais como congressos, seminários, simpósios, palestras ou sua eventual publicação em livros;

iv. Seguir integralmente as normas gramaticais da Língua Portuguesa, bem como respeitar as normas técnicas de produção e formatação de trabalhos acadêmicos e científicos, conforme orientações institucionais ou diretrizes da ABNT ou norma equivalente.

b) Procedimentos para a Defesa do TCC

b.1) Autorização para Defesa

A autorização para a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é de competência exclusiva do Professor Orientador. Somente após avaliação criteriosa do conteúdo e da estrutura do trabalho, e considerando o cumprimento dos requisitos acadêmicos e prazos estabelecidos, o orientador poderá autorizar formalmente a realização da defesa.

i. O Professor Orientador possui autonomia para deliberar sobre a autorização ou não da defesa do TCC, inclusive com base no desempenho do aluno durante a eventual pré-defesa, caso esteja prevista no regulamento específico do curso. A pré-defesa deverá respeitar os critérios estabelecidos, especialmente quanto a prazos e apresentação formal do trabalho;
ii. O não cumprimento dos prazos estabelecidos ou a não realização da apresentação nos termos previstos será interpretado como desistência por parte do aluno, podendo implicar em reprovação ou não;
iii. Necessidade de rematrícula na disciplina, conforme as normas vigentes da Instituição.

c) Composição da Banca de Avaliação

Após a definição do período de defesa pela Coordenação de Curso, o Professor Orientador será responsável por indicar a data e o horário preferenciais para a defesa de seus orientandos, respeitada a ordem de solicitação e disponibilidade institucional. Caberá ainda ao orientador a indicação de dois membros avaliadores para compor a banca examinadora, previamente convidados e aprovados pela Coordenação.

i. Poderão integrar a banca de defesa docentes pertencentes ou não ao quadro permanente da Instituição, desde que possuam formação e/ou atuação compatível com a área temática abordada no TCC, sendo preferencial a escolha de avaliadores com experiência na área de pesquisa do trabalho;
ii. O Professor Orientador é membro obrigatório e integrante permanente da banca de defesa;
iii. Na ausência justificada do Professor Orientador no dia da defesa, a Coordenação do Curso deverá designar um docente substituto, preferencialmente com afinidade temática com o TCC, para presidir a banca examinadora, garantindo a continuidade do processo avaliativo.

d) Procedimento de Entrega das Cópias para Avaliação da Banca

Conforme o cronograma geral de atividades estabelecido pela Coordenação do Curso, o estudante orientado deverá entregar, ao Professor Orientador ou à pessoa por ele designada, os documentos necessários à realização da defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, respeitando as normas previstas no regulamento específico do curso.

i. O estudante deverá entregar as cópias do TCC (ou "bonecos"), impressas e/ou digitais, conforme formato e quantidade definidos pelo regulamento do curso, para distribuição aos membros da banca examinadora;
ii. O não cumprimento do prazo estipulado para a entrega da documentação implicará a desistência automática do estudante na disciplina no respectivo semestre, sendo atribuída a nota zero;
iii. Após a entrega formal dos documentos à Coordenação, não será permitida a retirada ou substituição dos materiais entregues pelo estudante;
iv. Enquanto aguarda o dia da defesa, recomenda-se que o estudante utilize esse período para preparar ou revisar sua apresentação, de modo a garantir clareza, objetividade e domínio do conteúdo do trabalho;
v. Caberá à Coordenação do Curso a responsabilidade de distribuir os "bonecos" aos membros da banca examinadora, assegurando tempo hábil para análise do conteúdo;
vi. A Coordenação deverá, ainda, divulgar oficialmente a composição das bancas examinadoras, bem como o local, data e horário de realização da defesa de cada trabalho, garantindo a transparência e a organização do processo.

e) Avaliação pela Banca Examinadora

Após a defesa e as arguições, a banca examinadora realizará a avaliação do TCC sem a presença do estudante e da plateia.

A Coordenação do curso poderá acompanhar a avaliação, caso deseje. Se for consultada pela banca, poderá se manifestar com o objetivo de esclarecer dúvidas relacionadas a procedimentos omissos no Regulamento ou desconhecidos pelos membros da banca examinadora.

i. A banca examinadora levará em consideração critérios como clareza, objetividade, segurança na apresentação, domínio do conteúdo, formatação do trabalho, qualidade do texto (incluindo ortografia), bem como os aspectos metodológicos, entre outros que julgar relevantes;
ii. A banca tem liberdade para definir os critérios operacionais de avaliação e poderá optar por uma avaliação consensual ou pela média aritmética das notas atribuídas individualmente pelos examinadores;

iii. Não será permitida a reavaliação da defesa do TCC, nem haverá possibilidade de segunda chamada;
iv. Caso o TCC obtenha nota igual ou superior a 80% (oitenta por cento), poderá ser incluído no acervo da biblioteca;
v. Após a avaliação, o estudante deverá ser informado da decisão da banca, sendo esclarecido de que sua nota final ainda está condicionada à conclusão dos demais procedimentos da disciplina de TCC;
vi. A avaliação deverá ser registrada no Documento Único de Defesa de TCC, o qual inclui a Ata de Defesa e a Declaração Antiplágio, devidamente assinadas pelos membros da banca e pelo estudante;
vii. O professor orientador, ou seu substituto na função de presidente da banca, deverá entregar à Coordenação, assim que possível, o Documento Único de Defesa de TCC referente à avaliação realizada;
viii. O estudante deverá permanecer com as três cópias do trabalho ("bonecos"), contendo as sugestões de alterações indicadas pela banca, a fim de realizar as correções conforme as determinações registradas em ata e nas observações feitas nas próprias cópias.

f) Após aprovação pela banca

Após a aprovação na defesa, o estudante ficará responsável pelo cumprimento de todos os procedimentos remanescentes da disciplina de TCC, sendo advertido de que o não atendimento a tais exigências poderá impedir a realização de sua colação de grau.

i. O estudante terá um prazo, definido pela banca examinadora a partir da data da defesa, para realizar as correções exigidas e/ou sugeridas;
ii. O estudante deverá apresentar as correções ao professor orientador e, caso ainda não estejam satisfatórias, deverá realizar os ajustes necessários até a finalização do trabalho, observando o prazo final de entrega.
iii. Após o cumprimento do prazo mencionado nos itens anteriores e mediante autorização por escrito do professor orientador, por meio de formulário específico, o estudante deverá encadernar o trabalho conforme o padrão exigido pelo curso, respeitando o prazo de entrega do TCC final estipulado pela coordenação.

g) Reprovação no TCC

A reprovação na disciplina de TCC poderá ocorrer pelos seguintes motivos:

i. Reprovação na defesa ou na avaliação do trabalho escrito, o que implicará na reprovação geral na disciplina, exigindo que o acadêmico a curse novamente;
ii. Não realização da defesa ou entrega do trabalho final (TCC) fora do prazo estipulado pela coordenação, sem direito à solicitação de prorrogação;

iii. Identificação de plágio evidente no trabalho entregue ou apresentado;
iv. Comprovação de que o trabalho não foi de autoria do estudante, por meio de evidências físicas ou digitais que demonstrem a atuação de terceiros em sua elaboração.

Os Trabalhos de Conclusão de Curso possuem particularidades e seguem regulamento próprio, aprovado pelo Colegiado de Curso, conforme as normas específicas de cada curso.

h) Procedimentos que não poderão ser solicitados no âmbito do TCC

Alguns procedimentos não são passíveis de solicitação por parte do acadêmico em relação ao Trabalho de Conclusão de Curso. São eles:

i. Não há segunda chamada para as avaliações N1 e N2 nas disciplinas de TCC;
ii. Não há possibilidade de revisão da defesa do TCC;
iii. Não será permitida a solicitação de nova apresentação do trabalho.

A responsabilidade pelo conteúdo do trabalho, incluindo os resultados apresentados, dados utilizados e quaisquer outras informações nele contidas, é integralmente do estudante. Nesse contexto, cabe exclusivamente ao acadêmico o dever de respeitar a legislação vigente sobre direitos autorais.

i) Plágio

O plágio é uma prática expressamente proibida e passível de punição pela Instituição. Entende-se que a produção científica deve ser original, ética e livre de qualquer forma de cópia ou uso indevido de conteúdos alheios sem a devida autorização ou citação conforme previsto em lei.

Considera-se plágio qualquer forma de reprodução, total ou parcial, de obras intelectuais sem a devida citação formal de seus autores, conforme as normas técnicas vigentes, especialmente as normas brasileiras de referência (como ABNT).

De acordo com a Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998), são protegidas como obras intelectuais:

> Art. 7º São obras intelectuais protegidas as criações do espírito, expressas por qualquer meio ou fixadas em qualquer suporte, tangível ou intangível, conhecido ou que se invente no futuro, tais como:
> I - os textos de obras literárias, artísticas ou científicas;
> II - os conferências, alocuções, sermões e outras obras da mesma natureza;
> III - as obras dramáticas e dramático-musicais;

IV - as obras coreográficas e pantomímicas, cuja execução cênica se fixe por escrito ou por outra qualquer forma;
V - as composições musicais, tenham ou não letra;
VI - as obras audiovisuais, sonorizadas ou não, inclusive as cinematográficas;
VII - as obras fotográficas e as produzidas por qualquer processo análogo ao da fotografia;
VIII - as obras de desenho, pintura, gravura, escultura, litografia e arte cinética;
IX - as ilustrações, cartas geográficas e outras obras da mesma natureza;
X - os projetos, esboços e obras plásticas concernentes à geografia, engenharia, topografia, arquitetura, paisagismo, cenografia e ciência;
XI - as adaptações, traduções e outras transformações de obras originais, apresentadas como criação intelectual nova;
XII - os programas de computador;
XIII - as coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, bases de dados e outras obras, que, por sua seleção, organização ou disposição de seu conteúdo, constituam uma criação intelectual.
§ 1º Os programas de computador são objeto de legislação específica, observadas as disposições desta Lei que lhes sejam aplicáveis.
§ 2º A proteção concedida no inciso XIII não abarca os dados ou materiais em si mesmos e se entende sem prejuízo de quaisquer direitos autorais que subsistam a respeito dos dados ou materiais contidos nas obras.
§ 3º No domínio das ciências, a proteção recairá sobre a forma literária ou artística, não abrangendo o seu conteúdo científico ou técnico, sem prejuízo dos direitos que protegem os demais campos da propriedade imaterial.

Portanto, qualquer um dos itens listados poderá ser caracterizado como plágio caso não sejam devidamente citados ou referenciados no trabalho acadêmico.

O estudante que for flagrado utilizando material plagiado será **sumariamente reprovado** na disciplina de TCC, conforme previsto neste regulamento.

19. SISTEMA AVALIATIVO

a) Rendimento Acadêmico

Entende-se por rendimento acadêmico o resultado obtido pelo estudante por meio do processo avaliativo, que compreende as avaliações parciais e institucionais previstas no plano de ensino da disciplina.

b) Da Composição da Nota das Disciplinas Presenciais

b.1) Nota N1: Para fins de computação da nota N1, serão considerados dois componentes: a **Avaliação Institucional** (com pontuação de 0,0 a 8,0) e a **Atividade Transversal** (com pontuação de 0,0 a 2,0), conforme critérios definidos no plano de ensino da disciplina.

Avaliação Institucional (0,0 a 8,0) + Transversal (0,0 a 2,0)

b.2) Nota N2: será composta por duas avaliações, uma **Avaliação Parcial** de caráter prático, aplicada a critério do docente (com pontuação de 0,0 a 10,0), e a **Avaliação Institucional** (também com pontuação de 0,0 a 10,0), conforme previsto no plano de ensino da disciplina.

Avaliação Institucional (0,0 a 10,0) + Avaliação Parcial (0,0 a 10,0)

b.3) Exame Final (Nota N3): Somente estarão aptos a realizar o Exame Final os estudantes que obtiverem média geral entre 4,0 e 5,9 após o cálculo das notas N1 e N2.

A prova final terá valor total de 10,0 pontos e será composta por questões objetivas e dissertativas.

Não haverá segunda chamada para o Exame Final, sendo esta oportunidade única e intransferível.

b.4) Cálculo de média

- Nota 1 + Nota 2 ≥ 6,0 (Aprovado)
- Nota 1 + Nota 2 < 4,0 (Reprovado)
- Nota 1 + Nota 2 no intervalo entre 4,0 e 5,9 (Exame Final)
- EXAME FINAL: MÉDIA GERAL + NOTA DO EXAME FINAL ÷ 2 (MÉDIA FINAL ≥ 5,0) APROVADO.

c) Das Notas das Disciplinas EaD dos Cursos de Modalidade Presencial

c.1) Nota N1: Para fins de computação da nota N1, serão considerados dois componentes: a **Avaliação Institucional** (com pontuação de 0,0 a 6,0) e a **Atividade Transversal** (com pontuação de 0,0 a 4,0), conforme critérios definidos no plano de ensino da disciplina.

Avaliação Institucional (0,0 a 6,0) + *Transversal* (0,0 a 4,0)

c.2) Nota N2: será composta por três avaliações, uma **Avaliação Institucional** (com pontuação de 0,0 a 6,0), a **Avaliação Institucional** (com pontuação de 0,0 a 8,0), e a **Atividade de Curricularização** (com pontuação de 0,0 a 2,0), conforme previsto no plano de ensino da disciplina.

Avaliação Institucional (0,0 a 6,0) + *Avaliação Parcial* (0,0 a 8,0)
Atividade de Curricularização (0,0 a 2,0)

c.3) Exame Final (Nota N3): média do semestre + nota do exame final ÷ 2 (média igual ou maior a 5) aprovado.

c.4) Reprovação: Os acadêmicos que obtiverem média final inferior a 4,0 estarão automaticamente reprovados na disciplina e deverão refazer o componente curricular em período posterior, conforme oferta e planejamento acadêmico da Instituição.

d) Tolerâncias para Avaliações Presenciais

Será concedida uma tolerância de até 30 (trinta) minutos para o início da Avaliação Institucional presencial. Após esse período, **não será permitida a entrada de acadêmicos na sala de aula.**

Além disso, caso algum estudante entregue a avaliação e se retire da sala antes de completados os 30 minutos de tolerância, fica automaticamente inviabilizada a entrada de novos acadêmicos para a realização da atividade avaliativa.

e) Proibições Durante as Avaliações

Durante a realização das atividades avaliativas presenciais, não será permitido ao acadêmico portar ou acessar quaisquer aparelhos eletroeletrônicos, tais como:

i. Telefones celulares;
ii. Tablets e/ou iPads;
iii. Relógios digitais ou inteligentes (smartwatches);
iv. Notebooks;
v. E demais dispositivos eletrônicos de comunicação;

Todos esses equipamentos, caso estejam em posse do acadêmico, deverão **permanecer desligados e fora de seu alcance** durante toda a avaliação.

A posse ou uso de qualquer dispositivo eletrônico não autorizado, que possa fornecer apoio ao acadêmico na realização da avaliação, será considerada fraude, resultando na anulação imediata da prova pelo professor ou aplicador responsável.

f) Agendamento e Particularidades

As Avaliações Institucionais serão previstas em calendário acadêmico, devendo ser realizadas no dia e horário estabelecidos pela Coordenação de Curso. A divulgação ocorrerá por meio dos murais de aviso, e-mails institucionais e site oficial da Instituição.

Cada curso, por meio de seu Colegiado, poderá estabelecer particularidades específicas relacionadas ao formato e aplicação das avaliações, desde que respeitadas as diretrizes institucionais e que as alterações estejam devidamente registradas em ata oficial.

g) Anulação de Questões de Prova

Quando uma questão de prova for anulada, todos os alunos receberão automaticamente o ponto correspondente à referida questão, independentemente de tê-la acertado ou não.

Isso significa que a nota final da avaliação não será redistribuída proporcionalmente entre as demais questões válidas. Ao contrário, a pontuação total da prova será acrescida da pontuação integral da questão anulada para todos os discentes.

Tal medida tem como objetivo evitar prejuízos à avaliação dos alunos, especialmente em casos em que a questão anulada tenha sido mal formulada, ambígua ou não tenha sido devidamente abordada em sala de aula.

20. FREQUÊNCIA

De acordo com a Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), em seu art. 47, § 4º, é obrigatória a frequência dos acadêmicos em cursos presenciais, salvo nos casos previstos em programas de Educação a Distância (EaD).

a) Para estar apto à aprovação em qualquer disciplina, o estudante deverá atingir frequência mínima de 75% nas atividades programadas, conforme estabelecido no Regimento Geral da Instituição.

b) Não é permitido o abono de faltas. Declarações servem apenas para justificar a ausência, mas não eliminam o registro da falta no controle acadêmico.

c) O aluno que, durante o semestre vigente, realizar a mudança de turma ou de turno, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, terá as faltas já registradas mantidas.

i. Isso significa que as faltas acumuladas antes da mudança não serão zeradas, sendo contabilizadas normalmente em sua nova turma ou turno, para fins de controle de frequência exigido pela legislação vigente e pelas normas institucionais.

d) Em casos de matrícula extemporânea, o acadêmico poderá ter até 25% de faltas no semestre, sem direito à realização de avaliações. Nessa condição, a IES não se responsabiliza por reposições de conteúdo ou de presença.

21. SÁBADO LETIVO

Quando previsto no Calendário Acadêmico, o sábado será considerado dia letivo normal, com atividades regulares realizadas nos turnos matutino e vespertino.

Nos cursos da área da saúde, o sábado é considerado obrigatoriamente letivo, independentemente de outras previsões.

Além disso, as aulas de reposição e nivelamento serão realizadas exclusivamente aos sábados, conforme datas e horários previamente definidos pela Coordenação de Ensino e amplamente divulgados por meio dos murais institucionais e canais digitais oficiais da Instituição.

ITEM 3 - SERVIÇOS, ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

22. PORTAL DO ALUNO

Para aceder às suas informações e atividades acadêmicas, a Instituição disponibiliza aos alunos os seguintes recursos:

- Portais do Aluno
- Plataforma Digital
- AVA EAD (Ambiente Virtual de Aprendizagem – Educação a Distância)

Pode encontrar o acesso a estes portais através do site institucional: https://fametro.edu.br/, na aba PORTAL / ALUNO.



Figura 1- Acesso ao Portal do Aluno

No Portal do Aluno da Fametro, encontrará diversas informações importantes para a sua vida acadêmica, tais como:

- Notas e faltas
- Financeiro
- Quadro de horários
- Relatórios e declarações
- Avisos gerais

Na Plataforma Digital da Fametro, os alunos têm acesso a diversos recursos essenciais para o acompanhamento das suas disciplinas e interações acadêmicas. Entre as funcionalidades disponíveis, destacam-se:

- Disciplinas matriculadas;
- Avisos da Coordenação de Curso e dos Professores;
- Espaço de interação (fóruns, chats, entre outros);
- Materiais de apoio relacionados às disciplinas cursadas;
- Espaço para videoconferências e aulas remotas;
- Laboratórios virtuais;

- Atividades parciais.

Estes recursos são fundamentais para o desenvolvimento acadêmico, sobretudo em contextos híbridos ou a distância.

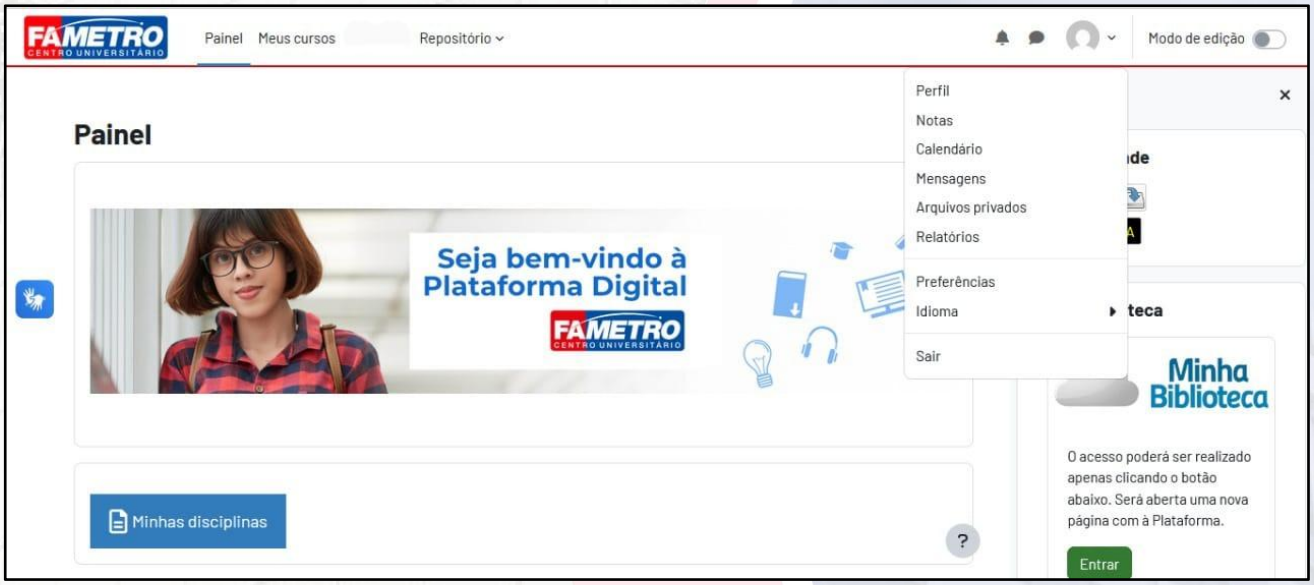
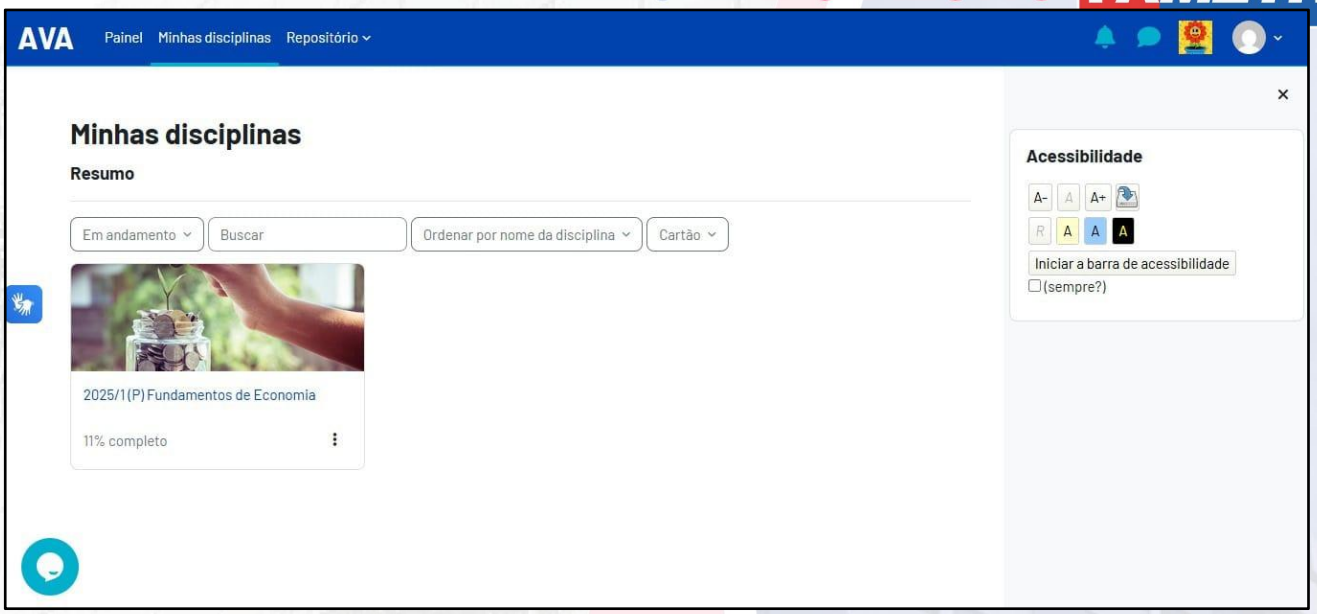


Figura 2 - Visão do Aluno na Plataforma Digital

No AVA EAD (Ambiente Virtual de Aprendizagem – Educação a Distância) da Fametro, estão disponíveis recursos específicos para os alunos matriculados em disciplinas oferecidas totalmente online. As principais funcionalidades incluem:

- Disciplinas matriculadas 100% a distância;
- Avisos relacionados ao curso e às atividades;
- Espaço de interação com o tutor;
- Materiais das disciplinas cursadas;
- Espaço para realização de atividades e avaliações.

Este ambiente é essencial para o acompanhamento eficiente das disciplinas EAD, permitindo uma aprendizagem flexível e estruturada.



23. COMUNICAÇÃO INTERNA E REPASSE DE MATERIAL ACADÊMICO PARA FINS DE ESTUDO

Considerando a importância de organizar o trâmite de material acadêmico com fins de estudo, e com o objetivo de promover o amplo acesso aos conteúdos pedagógicos, contribuindo assim para o desenvolvimento acadêmico e o aprimoramento das aprendizagens necessárias ao melhor desempenho dos discentes da Instituição (Sede e Unidades), comunicamos que:

i. Está em vigor a utilização de um ambiente virtual específico, concebido com o propósito de servir como repositório de material pedagógico, além de ser um canal oficial para avisos e informações relevantes relativas ao desenvolvimento das disciplinas.

ii. Reforça-se a necessidade de resguardar a confidencialidade e o acesso controlado a essas informações, assegurando que o conteúdo esteja disponível exclusivamente para alunos e professores devidamente matriculados e vinculados aos cursos presenciais.

Esta medida visa garantir a integridade das práticas pedagógicas e a eficiência na comunicação institucional, respeitando a privacidade e a segurança da informação.

Contamos com a colaboração de todos para o cumprimento e bom uso dos canais oficiais de partilha de materiais.

23.1. A Instituição solicita que sejam adotados os seguintes procedimentos:

a) O repasse de conteúdos entre alunos e professores, referentes aos procedimentos **pedagógicos** das disciplinas, deverá ser realizado preferencialmente por meio da Plataforma Digital.

i. **Aba "Calendário"**: Serão postados os avisos de interesse geral das turmas, tais como datas de atividades, atividades práticas, uso de laboratórios e outras ações que exijam planejamento prévio;
ii. **Aba "Chat"**: Localizada no espaço de interação, possibilita a comunicação segura entre alunos e professores para esclarecimento de dúvidas e demais assuntos pertinentes ao desenvolvimento da disciplina;
iii. **Aba "Material de Apoio"**: Devem ser postados os materiais utilizados com as turmas, em ordem cronológica de utilização, com a devida indicação da data/período em que foram ou serão utilizados. Cabem nesse espaço: slides, roteiros de estudo, links de vídeos e textos utilizados, além da indicação de materiais adicionais ou complementares;
iv. **Aba "Atividades Parciais"**: Devem ser disponibilizados os roteiros das atividades parciais a serem realizadas, bem como os projetos transversais e interdisciplinares;
v. **Aba "Espaço de Interação"**: Pode ser utilizada pelos professores para promover o engajamento dos alunos nos projetos interdisciplinares e transversais, antecipando e enriquecendo a discussão dos temas;
vi. **Espaço "Videoconferência"**: Pode ser utilizado para enriquecer as discussões em sala de aula com a participação online de professores convidados, com transmissão ao vivo em sala de aula e mediação do professor da disciplina.

b) Não está autorizado o uso da Plataforma Digital para a realização de atividades avaliativas parciais ou institucionais online.

c) Casos omissos deverão ser encaminhados à Coordenação de Ensino e/ou à Pró-reitora Acadêmica.

24. APLICATIVO FAMETRO

O **Aplicativo Fametro** foi desenvolvido para facilitar o seu dia a dia acadêmico, reunindo em um só lugar as principais funcionalidades e informações. Nele, você encontrará:

- **Disciplinas**: Consulta das disciplinas em que está matriculado(a);
- **Notas e Faltas**: Acompanhamento em tempo real do seu desempenho acadêmico e da frequência;
- **Horários**: Visualização da grade de horários das suas aulas;

- **Financeiro**: Informações sobre boletos, vencimentos, pagamentos e histórico financeiro;
- **Material Didático**: Acesso rápido aos conteúdos disponibilizados pelos professores;
- **Declarações e Relatórios**: Emissão de documentos como atestados de matrícula, históricos, entre outros;
- **Mensagens dos Professores**;
- **Avisos Gerais**: Comunicados institucionais importantes para toda a comunidade acadêmica;
- **Feed de Notificações**: Atualizações em tempo real sobre novidades, prazos e atividades;
- **QR Code para Catracas**: Geração de QR Code para acesso prático e seguro às catracas da Instituição;



25. MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

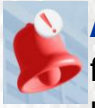
a) Matrícula

A matrícula é o ato oficial que confirma o ingresso do acadêmico no curso escolhido e sua vinculação à Instituição. Esse procedimento deve ser realizado dentro dos prazos estipulados no Calendário Escolar, e sua renovação é obrigatória a cada semestre.

É importante ressaltar que todo ato acadêmico, como entrega de trabalhos, realização de provas parciais e participação em avaliações institucionais, será considerado nulo caso o acadêmico não esteja regularmente matriculado.

Para efetivar a matrícula, o acadêmico deve:

- Aluno ingressante: ter pago a primeira mensalidade;
- Aluno veterano: estar em dia com as parcelas do contrato educacional do semestre anterior, bem como realizar o pagamento da primeira mensalidade do semestre vigente;
- Não possuir pendências ou débitos com a biblioteca



Atenção: o acadêmico com status de "não matriculado", não está autorizado a frequentar as aulas. A participação em aulas sem matrícula caracteriza, para fins legais, violação de domicílio, conforme o disposto no Art. 150 do Código Penal.

b) Pagamento da Matrícula

O valor pago por ocasião da matrícula corresponde à 1.ª (primeira) parcela da semestralidade estabelecida para o curso.

Dessa forma, ao realizar o pagamento da primeira mensalidade, o(a) acadêmico(a) efetiva automaticamente sua matrícula junto à Instituição.

c) Renovação da Matrícula

A renovação de matrícula é obrigatória para a continuidade dos estudos no semestre letivo seguinte e deverá observar as regras previstas no contrato de prestação de serviços educacionais.

c.1) Etapas da Renovação:

Para que a matrícula seja efetivada, o aluno deverá cumprir as seguintes etapas:

i. **Aceitar o contrato educacional no período de pré-matrícula estipulado pela instituição;**
ii. **Efetuar o pagamento do boleto de renovação;**

c.2) A renovação somente será considerada concluída após o cumprimento das etapas acima.
c.3) A primeira mensalidade de cada semestre letivo vencerá no 5º (quinto) dia útil do mês de janeiro, para o primeiro semestre letivo, e no 5º (quinto) dia útil do mês de julho, para o segundo semestre letivo.
c.4) O pagamento da mensalidade após o vencimento não impede a efetivação da matrícula ou da renovação de matrícula, desde que observados os prazos do calendário acadêmico e quitadas as obrigações financeiras correspondentes.

c.5) O valor do boleto de renovação será calculado com base na matriz curricular correspondente à sua maturidade acadêmica, observadas as regras previstas no contrato de prestação de serviços educacionais.

c.6) A definição e a distribuição de turmas, grupos, horários, campos de estágio e demais atividades acadêmicas são de competência exclusiva da Instituição, observados critérios acadêmicos, pedagógicos, administrativos e a disponibilidade de vagas.

c.7) O estudante que efetivar a matrícula ou a renovação de matrícula após o prazo regular terá sua alocação realizada de acordo com as vagas remanescentes disponíveis, não lhe sendo assegurado o direito de permanecer na turma, no grupo, no horário, no preceptor ou no campo de estágio anteriormente ocupado, nem de reivindicar preferência na distribuição.

c.8) A não renovação da matrícula implica abandono do curso e consequente desvinculação do acadêmico da Instituição.

c.9) Ressalta-se que o mero não comparecimento do discente às atividades escolares não o isenta da obrigação de pagamento das mensalidades referentes ao período contratado e não cursado, uma vez que o serviço educacional permaneceu à sua disposição durante o período letivo.

Portanto, é responsabilidade do aluno formalizar a solicitação de trancamento ou cancelamento de matrícula assim que houver a decisão de interromper os estudos. Essa solicitação deve ser feita por meio de requerimento específico, disponível no Portal do Aluno ou presencialmente na Central de Atendimento ao Aluno, mediante o pagamento da taxa administrativa correspondente.

d) Progressão Acadêmica

O acadêmico avança para o período seguinte quando atinge 50% de aprovação nas disciplinas cursadas.

Para o curso de Medicina, a progressão ocorre quando o aluno alcança 60% de aprovação da carga horária total, sendo que o internato somente poderá ser cursado se não houver dependências acadêmicas.

Alguns cursos possuem disciplinas com pré-requisitos, sendo obrigatória a observância dessa exigência para a matrícula em disciplinas subsequentes.

e) Abandono de Curso

O acadêmico que não renovar a matrícula nos prazos estabelecidos, pessoalmente ou por meio de representante, conforme previsto no Calendário Acadêmico, será considerado em situação de abandono, perdendo, assim, o direito à vaga na Instituição.

Em caso de abandono, o estudante perde a condição de acadêmico regular, rompendo o vínculo com a Instituição pelo não comparecimento ao ato de renovação da matrícula.

Ressalta-se que, caso o aluno abandone o curso sem formalizar o trancamento de matrícula e não realize a renovação no semestre seguinte, **perderá a vaga, mas a obrigação de quitar eventuais débitos permanecerá vigente.**

f) Transferência

A efetivação da matrícula é condição indispensável para que exista vínculo institucional entre o interessado e a Instituição de Ensino Superior (IES). Na ausência de matrícula vigente, não há conteúdo acadêmico a ser transferido, e, portanto, o interessado será considerado apenas como candidato classificado em processo seletivo, sendo a classificação pessoal e intransferível.

Nesse caso, a classificação poderá ser informada na Guia de Transferência, conforme requerido, mas não será objeto de aproveitamento por outra Instituição.

As transferências *ex officio* serão tratadas nos termos da Lei nº 9.536/1997, que prevê sua efetivação entre Instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano, desde que o pedido seja feito por:

- Servidor público federal, civil ou militar; ou
- Dependente de servidor público federal, civil ou militar;

E desde que a transferência ocorra por motivo de remoção ou transferência de ofício devidamente comprovada, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se localiza a Instituição recebedora.

g) Declaração de Matrícula

O acadêmico poderá requerer a Declaração de Matrícula, documento que comprova seu vínculo acadêmico ativo com a Instituição de Ensino Superior – IES, por meio de requerimento próprio, sem ônus, pelas seguintes vias:

- **Portal do Aluno FAMETRO**;
- **Aplicativo FAMETRO**; ou
- **Presencialmente**, na **Secretaria Acadêmica**.

h) Prazos Relacionados

Ao realizar o pagamento da matrícula, o acadêmico deverá estar ciente de que existe um prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas para que seu nome seja disponibilizado nos

diários de classe e para que o status de matriculado seja atualizado nos sistemas institucionais.

26. DADOS DO ACADÊMICO

O acadêmico deverá comunicar à Secretaria Acadêmica, por escrito (mediante protocolo, sem ônus) e com a devida comprovação documental, toda e qualquer alteração de seus dados pessoais, tais como:

- Nome completo;
- E-mail;
- Estado civil;
- Endereço residencial;
- Telefone para contato;
- Demais informações relevantes ao cadastro institucional.

Nos cursos da modalidade Educação a Distância (EaD), com metodologia 100% online ou semipresencial, esses dados serão utilizados para comunicações institucionais, avisos acadêmicos e contatos operacionais com os discentes.

Portanto, a manutenção de dados incorretos ou desatualizados no registro acadêmico não poderá ser utilizada como justificativa para o eventual insucesso em procedimentos acadêmicos ou administrativos.

27. MUDANÇA DE TURMA OU TURNO

O acadêmico poderá solicitar mudança de turma ou de turno, desde que observadas as seguintes condições:

i. Que a solicitação seja realizada dentro do período estabelecido no Calendário Acadêmico;
ii. Que seja formalizada por meio de requerimento junto à Secretaria Acadêmica;
iii. Que haja o pagamento da taxa de serviço correspondente.

Importante: O simples requerimento não garante a efetivação da mudança, sendo necessário que exista vaga disponível na turma ou turno pleiteado. A alteração somente será válida após o deferimento formal da Coordenação de Curso.

A mudança de turno poderá implicar:

- Complemento de valor a pagar ou
- Crédito a restituir,

A depender da diferença entre os valores das parcelas do contrato educacional originalmente firmado e os praticados no novo turno escolhido.

No caso de mudança do turno diurno para o noturno, por exemplo, a diferença de valor deverá ser quitada a partir da 1ª mensalidade, considerando que o contrato é semestral.

Exceção: Nos cursos ofertados na modalidade 100% online (EaD) e semipresencial, não há definição de turnos, e as atividades são predominantemente realizadas no período noturno. Eventuais atividades presenciais com horários diferenciados deverão ser informadas previamente pelas Coordenações de Curso.

O aluno que, durante o semestre vigente, optar pela mudança de turno ou de turma, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico e conforme as normas institucionais, terá mantidas as faltas e notas já registradas até o momento da mudança.

Ou seja, as eventuais ausências e os resultados das avaliações já realizadas não serão zerados ao ingressar na nova turma ou turno, garantindo a continuidade do histórico acadêmico do discente.

a) Cancelamento de Turmas

A Instituição reserva-se o direito de cancelar turmas após o início das aulas, caso o número de acadêmicos matriculados seja inferior a 20 (vinte).

Nesse caso, será facultado ao acadêmico:

- **Realizar a mudança de turno** (devendo pagar o valor correspondente ao novo turno);
- **Solicitar a troca de curso**;
- **Solicitar a mudança de modalidade** (devendo pagar o valor correspondente a nova modalidade);
- **Trocar de unidade**;
- **Solicitar o trancamento ou cancelamento da matrícula**.

Essas medidas poderão ser adotadas **mesmo dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após o início das aulas**.

28. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O cancelamento compreende o **ato formal de desvinculação do acadêmico da Instituição**, podendo ser solicitado:

i. Pelo próprio acadêmico ou por seu responsável legal, por meio de procuração;

ii. Por meio de **requerimento junto à Secretaria Acadêmica**;
iii. Mediante o **pagamento de taxa administrativa**, necessária para a formalização do processo.

a) Cancelamento Compulsório

A Instituição de Ensino Superior (IES) pode cancelar a matrícula de um aluno nos seguintes casos:

i. Utilização de **documentos falsos** para obtenção da matrícula;
ii. **Não apresentação**, dentro do prazo estipulado, de **documentação escolar exigida** pela Secretaria Acadêmica;
iii. Quando o acadêmico **não concluir o semestre**, perdendo, assim, o direito à manutenção de sua vaga no curso.
iv. **Abandono do curso sem trancar a matrícula:** Se o aluno abandonar o curso sem formalizar o trancamento da matrícula e não renovar a matrícula no semestre seguinte, perderá a vaga, mas dívida continua.

Importante: Para que o cancelamento possa ser solicitado, o acadêmico deverá estar:

i. **Regularmente matriculado** no semestre em curso; e
ii. Com as **mensalidades em dia**.

Caso o acadêmico não solicite formalmente o cancelamento, os débitos continuarão sendo gerados normalmente, conforme estipulado no contrato de prestação de serviços educacionais com vigência semestral 06 (seis) meses.

Observação: O aluno poderá permanecer com a matrícula trancada por, no máximo, dois semestres. Caso não realize a renovação da matrícula após esse período, perderá a vaga no curso.

Importante: É fundamental que os alunos estejam cientes das regras e procedimentos da IES para evitar o cancelamento da matrícula e as consequências decorrentes.

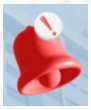
29. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento consiste na interrupção temporária dos estudos, preservando o vínculo do acadêmico com a Instituição e garantindo o direito à renovação de matrícula futura.

a) Condições para solicitação do trancamento

Para que o trancamento seja concedido, é necessário atender aos seguintes pré-requisitos:

i. Só poderá ser solicitado a partir do 2º período letivo;
ii. O tempo máximo de trancamento permitido é de 2 (dois) semestres letivos consecutivos;
iii. O acadêmico deverá estar regularmente matriculado no semestre vigente e com as mensalidades em dia.
iv. A solicitação deverá ser feita por meio de requerimento formal junto à Secretaria Acadêmica, acompanhada do pagamento da taxa de serviço correspondente.



Atenção: Caso o acadêmico **não realize o trancamento formalmente**, os débitos continuarão sendo gerados normalmente, conforme previsto no **contrato de prestação de serviços educacionais com duração de 6 (seis) meses**.

30. RETORNO AOS ESTUDOS

O acadêmico que se encontre em situação de abandono de curso, por não ter realizado a renovação de matrícula em semestres anteriores, poderá requerer seu retorno aos estudos, mediante solicitação formal junto à Secretaria Acadêmica.

a) Condições para o retorno aos estudos:

O pedido de retorno estará condicionado ao cumprimento dos seguintes requisitos:

i. Existência de vagas disponíveis no curso;
ii. Situação acadêmica regularizada;
iii. Concordância com o retorno na matriz curricular vigente do curso no momento do reingresso;
iv. Situação financeira regularizada junto à Instituição; e
v. Solicitação realizada dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico.

31. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Nos termos da Resolução CFE nº 1/94, do Parecer CES/CNE nº 247/99 e demais orientações do Ministério da Educação (MEC), o aproveitamento de estudos realizados em

cursos regularmente autorizados será disciplinado pelo Estatuto, Regimento e demais normas internas da FAMETRO, competindo exclusivamente à Instituição a análise e deliberação sobre sua concessão, observados os princípios da circulação de estudos, da identidade ou equivalência do valor formativo e da preservação da qualidade acadêmica.

31.1. Formas de Ingresso

a) **ENEM:** Não haverá aproveitamento de disciplinas.
b) **Vestibular**: Não haverá aproveitamento de disciplinas.
c) **Portador de Diploma**: Poderá haver aproveitamento de disciplinas da mesma área do curso pretendido, conforme Manual para Classificação dos Cursos de Graduação e Sequenciais Cine Brasil (Inep/MEC, 2019), mediante análise do colegiado e respeitada a integralização do curso (Resolução nº 2, de 18 de junho de 2007).
d) **Transferência Externa:** Seguirá as mesmas condições do portador de diploma.

31.2. Regras Gerais

A integralização do curso observará os prazos previstos em edital, sendo vedada a conclusão antecipada em razão de aproveitamento:

a) Serão analisadas apenas disciplinas cursadas nos últimos **seis anos**, contados da data de ingresso na FAMETRO.
b) O aluno deverá apresentar **apenas um histórico escolar**, correspondente à última instituição de ensino cursada; históricos múltiplos não serão aceitos.
c) Cada disciplina só poderá ser aproveitada uma única vez, não sendo permitida a duplicidade de aproveitamento.
d) Disciplinas de conteúdo legislativo não serão aproveitadas se houver alteração normativa nos últimos **cinco anos**.
e) Somente serão aceitas disciplinas da área correspondente ao curso pretendido, conforme classificação CINE Brasil (Inep/MEC, 2019).
f) A disciplina deverá apresentar, no mínimo, **75% de compatibilidade em carga horária e conteúdo programático** com a disciplina equivalente da FAMETRO.
g) Não haverá aproveitamento para disciplina que o aluno já tenha cursado ou esteja cursando na FAMETRO.
h) Determinações judiciais ou de outra natureza que não estejam em conformidade com estas normas não gerarão crédito financeiro.
i) Em caso de dúvidas, poderá ser exigido o plano de ensino completo da disciplina, além da ementa e carga horária.

31.3. Procedimentos

O pedido de aproveitamento deverá ser protocolado junto à Secretaria Acadêmica, dentro do prazo previsto no calendário acadêmico, mediante:

a) Preenchimento de requerimento específico;
b) Pagamento da taxa administrativa correspondente;
c) Apresentação de histórico escolar autenticado;
d) Entrega dos programas/ementas e planos de ensino das disciplinas cursadas;
e) Diploma, quando se tratar de portador de diploma;
f) Outros documentos previstos no processo seletivo ou solicitados pela Instituição.

31.4. Não será aceito o aproveitamento de estudos:

i. Quando solicitado fora do prazo previsto;
ii. Realizado na condição de acadêmico ouvinte, extraordinário ou especial;
iii. Se as disciplinas foram cursadas em Instituição com pendência judicial, sem sentença definitiva favorável;
iv. Se originado em curso não reconhecido pelo MEC;
v. Caso não tenha sido efetuado o pagamento das taxas obrigatórias para o processo;
vi. Caso o acadêmico já tenha cursado a disciplina na Instituição e deseje obter novo crédito.

31.5. Concessão a Acadêmicos Já Matriculados

Caso seja concedido o aproveitamento de estudos referente a disciplina na qual o acadêmico já esteja regularmente matriculado, o registro da disciplina será automaticamente inserido em seu histórico escolar.

A implantação do aproveitamento produzirá efeitos a partir do período em que foi formalmente requerido, conforme prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Não haverá restituição de valores pagos pela matrícula da disciplina em questão, uma vez que a matrícula foi realizada voluntariamente pelo acadêmico. A Instituição reforça que a gestão da vida acadêmica é de responsabilidade exclusiva do discente.

31.6. Tempo Mínimo de Curso

Independentemente da forma de ingresso, inclusive nos casos de aproveitamento de estudos ou equivalência de disciplinas, o(a) acadêmico(a) deverá cursar, na Instituição, no mínimo 2/3 do total de disciplinas exigidas para a integralização do curso. Essa exigência também se aplica a estudantes que aproveitem componentes curriculares cursados em outras Instituições de Ensino Superior (IES).

Além disso, deve-se observar a formação mínima exigida pelo Ministério da Educação (MEC), levando em consideração o ano de ingresso do(a) acadêmico(a). As informações

específicas sobre essa formação mínima podem ser obtidas junto à coordenação do respectivo curso.

32. DA 2ª CHAMADA

A avaliação de 2ª chamada poderá ser concedida ao(à) acadêmico(a) que não comparecer à avaliação parcial ou institucional, desde que o requerimento seja realizado junto à Secretaria Acadêmica, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Será cobrada a taxa correspondente por avaliação não realizada.

Estarão isentos do pagamento da taxa os(as) acadêmicos(as) amparados(as) por legislações específicas, conforme previsto neste regulamento.

Não serão aceitos requerimentos de 2ª chamada para as seguintes atividades: Exame Final, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Estágios, Atividades Complementares, Núcleo de Prática Jurídica (NPJ), Projetos Profissionais e Prática Supervisionada.

32.1. Modalidades EAD 100% Online e Semipresencial

Nessas modalidades, o prazo para solicitação de 2ª chamada de atividades é de até 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir da data de realização da atividade. O pedido deverá ser feito diretamente no sistema SECAD.

33. FREQUÊNCIA – CASOS ESPECIAIS

a) Guarda Religiosa

Em consonância com a legislação federal que garante o exercício da liberdade de consciência e de crença, a Instituição estabelece, para os(as) acadêmicos(as) que comprovadamente solicitarem guarda religiosa em dia específico da semana, as seguintes alternativas:

i. Cursar a disciplina em contraturno;
ii. Cursar a disciplina em modalidade de Ensino a Distância (EaD) ou outra comprovadamente equivalente em conteúdo, desde que a disciplina não possua carga horária prática.

Importante:

Não será permitida, em nenhuma hipótese:

i. A realização de atividades práticas posteriores às atividades teóricas;

ii. A substituição de atividades práticas por atividades teóricas, tanto em aulas quanto em avaliações.

As provas institucionais deverão ser realizadas no período letivo referente à matrícula, de forma **presencial**, na unidade do(a) acadêmico(a), em data agendada pela coordenação de curso.

b) Gestantes e Puérperas

Para acadêmicas em licença maternidade ou puerpério, a Instituição assegura a continuidade das atividades curriculares, conforme os seguintes critérios:

i. A parte teórica deverá ser cumprida por meio de plano de estudo, sendo **obrigatória** a realização dos componentes práticos no mesmo período acadêmico da matrícula;
ii. A disciplina poderá ser cursada em modalidade EaD ou substituída por disciplina equivalente, quando aplicável;
iii. O estágio curricular obrigatório deverá ser realizado **presencialmente**, ao final da licença maternidade, incluindo a frequência nas práticas de campo.

Demais disposições:

i. A acadêmica estará sujeita aos mesmos critérios de avaliação, prazos e exigências previstas no plano de estudo, inclusive quanto à média mínima para aprovação;
ii. O modelo de Plano de Estudo (anexo) será padronizado para todas as unidades acadêmicas de cursos de graduação presencial;
iii. O acompanhamento das atividades será feito pela Plataforma Digital, onde o plano completo estará disponível na aba "Atividades de Apoio";
iv. A acadêmica deverá comparecer presencialmente para realização das avaliações, em dia e horário agendados com a coordenação do curso. É permitido levar um(a) acompanhante caso leve a criança para amamentação;
v. Em caso de impossibilidade de comparecimento, deverá solicitar, na Secretaria Acadêmica, atendimento domiciliar especial para realização das avaliações;
vi. O prazo de vigência do Plano de Estudo será de até **90 (noventa) dias**, contados a partir da apresentação da licença e/ou atestado médico por meio de requerimento na Secretaria Acadêmica.

Casos omissos serão analisados pela Coordenação de Ensino em conjunto com a Pró-reitora Acadêmica.

c) Acadêmicos Reservistas (Militares)

Conforme dispõe o Decreto-Lei nº 715/1969, é assegurado o abono de faltas ao convocado matriculado em órgão de formação de reserva ou reservista que, por força de exercício, manobra, apresentação das reservas ou cerimônia cívica, necessite ausentar-se de suas atividades civis, desde que apresente o devido comprovante. Esse direito foi posteriormente estendido pelo Decreto nº m.587/1980 aos oficiais e aspirantes-a-oficial da reserva convocados para o serviço ativo, também mediante apresentação de comprovação.

Importante:

Militares de carreira **não são amparados** por essa legislação, portanto, mesmo que as ausências não sejam voluntárias, não terão direito ao abono de faltas.

d) Representantes na CONAES

De acordo com a legislação que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), as instituições devem abonar as faltas dos(as) acadêmicos(as) que participarem de reuniões da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), em horários que coincidam com suas atividades acadêmicas.

e) Acadêmicos com Afecções Médicas

O Decreto-Lei nº 1.044/1969 garante aos(às) estudantes portadores(as) de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, o direito a atividades domiciliares compensatórias, desde que compatíveis com seu estado de saúde e com a estrutura da Instituição.

f) Atestado Médico

I. O estudante que necessitar apresentar atestado médico deverá protocolá-lo junto à Secretaria Acadêmica (SECAD), no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de sua emissão, mediante abertura de processo administrativo e recolhimento da taxa correspondente.

II. Ficam isentos do pagamento da taxa os requerimentos amparados pela legislação vigente, em especial pelo Decreto-Lei nº 715, de 30 de julho de 1969, e demais normas aplicáveis, desde que o estudante protocole requerimento específico de isenção, acompanhado da documentação comprobatória. A isenção não será concedida automaticamente, estando sujeita à análise e deferimento pela Instituição, cabendo ao estudante acompanhar o processo e retornar à Secretaria Acadêmica para ciência da decisão.

III. A apresentação de atestado médico não abona a falta, não implicando o cancelamento ou a exclusão do registro de frequência, servindo exclusivamente para justificar a ausência do estudante.

IV. Quando houver previsão legal ou normativa, o atestado médico poderá assegurar ao estudante o direito à realização de atividades acadêmicas, avaliações e demais instrumentos de verificação da aprendizagem em caráter substitutivo, observadas as normas institucionais, os prazos estabelecidos e a legislação vigente.

V. O deferimento do atestado médico não dispensa o estudante do cumprimento da carga horária mínima exigida para aprovação, nem das demais obrigações acadêmicas previstas no Regimento Geral e nas normas internas da Instituição.

g) Requisição de Benefício de Atividade Domiciliar

O(a) acadêmico(a) deverá solicitar o benefício por meio de requerimento no Protocolo Acadêmico, anexando atestado médico no prazo de até **72 (setenta e duas) horas** após a data de emissão. Não serão aceitos atestados extemporâneos.

As atividades serão registradas na Plataforma Digital. **Não será permitida a concessão deste regime em Estágio Supervisionado ou atividades práticas de laboratório.** As avaliações deverão ocorrer de forma presencial.

h) Declarações de Comparecimento

Apresentações de declarações justificam a ausência, porém **não eliminam as faltas** computadas no sistema acadêmico.

34. REVISÃO DE NOTAS E FREQUÊNCIA

O(a) acadêmico(a) poderá solicitar revisão de notas (provas, trabalhos, relatórios etc.) e/ou frequência, conforme prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, mediante requerimento junto à Secretaria Acadêmica.

i. O pedido de revisão de **nota** deverá ser acompanhado de cópia da avaliação e estar dentro do prazo de até **72 (setenta e duas) horas** após a divulgação do resultado, mediante pagamento da taxa correspondente.
ii. A **avaliação original** deverá ser apresentada à Coordenação de Curso no momento da análise do pedido.
iii. Para disciplinas 100% EaD, semipresenciais ou presenciais ofertadas em EaD, **não será necessária** a apresentação da avaliação original.

Não serão aceitos pedidos informais de revisão, independentemente do meio utilizado.

a) Reprovação

O(a) acadêmico(a) será considerado(a) reprovado(a) nas seguintes situações:

i. Quando a frequência ou a progressão for inferior a **75%**;
ii. Quando a média semestral (incluindo a nota da Prova Final, quando aplicável) for inferior a **5,0 (cinco)** ou **6,0 (seis)**, conforme estabelecido no item "Rendimento Escolar" deste Manual do Aluno;
iii. Quando for reprovado(a) em 50% ou mais das disciplinas cursadas no semestre, **com exceção de Medicina, Medicina Veterinária e Odontologia**, sendo, neste caso, obrigado(a) a repetir o semestre das disciplinas reprovadas, sem permissão para avançar de período.

35. FORMATURA

A colação de grau é um ato formal, público e de caráter oficial, por meio do qual o(a) acadêmico(a) recebe o reconhecimento legal da conclusão do curso. Trata-se de um ato obrigatório, sendo condição indispensável para a conclusão do curso.

a) Responsabilidade do(a) Acadêmico(a)

O(a) acadêmico(a) é o(a) responsável pelo acompanhamento e integral cumprimento da sua matriz curricular. A Instituição não se responsabiliza pelo controle individual da vida acadêmica do discente. Recomenda-se que o(a) acadêmico(a) solicite o **histórico escolar** junto à Secretaria Acadêmica para verificar pendências.

Antes da colação de grau, o(a) acadêmico(a) deve:

i. Verificar as disciplinas cursadas e pendentes;
ii. Contabilizar a carga horária de estágio obrigatório cumprida;
iii. Verificar a carga horária das atividades complementares lançadas no sistema;
iv. Solicitar à Secretaria Acadêmica a **declaração de aptidão à colação de grau**.

b) Requisitos para o Último Período

É **vedado** ao acadêmico cursar o último período com pendências de disciplinas, pelas seguintes razões:

i. O último período representa a **etapa final de integralização do curso**, e é necessário que o acadêmico tenha concluído todos os conteúdos curriculares anteriores para que possa desenvolver o **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**, conforme normas específicas de cada curso;
ii. **Excepcionalmente**, será permitida a matrícula em até **88 horas de disciplinas extras**, exclusivamente para fins de integralização da carga horária do curso. Porém, a matrícula só será autorizada mediante apresentação da matriz curricular e da carga horária aprovada pela Coordenação de Curso. Bem como a documentação deverá ser entregue no ato da matrícula à Secretaria Acadêmica, para formalização do processo;
iii. Em situações extraordinárias, caso a carga horária a ser incluída **ultrapasse 88 horas**, o(a) acadêmico(a) deverá efetuar o pagamento **integral da semestralidade** referente à(s) disciplina(s) adicional(is). Neste caso, a matrícula só será efetivada mediante apresentação da grade horária aprovada pela Coordenação, e, caso a inclusão ocorra **após** a matrícula, será cobrada uma taxa adicional, com débito retroativo à **primeira mensalidade do semestre**.

36. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

A solicitação de documentos acadêmicos deverá ser feita por meio de requerimento junto ao **Protocolo da Secretaria Acadêmica** ou pelo **Portal do Aluno**, mediante o **pagamento da taxa de serviço**, cujo valor varia conforme o tipo de documento solicitado.

i. O prazo padrão para entrega dos documentos é de **72 (setenta e duas) horas úteis**, excetuando-se diplomas, documentos de transferência e outros casos específicos, cujo prazo poderá ser maior.
ii. Toda solicitação está sujeita a análise da Instituição.
iii. Em caso de **indeferimento**, a taxa paga **não será reembolsada ou creditada** ao(a) acadêmico(a).

37. FINANCEIRO

As regras financeiras da Instituição são as seguintes:

i. Todo **desconto concedido** pela IES poderá ser **suspenso a qualquer momento**, por decisão institucional;
ii. Há um **setor de cobrança** específico, e será cobrada taxa administrativa nos casos de mensalidade em atraso;
iii. Após o vencimento, o(a) acadêmico(a) incorrerá em **juros, multas e perda automática de descontos ou bolsas**;

iv. Os **descontos e convênios não são cumulativos** e só serão concedidos a partir da **2ª mensalidade**;
v. O **contrato educacional é semestral**, com os valores do semestre parcelados em **06 (seis) mensalidades, com o vencimento no dia 5 (cinco) de cada mês**. No primeiro semestre, a primeira parcela vence em janeiro; no segundo semestre, a primeira parcela vence em julho;
vi. O(a) acadêmico(a) que optar por cancelar ou trancar o curso no decorrer do semestre deverá fazê-lo até o 15º dia de cada mês, sob pena de ser responsável pelo pagamento da mensalidade vincenda, considerando que as parcelas do mês vigente são geradas todo dia 20;
vii. O(a) acadêmico(a) perderá o desconto de 10% concedido pela Transferência caso haja atraso no pagamento da mensalidade;
viii. **Qualquer atraso** no pagamento implicará na **perda automática de todos os descontos, bolsas ou convênios** previstos no boleto.
ix. **Solicitação de troca de responsável financeiro deverá ocorrer antes da rematricula.**

ITEM 4 - INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS

38. CONDUTA E TRAJES NO AMBIENTE ACADÊMICO E LABORATORIAL

i. É obrigatório o uso de avental (jaleco) branco de manga longa com a logomarca da Instituição nas dependências do laboratório. Quando necessário, também é obrigatório o uso de óculos de proteção, luvas, máscaras e sapatos fechados brancos.
ii. Não é permitido transitar pelas instalações da IES com trajes inapropriados ao ambiente acadêmico.

39. IMPEDIMENTOS

São vedadas as seguintes atividades e comportamentos na IES:

i. Entrar na Instituição trajando short, minissaia, miniblusa, chinelo ou utilizando boné;
ii. Participar de aulas práticas em laboratórios sem o uso adequado de avental/jaleco/dólmã e sapato fechado branco;
iii. Entrar ou vender qualquer tipo de alimento nas dependências da IES;
iv. Realizar qualquer tipo de atividade comercial dentro da Instituição;
v. Comercializar substâncias ilícitas dentro da Instituição;
vi. Fazer uso ou entrar na Instituição sob efeito de bebidas alcoólicas;
vii. Fumar cigarro, cigarro eletrônico, charuto, cachimbo ou similares nas dependências da Instituição;
viii. Praticar jogos de qualquer natureza dentro da Instituição;

ix. Permanecer nos corredores onde se localizam as salas de aula durante as atividades ou em dias de prova;
x. Permanecer em sala de aula, após o encerramento das atividades acadêmicas, sem autorização prévia;
xi. Permanência de pessoas não autorizadas, inclusive crianças, nas dependências da Instituição;
xii. Expor a Instituição ou seus colaboradores em redes sociais com fatos inverídicos, ou fazer menção com termos impróprios e desrespeitosos;
xiii. Desacatar diretores, coordenadores, professores ou qualquer outro colaborador no exercício de suas funções;
xiv. Ofender ou agredir colegas ou colaboradores da Instituição;
xv. Causar danos ao patrimônio moral, científico, cultural ou material da Instituição.
xvi. **É proibida a utilização de quaisquer práticas fraudulentas ou meios ilícitos com o intuito de obter vantagem acadêmica em avaliações, provas ou exames;**
xvii. **É proibido utilizar meios ilícitos para obter acesso antecipado a provas ou alterar notas;**
xviii. **É vedado o uso de métodos fraudulentos durante a realização de avaliações ou exames;**
xix. Usar telefone celular durante as aulas e avaliações;

40. SANÇÕES E PUNIÇÕES

O descumprimento das normas acima poderá acarretar as seguintes sanções disciplinares:

i. Advertência verbal;
ii. Advertência escrita;
iii. Suspensão das atividades acadêmicas por período mínimo de 5 (cinco) dias e máximo de 60 (sessenta) dias;
iv. Cancelamento da matrícula.

Observação: A aplicação das sanções não precisa seguir, obrigatoriamente, a ordem acima. Os casos considerados graves, como agressões físicas, verbais ou psicológicas, que coloquem em risco a integridade de qualquer pessoa, poderão resultar na abertura imediata de sindicância. Nestes casos, serão exigidas, no mínimo, duas testemunhas cujos depoimentos deverão ser formalmente registrados.

41. RESPONSABILIDADE NA IES

i. O NOPI (Núcleo de Pesquisa e Inovação) é responsável por coordenar as atividades de pesquisa, extensão, ligas acadêmicas e responsabilidade social. Todas essas atividades são certificadas pelo NOPI.
ii. Não é permitida a realização de eventos acadêmicos com fins lucrativos ou que envolvam arrecadação de taxas, sem vínculo e supervisão da Coordenação de Extensão;
iii. As atividades de Monitoria devem ser regulamentadas por edital e são de responsabilidade da Coordenação de Curso;
iv. A escolha de representantes de turma e o processo de eleição são de responsabilidade da Coordenação de Curso;
v. A manutenção e criação de conteúdos acadêmicos para disciplinas na modalidade EAD são de responsabilidade da Coordenação do NEAD.

42. OUTRAS INFORMAÇÕES

i. O contrato firmado com o acadêmico é de natureza semestral, sendo possível a realização de modificações na matriz curricular, avaliações, metodologias de ensino, estágios, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), entre outros aspectos. Isso ocorre porque o contrato não contempla a aquisição do curso completo, mas sim por etapas. Tais ajustes são realizados em conformidade com exigências de mercado, dos conselhos profissionais, do Ministério da Educação (MEC) e do colegiado de curso, sem que haja prejuízos acadêmicos para os alunos que estejam regulares, devidamente periodizados e que não apresentem pendências em disciplina;
ii. A IES reserva-se o direito de realizar vestibulares a qualquer tempo, conforme sua conveniência institucional.

43. CONCLUSÃO

O presente Manual do Aluno tem como objetivo oferecer aos acadêmicos uma visão clara e abrangente sobre as normas, procedimentos, direitos e deveres que regem a vida acadêmica na Instituição. A leitura atenta e a observância das informações aqui apresentadas são fundamentais para o bom aproveitamento do percurso universitário e para o pleno desenvolvimento das competências exigidas na formação profissional e cidadã.

Reforçamos que o compromisso com a excelência, o respeito mútuo, a ética e a responsabilidade social são valores que norteiam todas as nossas ações e relações institucionais. Ao ingressar na nossa comunidade acadêmica, o aluno torna-se parte de um projeto educacional comprometido com a transformação social e com o desenvolvimento humano.

Desejamos a todos uma trajetória de aprendizado rica, inspiradora e repleta de conquistas. Conte com o apoio de toda a equipe docente, técnica e administrativa ao longo dessa caminhada.

FAMETRO TRANSFORMANDO O CONHECIMENTO EM FUTURO.

Av. Constantino Nery, 3000 – Chapada
92 2101-1000 / 92 98423-5281
soufametro @soufametro
Fametro.edu.br