



# **Manual do aluno**

**CURSO DE MEDICINA**

## APRESENTAÇÃO

É uma grande satisfação receber você para este novo semestre letivo.

Para a Instituição, a educação é elemento fundamental para a construção de uma sociedade mais justa, fraterna e solidária.

A perspectiva de todo esse trabalho é a educação para toda a vida, em que o importante é formar profissionais capazes de fazer a diferença no mercado de trabalho e, especialmente, na participação cidadã.

Buscamos a consolidação de uma comunidade de aprendizes, onde professores, estudantes e funcionários técnico-administrativos constroem juntos em um ambiente de produção, reflexão e partilha de conhecimentos, tendo como base quatro pilares: ensino, pesquisa, extensão e responsabilidade social.

Para promover a melhor experiência, conhecimento dos processos e das normas institucionais, elaboramos este Manual do Aluno, que apresenta informações sobre nossa Instituição, as normas acadêmicas, condutas e tudo o que necessita para que sua jornada seja a mais completa possível. Nosso objetivo é contribuir com a organização de sua vida acadêmica para seu sucesso profissional.

Desejamos que este seja um período muito produtivo e gratificante para você.

**WELLINGTON LINS DE ALBUQUERQUE**

Diretor-Presidente

**MARIA DO CARMO SEFFAIR LINS DE ALBUQUERQUE**

Reitora da CEUNI-Fametro

**CINARA CARDOSO**

Pró-reitora da CEUNI-Fametro

**GRAÇA ALECRIM**

Coordenadora do curso de Medicina

# ÍNDICE

## **1. INSTITUIÇÃO**

- 1.1 Missão, Valores, Perfil e Visão
- 1.2 Calendário Acadêmico
- 1.3 Cursos de Graduação e Pós-Graduação

## **2. ESTRUTURA PEDAGÓGICA**

- 2.1 Modalidade de Ensino: Presencial,
- 2.2 Nivelamento
- 2.3 Monitoria
- 2.4 Atividades Interdisciplinares e Transversais
- 2.5 Atividades Complementares
- 2.6 Estágio Supervisionado/Internato
- 2.7 Rendimento Acadêmico
- 2.8 Frequência
- 2.9 Sábado letivo

## **3. SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

- 3.1 Portal do aluno
- 3.1 Comunicação interna e repasse de material acadêmico para fins de estudo
- 3.3 Matrícula e Renovação de matrícula
- 3.4 Dados do Acadêmico
- 3.5 Mudança de turma
- 3.6 Cancelamento
- 3.7 Trancamento
- 3.8 Retorno aos estudos
- 3.9 Aproveitamento de estudos
- 3.10 2ª chamada
- 3.11 Frequência – casos especiais
- 3.12 Revisão de Notas e Frequências
- 3.13 Reprovação
- 3.14 Formatura
- 3.15 Solicitações de documentos
- 3.16 financeiro

## **4. INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS**

4.1 Normas disciplinares

4.2 Impedimentos

4.3 Responsabilidade na IES

4.4 Outras Informações

## **1. INSTITUIÇÃO**

1.1 Missão, Valores, Perfil e Visão Missão

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

Excelência, ética, profissionalismo e Inclusão social.

### **Perfil**

Busca pela excelência no ensino superior, e com uma política de inclusão sócio educacional.

### **Nossa visão**

Se tornar referência de qualidade e excelência no ensino superior na Região, ofertando serviços educacionais e processos educativos diversos que sejam capazes de formar inteligências locais que contribuam para o desenvolvimento econômico e social da nossa região.

### **1.2 Calendário Acadêmico**

O calendário acadêmico é elaborado pela instituição e disponibilizado anualmente no site institucional, no endereço abaixo. A versão atualizada e oficial sempre estará disponível na web, assim, é importante a consulta sempre que necessário.

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

### **1.3 Curso de Graduação em Medicina**

A IES está assentada no tripé Ensino, Pesquisa e Extensão, alicerçado na responsabilidade social. A missão institucional permite a democratização do acesso ao Ensino Superior, contribui para a empregabilidade e influencia positivamente os índices de desenvolvimento econômico e humanístico da região Norte.

Atualmente, a Instituição oferta mais de 50 cursos de Graduação presenciais nas modalidades licenciatura, bacharelado e Graduação tecnológica, nas áreas de Ciências Exatas e da Terra, Ciências Agrárias, Engenharias, Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas e Ciências da Saúde com pesquisa, extensão e responsabilidade social envolvendo todas as áreas, oferta também mais de 30 de Graduação à distância e 60 cursos de Pós-Graduação lato sensu.

O curso de **Medicina** da IES prioriza excelência, desde sua autorização pelo MEC possui nota máxima e busca manter essa excelência diariamente através de sua estrutura física, laboratórios e equipamentos de última geração. Todos os professores possuem excelência em suas qualificações, para proporcionar ao aluno através de metodologias ativas de ensino, a capacidade de construir o conhecimento teórico e prático desde o primeiro período do curso até o final.

No Portal da Instituição você encontra as informações completas sobre os nossos cursos de Graduação e Pós-Graduação.

<https://fametro.edu.br/>

## **2. ESTRUTURA PEDAGÓGICA**

### **2.1 Modalidades de Ensino**

Presencial

O curso de MEDICINA, é um curso tradicionalmente conhecido por possuir todas suas aulas realizadas de forma presencial, onde o discente obedece a um calendário de aulas semestral com encontros diários das Unidades Curriculares simultâneas no mesmo período, cursadas durante a semana em turno integral de segunda a sexta e sábado até as 12 horas a serem realizadas na instituição ou em uma unidade de saúde conveniada à Fametro.

### **2.2 Nivelamento**

Com o objetivo de recuperar as deficiências de formação dos ingressantes dos Cursos de Graduação da IES oferece aos seus alunos cursos de nivelamento. Considerando a importância do uso correto da Língua Portuguesa e dos fundamentos de Matemática são ministrados cursos de Gramática e Redação e, também, Matemática Básica. Esses cursos visam suprir as deficiências básicas dos alunos que não conseguem acompanhar adequadamente o aprendizado.

Dessa maneira, acredita-se estar atendendo os alunos que estavam temporariamente afastados da vida escolar e aqueles que necessitam de reforço das bases de ensino médio. As

aulas são realizadas aos sábados, no turno matutino, sem nenhum custo adicional aos alunos. A informações sobre nivelamento poderão ser encontradas na **Coordenação do Curso ou na Coordenação de Ensino**.

## **2.3 Monitoria**

O Programa de Monitoria visa favorecer a participação dos alunos na execução de projetos de ensino e na vida acadêmica universitária, além de incentivar a melhoria no processo de ensino e aprendizagem tanto do aluno monitor quanto dos alunos da disciplina.

A monitoria é entendida como instrumento para a melhoria do ensino-aprendizagem destinada aos alunos regularmente matriculados. Estabelece práticas e experiências pedagógicas que visem fortalecer a articulação entre teoria e prática e a integração curricular em seus diferentes aspectos, visa também despertar o interesse pela docência, mediante o desempenho de atividades ligadas ao ensino, possibilitando a experiência da vida acadêmica, por meio da participação em diversas funções da organização e desenvolvimento das disciplinas dos cursos, além de possibilitar a apropriação de habilidades em atividades didáticas, conforme as normas estabelecidas na legislação pertinente.

Para participar do Programa de Monitoria são disponibilizados editais semestrais, as informações completas sobre esse processo você poderá encontrar junto a Coordenação de seu Curso.

## **2.4 Atividades Interdisciplinares, Transversais e extensão.**

São atividades acadêmicas que tenham como princípio o diálogo entre disciplinas, áreas de conhecimento e conteúdos curriculares, na perspectiva de fomentar a interligação de saberes e práticas da área de conhecimento do curso. Serão consideradas transversais as atividades que irão desenvolver as questões étnico-raciais, direitos humanos e de educação ambiental, além de temas desenvolvidos nas disciplinas que carecem de aprofundamento e de abordagem Inter conceitual. São consideradas atividades interdisciplinares todas aquelas nas quais estejam sendo tratados assuntos das disciplinas ministradas. Devem ser organizadas a partir da sala de aula, com a participação efetiva dos professores, sendo desenvolvidas por estes com seus alunos, servindo, inclusive, de referência para atribuição de notas na avaliação de desempenho acadêmico. Neste sentido, podem ser feitos projetos de trabalhos acadêmicos nos quais os professores da disciplina do período possam dividir a responsabilidade pela orientação e partilhar a nota atribuída entre os componentes curriculares envolvidos.

São exemplos dessas atividades: projetos de pesquisa e de extensão, projetos de estudos orientados, seminários acadêmicos, jornadas científicas, semanas acadêmicas, mostra de trabalhos de curso, visitas técnicas e gincanas de conhecimento.

## **2.5 Atividades Complementares**

As atividades complementares são componentes curriculares obrigatórios que possibilitam conhecimento e competências do acadêmico, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar de no mínimo 100 (cem) horas. Nesse sentido, as atividades complementares podem incluir: a) projetos de pesquisa;

- b) Monitoria;
- c) Iniciação científica;
- d) Projetos de extensão;
- e) Módulos temáticos;
- f) Seminários;
- g) Estágio extracurricular;
- h) Simpósios, congressos, conferências e palestras.

São responsabilidades do acadêmico:

- a) Informar-se sobre o Regulamento e as atividades oferecidas dentro ou fora da Instituição, que propiciem pontuações para Atividades Complementares;
- b) Inscrever-se e participar efetivamente das atividades;
- c) Solicitar a matrícula e a avaliação em Atividades Complementares, conforme prevê o Regulamento;
- d) Providenciar a documentação comprobatória relativa à sua participação efetiva nas atividades realizadas;
- e) Entregar a documentação necessária para a pontuação e a avaliação das Atividades Complementares até a data limite, estabelecida no Calendário Acadêmico;
- f) Arquivar a documentação comprobatória das Atividades Complementares e apresentá-la sempre que solicitada;
- g) retirar a documentação apresentada ao Professor Responsável, caso exista, em até sessenta dias, corridos após a publicação do resultado.

A documentação a ser apresentada deverá estar devidamente legitimada pela Instituição emitente, com carimbo e assinatura ou outra forma de avaliação e especificação de carga horária, período de execução e descrição da atividade.

## **Processo de comprovação de atividades complementares**

O acadêmico deverá protocolar junto ao Coordenador do Internato a entrega da documentação comprobatória para avaliação em Atividades Complementares até duas semanas antes da avaliação N2 do oitavo período. Caso o aluno não comprove as 100 (cem) horas de atividade complementar ao final do oitavo período o mesmo não poderá ingressar no internato.

**Não haverá dispensa ou convalidação das Atividades Complementares.**

## **2.6 Estágio Supervisionado / internato**

O Estágio é uma atividade obrigatória, como etapa integrante da graduação, de treinamento em serviço, em regime de INTERNATO, sob supervisão direta dos docentes da própria Universidade e preceptores pertencentes à IES e às instituições conveniadas.

O INTERNATO compreende atividades de aprendizagem social, profissional e cultural proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, como uma complementação do ensino.

As condições básicas para o aluno realizar o Estágio Curricular Supervisionado em Medicina são:

- Estar matriculado no 9º período do curso de Medicina;
- Não ter nenhuma Unidade Curricular pendente dos anos anteriores;
- Apresentar o “Seguro contra Acidentes Pessoais” (Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008);
- Estar com o esquema de vacinas atualizado.

A Instituição disponibilizará aos seus discentes o Manual de Normas e Procedimentos para Estágio Curricular, como um conjunto de requisitos e princípios para orientar sobre toda a sistemática e a realização do estágio, de acordo com seu curso.

## **2.7 Rendimento Acadêmico**

É o resultado do processo avaliativo relativo à realização das avaliações parciais e institucionais.

### **Composição**

#### **Atividades Avaliativas Parciais**

Ao longo do desenvolvimento dos componentes curriculares serão realizadas atividades avaliativas parciais, elaboradas e aplicadas a critério do professor regente da disciplina. As notas obtidas das atividades parciais serão utilizadas como índices para a composição das notas atribuídas ao semestre. As atividades avaliativas parciais somam 10 (dez) pontos, que somados aos 10 (dez) pontos da avaliação institucional geram uma média. As atividades parciais da N1, somente são realizadas no primeiro e segundo períodos, os demais períodos só possuem nota parcial atribuída apenas a avaliação N2.

**A composição destas atividades deverá ter o total de 10 (dez) pontos.**



### **Atividades transversal e interdisciplinar**

Serão parte integrante das atividades avaliativas parciais e com valor para composição das notas na Etapa N1 ou N2 conforme definição nos planos de curso homologados pelas coordenações de cada curso.

### **Avaliações Institucionais**

Serão atribuídas ainda duas notas advindas das avaliações institucionais (N1 e N2) aos componentes curriculares semestrais, obtidas exclusivamente por meio de realização de prova individual.

As avaliações Institucionais (N1, N2) são compostas por questões objetivas e/ou discursivas de acordo com os critérios avaliativos da Unidade Curricular. Sendo avaliados conhecimentos conceituais, procedimentais e atitudinais, não sendo permitida a aplicação de pesos diferenciados aos itens avaliativos.

### **Média final**

A média final de cada componente curricular (disciplina) será obtida pela a MÉDIA das duas avaliações institucionais (N1 e N2), sendo aprovado aquele que alcançar nota final igual ou superior a **6,0 (seis)**.

### **Exame final**

Os acadêmicos que obtiverem Média Final Inferior a **6,0 (seis)** e estando estes, dentro do intervalo superior a 4 e 5,99 será oportunizada a realização de um Exame Final de caráter acumulativo, ou seja, com o conteúdo programático do semestre letivo a ser realizada em período previsto no Calendário Acadêmico.

### **Reprovação**

Os Acadêmicos que obtiverem Média Final inferior a 4,0 deverão fazer novamente TODA a unidade curricular. O aluno que reprovar 50% (cinquenta por cento) ou mais da carga horária do período ficará retido no período, devendo realizar somente as disciplinas reprovadas.

### **Tolerâncias**

A tolerância de atraso para a realização da avaliação institucional presencial será de 30min (trinta minutos) e não devendo ter sido decorrido esse tempo, nenhum acadêmico deve se ausentar da sala durante o período de tolerância, bem como nenhum acadêmico poderá iniciar a prova após esse período.

### **Proibições em dia de avaliações**

Não será permitido ao acadêmico o acesso e portar aparelhos eletroeletrônicos, incluindo aparelhos celulares, Ipad, relógios digitais, notebooks e quaisquer outros dispositivos eletrônicos de comunicação no momento da realização das atividades avaliativas. Todos esses

equipamentos quando de posse do acadêmico deverão permanecer desligados e não acessíveis ao acadêmico. As provas deverão ser realizadas com caneta esferográfica azul ou preta, sendo proibido o aluno a utilização de canetas que possuem a tecnologia de apagar, questões respondidas a lápis não serão consideradas.

A posse e o acesso a qualquer tipo de dispositivo, não autorizado pelo professor ou aplicador da atividade avaliativa, que forneça suporte ao acadêmico para a realização da prova será considerada fraude, devendo a avaliação institucional ser anulada pelo professor no ato do evento.

As Avaliações Institucionais serão previstas em calendário acadêmico, devendo ser realizadas em dia e horário estabelecido pela coordenação de curso, divulgados nos murais de aviso, e-mails institucionais e site institucional.

## **2.8 Frequência**

A Lei n. 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB, art. 47, parágrafo 4º, prevê a obrigatoriedade de frequência dos acadêmicos, salvos nos programas de educação à distância, para fins de aprovação.

Para estar apto à aprovação em qualquer disciplina, o acadêmico deverá ter frequência mínima de 75% em relação às atividades programadas, em cada disciplina, de acordo com o Regimento Geral da Instituição. Não é permitido o abono de faltas, qualquer declaração apenas justifica a ausência do acadêmico.

## **2.9 Sábado Letivo**

Quando previsto em “Calendário Acadêmico”, os sábados acontecem nos turnos matutino, sendo considerado dia letivo normal.

Para os Cursos da área da saúde, sábado é um dia letivo.

É importante salientar que as aulas de reposição e nivelamento ocorrerão somente aos sábados em datas e horários definidos pela Coordenação de Ensino e publicada aos acadêmicos nos murais da IES e meios digitais de comunicação.

# **3. SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVO E FINANCEIROS**

## **3.1 Portal do Aluno**

Para acesso às suas informações e atividades acadêmicas a Instituição disponibiliza aos alunos os Portais do Aluno, Plataforma Digital e AVA EAD (Ambiente Virtual de Aprendizagem – Educação a Distância)

Você encontrar acesso a esses portais pelo site institucional:  
<https://fametro.edu.br/>

Na aba **PORTAL / ALUNO**



Figura 2 – Acesso ao Portal do Aluno

No **Portal do Aluno** você encontrará as informações abaixo:

- Notas e faltas;
- Financeiro;
- Quadro de Horários; • Relatórios e declarações;
- Avisos Gerais.

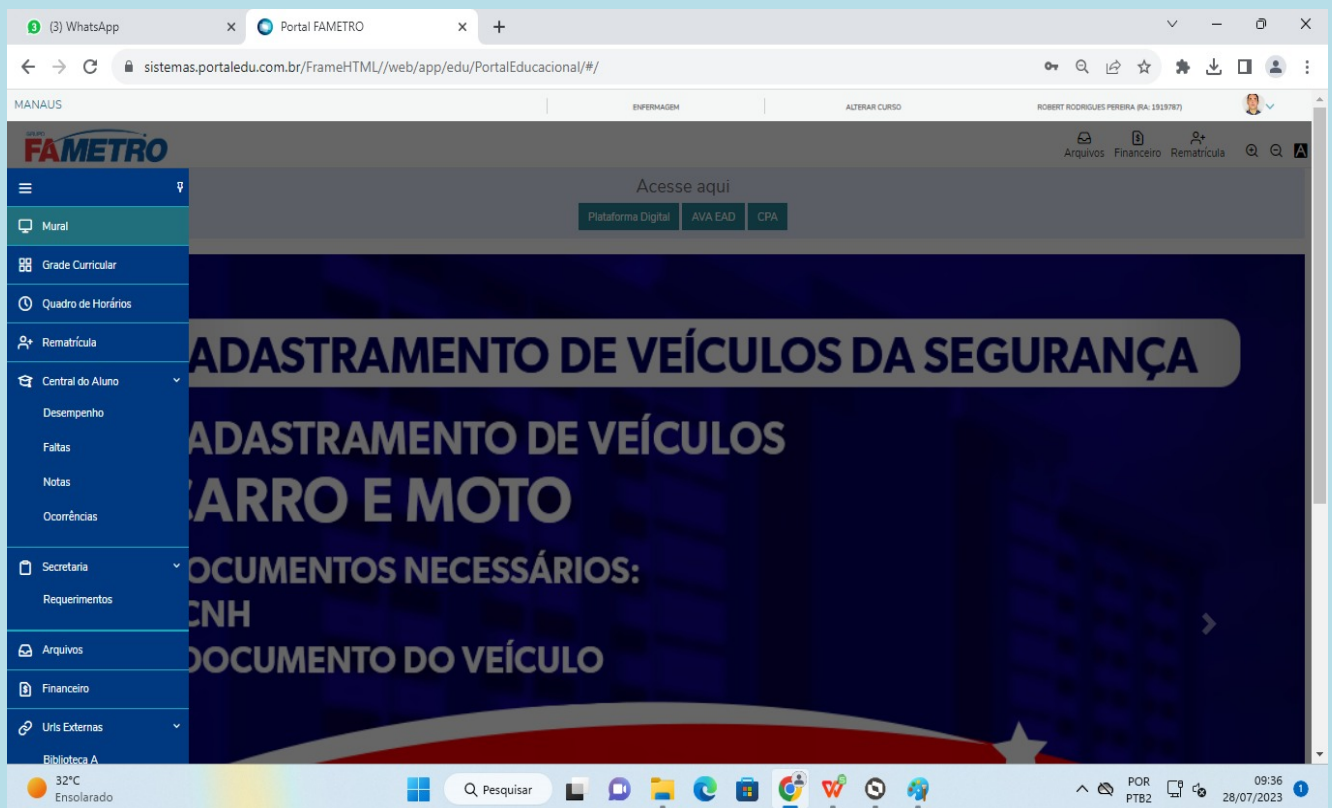


Figura 03- Visão do aluno (Portal do Aluno)

Na **Plataforma Digital** você encontrará as informações abaixo:

- Disciplinas matriculadas;
- Avisos da Coordenação de curso e Professores;
- Espaço de interação;
- Materiais de apoio sobre as disciplinas cursadas;
- Espaço para videoconferências e aulas remotas;
- Laboratórios virtuais;
- Atividades parciais.



Figura 04- Visão do aluno (Plataforma Digital)

No **AVA EAD** você encontrará as informações abaixo:

- Disciplinas matriculadas 100% a distância;
- Avisos;
- Espaço de interação com tutor;
- Materiais das disciplinas cursadas;
- Espaço para realizações de atividades e avaliações;

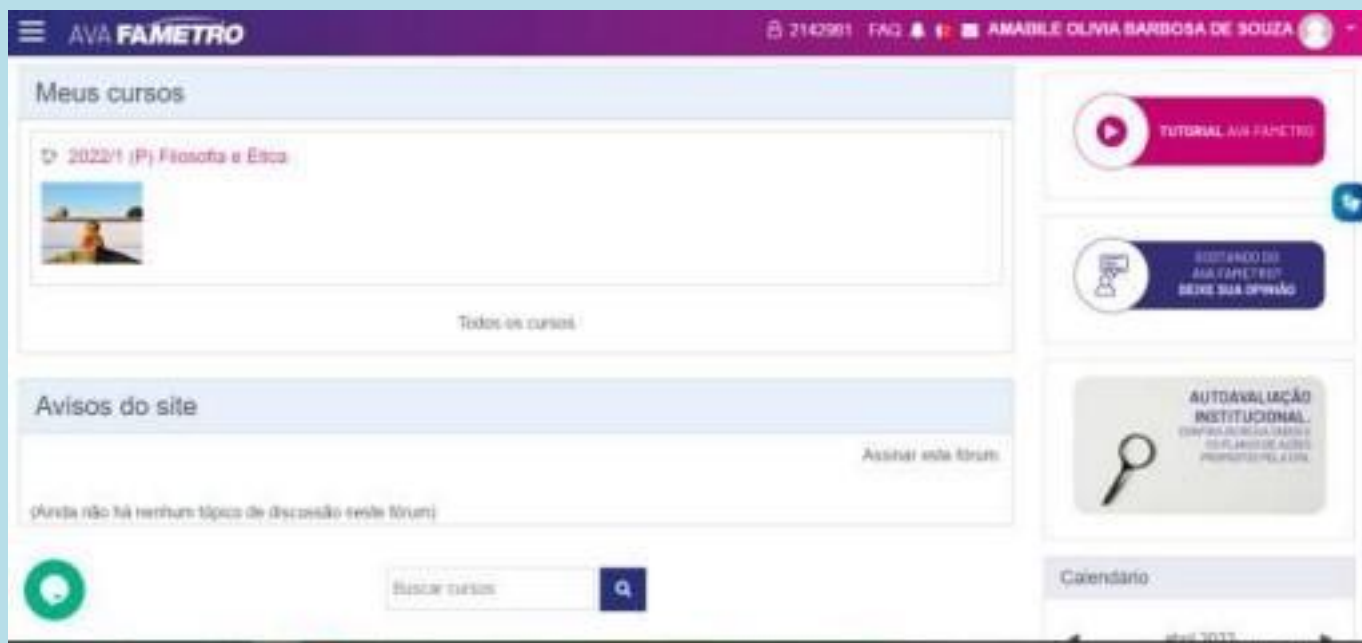


Figura 05 – Visão do aluno (AVA EAD)

### 3.2 Comunicação interna e repasse de material acadêmico para fins de estudo

Tendo em vista a necessidade organizar o trâmite de material acadêmico para fins de estudo, e de promover o amplo acesso ao material de estudo como meio de desenvolvimento acadêmico e das aprendizagens requeridas para o melhor desempenho acadêmico dos discentes na Instituição (Sede e Unidades), e considerando ainda:

1. A existência de um ambiente virtual criado com a finalidade de repositório de material pedagógico, para avisos e trânsito de informações referentes ao desenvolvimento das disciplinas.
2. A necessidade de resguardar as informações privativas de acesso aos alunos e professores em nossos Cursos presenciais.
3. A Instituição solicita, que os seguintes procedimentos deverão ser adotados, a saber:
  - I. O repasse de conteúdo, entre alunos e professores, referentes aos procedimentos pedagógicos das disciplinas, deverão ser realizados preferencialmente mediante a

- a. Plataforma Digital.
  - II. Na aba Calendário, serão postados os avisos de interesse geral das turmas, tais como dias de atividades; dias de atividades práticas; dias de uso de laboratórios ou outras atividades que necessitem de planejamento prévio.
  - III. Na aba Chat, localizado no espaço de interação, alunos e professores poderão se comunicar de maneira segura para o esclarecimento de dúvidas e demais assuntos pertinentes ao desenvolvimento da disciplina;
  - IV. Na aba Material de Apoio deverão ser postados os materiais utilizados com as turmas em ordem cronológica de utilização com a indicação de data/período em que foi ou será utilizado, cabem neste espaço: slides; roteiros de estudo, links de vídeos utilizados, links de textos utilizados, indicação de material adicional ou complementar;
  - V. Na aba Atividades Parciais deverão estar os roteiros de atividades parciais a serem
    - a. Realizadas, bem como os projetos transversais e interdisciplinares;
  - VI. Na aba Espaço de Interação, os professores podem utilizar para realizar o engajamento dos alunos com os projetos interdisciplinares e transversais antecipando e enriquecendo a discussão dos temas;
  - VII. No espaço Videoconferência, poderemos utilizar para enriquecer discussões de sala de aula com a participação online de professores convidados e transmitidas online em sala de aula com a mediação do professor da disciplina.
2. Não está autorizado o uso da Plataforma Digital, para a realização de atividades avaliativas parciais e institucionais online.
  3. Casos omissos deverão ser encaminhados a Coordenação de Ensino e/ou Pró-reitoria acadêmica.

### **3.3 Aplicativo Fametro**

No Aplicativo Fametro você encontrará várias informações:

- Disciplinas
- Notas/Faltas
- Horários
- Financeiro
- Avisos



### 3.3 Matrícula e Renovação de matrícula

#### Matrícula

A matrícula é o ato oficial de ingresso no curso escolhido e de sua vinculação a Instituição deverá ser realizada nos prazos estabelecidos no Calendário Escolar, devendo ser renovada a cada semestre. Todo ato acadêmico (trabalhos, provas parciais, avaliação institucional) será NULO, se o acadêmico não estiver matriculado.

O acadêmico deve estar em dia com as parcelas do seu contrato, e sem débito com a biblioteca para a realização da matrícula.

O acadêmico não matriculado não deverá frequentar as aulas, pois ao assistir as aulas, sua atitude será caracterizada pela instituição como violabilidade de domicílio, conforme previsto no Código Penal, artigo 150.

#### Pagamento da matrícula

O valor pago por ocasião da matrícula corresponde ao valor da 1.<sup>a</sup> (primeira) parcela da semestralidade estabelecida para o curso, efetivando desta forma matrícula, ao pagar a 1.<sup>a</sup> mensalidade.

#### Renovação da matrícula

A não renovação da matrícula implica abandono do curso e a desvinculação do acadêmico da Instituição.

#### Abandono

O acadêmico que não renovar sua matrícula nos prazos devidos, pessoalmente ou através de representante no período previsto no Calendário Acadêmico, será considerado em

situação de abandono, perdendo, portanto, o direito à vaga na Instituição. A título excepcional poderá lhe ser concedido reingresso se obedecidas às normas vigentes.

Em caso de abandono de curso, o interessado perde a condição de “acadêmico regular”, rompendo assim, o vínculo com a instituição pelo não comparecimento ao ato de renovação da matrícula.

### **Transferência**

Sem a matrícula, não existe vínculo institucional do interessado com a IES, nesta condição não há conteúdo de transferência, isso posto, o interessado será um candidato classificado em um processo seletivo, e classificação não se transfere, está será apenas informada na Guia de transferência a que faz jus o requerente.

Com relação às transferências ex officio dar-se-ão na forma da Lei nº 9.536/97, *que regulamenta e dispõe que a transferência ex officio, será efetivada, entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício*, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora.

### **Declaração de matriculado**

O acadêmico poderá requerer a declaração de que está regularmente matriculado na Instituição, por meio do sistema a ser liberada gratuitamente no portal do aluno ou por meio de instrumento próprio, junto ao Protocolo da Secretaria Acadêmica.

### **Prazos relacionados**

O acadêmico ao efetuar o pagamento da matrícula deverá ter ciência que tem um prazo de no mínimo 48h para que seu nome esteja disponível no diário.

## **3.4 Dados do Acadêmico**

O acadêmico deverá comunicar à Secretaria Acadêmica, por escrito (através de protocolo, sem ônus) e juntando os documentos correspondentes, qualquer alteração de dados pessoais, tais como: nome, e-mail, estado civil, endereço, telefone e outros.

Nos cursos de modalidade EaD com metodologia de ensino 100% Ead e semipresencial, estes dados serão utilizados para a realização de possíveis avisos e contatos necessários com os discentes. Logo a existência de dados incorretos ou obsoletos no registro do acadêmico não deverão ser usados como justificativa para o insucesso nestes procedimentos.



### 3.5 Mudança de turma

O Acadêmico poderá solicitar a mudança de turma ou turno. Este procedimento somente poderá ser realizado quando:

- a) Dentro do período estabelecido em Calendário Acadêmico.
- b) Mediante solicitação no portal do aluno.
- c) Pagamento de taxa de serviço.

O requerimento não é garantia de que a troca será realizada, pois é preciso que haja vaga disponível na turma pleiteada ou através de permuta com algum acadêmico da turma pleiteada. Portanto, o acadêmico só poderá fazer a mudança após o deferimento do (a) coordenador(a) do curso.

### Remanejamento de turmas

A instituição, após o início das aulas, poderá remanejar alguma turma com a redistribuição dos alunos nas demais turmas do período, caso a turma tenha um número inferior a 30 (trinta) alunos matriculados.

### 3.6 Cancelamento

Compreende o ato formal de desvinculação do acadêmico da Instituição, podendo ser efetuado via requerimento pelo próprio acadêmico ou responsável.

O cancelamento poderá ser compulsório nos seguintes casos:

- a) Por ter o acadêmico se utilizado de documentos falsos para obter matrícula;
- b) Não apresentar, em tempo hábil, documento escolar solicitado pela secretaria acadêmica;
- c) Trata-se para o aluno que não concluiu o semestre, não podendo desta forma guardar a vaga no curso.

Para solicitar o cancelamento no curso é necessário que o acadêmico esteja regularmente matriculado no semestre em curso e suas mensalidades em dia.

Se o acadêmico não solicitar o trancamento formalmente, continuará sendo criado débitos com a Instituição, conforme o contrato de 06 (seis) meses de prestação de Serviços Educacionais.

### 3.7 Trancamento

O trancamento é a interrupção **temporária** dos estudos, permitindo ao acadêmico manter sua vinculação à Instituição e o direito à renovação de matrícula.

Existem alguns pré-requisitos para que o trancamento possa ser realizado, são eles:

- a) Só poderá ser requerido a partir do **2º período**;
- b) O tempo de trancamento NÃO poderá ultrapassar **4 (quatro) semestres letivos**;
- c) Para solicitar o trancamento no curso é necessário que o acadêmico esteja **regularmente** matriculado no semestre em curso, com as mensalidades em dia.

Deverá ser solicitado junto à Secretaria Acadêmica, mediante requerimento e pagamento da taxa de serviço.

Se o acadêmico não solicitar o trancamento formalmente, continuará sendo criado débitos com a Instituição, conforme o contrato de 06 (seis) meses de prestação de Serviços Educacionais.

### **3.8 Retorno aos estudos**

O acadêmico que se encontre em situação de abandono de curso, por não ter renovado sua Matrícula, poderá mediante expressa solicitação na Secretária Acadêmica, requerer o seu retorno aos estudos.

Para requerer seu retorno aos estudos o acadêmico deverá:

- a) Estar ciente do condicionamento à existência de vagas;
- b) Estar em situação acadêmica regularizada;
- c) Estar ciente do retorno aos estudos na matriz curricular vigente do curso;
- d) Estar financeira regularizada; e
- e) Estar no prazo previsto no calendário acadêmico.

### **3.9 Aproveitamento de estudos**

Todo acadêmico poderá requerer o aproveitamento de disciplinas cursadas em outra Instituição de Ensino Superior ou de outro curso da Instituição.

O aproveitamento de estudos por Processo de Transferência deverá ser requerido na Secretaria Acadêmica por meio de protocolo específico, dentro do período estabelecido em Calendário Acadêmico.

E se dará por análise da coordenação do curso, podendo ou não ser aproveitado à solicitação. Caso o acadêmico considere que houve omissão ou erro de avaliação quando da análise do aproveitamento de estudos, poderá recorrer da decisão mediante novo protocolo no prazo de 48 horas da ciência do levantamento feito pela Coordenação de Curso, junto à Secretaria Acadêmica.

Em casos que o acadêmico ingressar pelo processo seletivo, os aproveitamentos serão regidos pelos editais a que realizou sua aprovação.

Não poderá ser aceita solicitação de aproveitamento de estudos realizados:

- I. Após o prazo estabelecido para esse fim;
- II. Na condição de acadêmico ouvinte, extraordinário ou especial;
- III. Em situação de pendência judicial na instituição em que foram cursadas as disciplinas, sem sentença definitiva favorável;
- IV. Em curso de estabelecimento não reconhecido pelo MEC; e
- V. Não ter efetivado o pagamento das taxas de serviço obrigatórias para o processo de aproveitamento das disciplinas.

### **Concessão a acadêmicos já matriculado**

Se vier a ser concedido aproveitamento de estudos de disciplina em que o acadêmico já estiver matriculado, este será automaticamente consignado no histórico do acadêmico.

A implantação do aproveitamento produzirá efeito de acordo com o período em que estiver sido requerido, não havendo restituição de valores porque a matrícula é realizada pelo acadêmico, sendo de responsabilidade do mesmo a sua vida acadêmica.

### **3.10 2ª chamada**

A avaliação de 2ª chamada é concedida ao acadêmico que faltar a avaliação parcial ou institucional, no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico, devendo requerer junto à Secretaria Acadêmica no período determinado em Calendário Acadêmico, pagando a taxa referente ao serviço, por avaliação perdida. Poderão ser dispensados de pagar a taxa de requerimento os acadêmicos que estiverem amparados nas leis específicas já descritas neste instrumento.

Segunda chamada das avaliações **parciais** ocorre de acordo com os critérios de cada unidade curricular, sendo de responsabilidade do professor a disponibilização da prova e data para o aluno.

### **3.11 Frequência – casos especiais**

#### **Guarda religiosa**

Em acordo com a alteração promovida por lei federal, a qual trata do regime de estudo para alunos que necessitem de guarda religiosa, a fim de garantir o pleno exercício da liberdade de consciência e de crença. A Instituição, com vista ao respeito aos Direitos de seus acadêmicos, disciplina o Exercício da Guarda Religiosa nos seguintes termos:

1. Aos alunos que comprovadamente, solicitarem a guarda religiosa em dia específico da semana será garantida as seguintes alternativas:
  - I. Cursar a referida disciplina em contra turno;
  - II. Cursar em Modalidade de Ensino à Distância a referida disciplina ou outra comprovadamente de conteúdo equivalente, quando não houver carga horária prática na disciplina;
2. Sob nenhuma hipótese será permitida, a realização de atividades práticas a posteriori a realização das atividades teóricas e tampouco será permitida a substituição das atividades práticas por atividades teóricas, quer seja no que compete às aulas, quer seja no que compete as formas de avaliação
3. As Provas Institucionais deverão ser realizadas durante o período letivo, relativo à matrícula, e serão presenciais realizadas na unidade do aluno em dia agendado pela coordenação.

### **Grávidas e Puérperas**

Tendo em vista a necessidade disciplinar a realização de ATIVIDADES CURRICULARES, referentes às disciplinas em curso em casos de Licença maternidade e puérperas, a Instituição, a fim de orientar processo de realização das mesmas em consonância com a legislação federal, determina que a acadêmica deve:

- I Cursar a parte teórica em plano de estudo, estando obrigada a realizar os procedimentos práticos, durante o período acadêmico da matrícula em questão;
  - II. Cursar em Modalidade de Ensino à Distância a referida disciplina ou outra comprovadamente de conteúdo equivalente;
  - III. Cursar o estágio curricular obrigatório de maneira presencial com frequência as práticas de campo ao término de sua Licença maternidade.
1. A acadêmica estará sujeita aos mesmos requisitos de avaliação no que compete a prazos e demais necessidades apontadas no plano de estudo, incluindo a média necessária para aprovação.
  2. O Modelo de Plano de Estudo em anexo, será o mesmo para todas as unidades acadêmicas de cursos de graduação presencial.
  3. O acompanhamento das atividades do Plano de estudo será realizado por meio da Plataforma Digital sendo disponibilizado à acadêmica o Plano em sua Integra na Aba — Atividades de Apoio.
  4. A Aluna nas condições apontadas nesta norma pedagógica deverá comparecer a unidade acadêmica para realização de suas atividades avaliativas em dia e hora marcados com a

coordenação de curso e com direito a um acompanhante se for trazer a criança para amamentação.

5. Em caso de impossibilidade de comparecimento, deverá solicitar na Secretaria Acadêmica de sua Unidade atendimento domiciliar especial, para fins de realização das atividades avaliativas.
6. A Licença para fins de Plano de Estudo, terá o prazo de 90 dias a contar da apresentação da licença e/ou atestado médico via requerimento na Secretaria Acadêmica

Casos omissos que não estejam citados nesta norma pedagógica deverão ser tratados com a coordenação de ensino e a Pró-reitoria acadêmica.

### **Requisição de benefício de atividade domiciliar**

O acadêmico deverá requerer o benefício junto ao protocolo acadêmico, solicitando a indicação de exercícios escolares domiciliares e anexando ao requerimento o atestado médico, **no prazo de 72 (setenta e duas) horas**, após a data de emissão do atestado médico. Não serão admitidos atestados extemporâneos. Todas as atividades serão registradas na Plataforma Digital

Em Estágio Supervisionado ou Atividades de Práticas em laboratório, esta situação de Entrega de atestado não poderá ser realizada neste Regime.

### **Acadêmicos reservistas (militar)**

O Decreto-Lei nº 715/69 assegura o abono de faltas para todo convocado matriculado em órgão de formação de **reserva ou reservista** que seja obrigado a faltar às atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, e o Decreto nº 85.587/80 estende essa justificativa para o oficial ou aspirante-a-oficial da reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante (a lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono).

**A lei não ampara o militar de carreira, portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono.**

### **Acadêmico com representação na Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES**

De acordo com a lei que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), as instituições de educação superior devem abonar as faltas do estudante que tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

## **Acadêmicos portadores das afecções**

O Decreto Lei n. 1.044 de 21 de outubro de 1969, ampara discentes portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agonizados. Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, atividades domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

### **Portadores de declarações**

Qualquer declaração apenas justifica a ausência do acadêmico.

## **3.12 Revisão de Notas e Frequências**

É facultado ao acadêmico o pedido de revisão de notas das avaliações (avaliações, trabalho, relatórios e outros) e/ou frequência.

**A solicitação de revisão das notas e/ou frequências deverá ocorrer, conforme o prazo estabelecido no calendário acadêmico, mediante requerimento junto à Secretaria Acadêmica da Instituição.**

**O processo de revisão de notas deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica, mediante pagamento de taxa de serviço, em até 72 horas, conforme calendário acadêmico. E a solicitação deverá ser acompanhada da cópia da avaliação para a qual se requer revisão.**

A avaliação original deverá ser apresentada para conferência da Coordenação de Curso, no momento em que o processo de revisão for analisado na coordenação de curso. Não será permitida a solicitação informal, sob qualquer meio, de revisão de notas.

## **3.13 Reprovação**

O acadêmico só será reprovado quando:

- a) Sua frequência ou progressão for inferior a 75%;
- b) A nota da média semestral (incluindo Nota da Prova Final quando for o caso) for inferior a 5,0 (cinco) pontos;
- c) For reprovado em mais de 50% das disciplinas oferecidas no semestre, devendo repetir o semestre das disciplinas reprovadas, não podendo avançar de período.

## **3.14 Formatura**

A colação de grau é um ato formal, público, de caráter ao mesmo tempo oficial. É a oportunidade em que o acadêmico recebe o reconhecimento oficial e legal da conclusão do curso que realizou. A colação de Grau é obrigatória, logo um Ato Institucional, o acadêmico não conclui o curso sem este ato.

O Acadêmico é responsável em cumprir integralmente sua matriz curricular, não sendo responsabilidade da IES realizar o acompanhamento e gerenciamento da vida acadêmica do discente. Caso seja necessário, deve requerer na secretaria acadêmica o histórico, com objetivo de ter conhecimento das pendências para a colação de grau ou qualquer outro motivo.

- Cabe, também, ao acadêmico algumas responsabilidades antes de sua formatura, que são:
- a) verificar disciplinas cursadas e disciplinas a cursar;
  - b) Contabilizar as horas de estágio cumpridas;
  - c) Contabilizar a carga horária lançada das atividades complementares; e
  - d) solicitar a declaração de aptidão à Colação de Grau junto a Secretaria Acadêmica.

É vetado ao acadêmico a realização do último período com pendências de disciplinas, em virtude dos seguintes motivos:

A solicitação de qualquer documento deverá ser realizada mediante requerimento junto ao protocolo da Secretaria Acadêmica ou Portal do aluno e pagamento de taxa de serviço (valor de acordo com o serviço requerido).

A entrega do documento solicitado obedecerá ao prazo de 72 (setenta e duas) horas úteis, com exceção do diploma, transferência e outros documentos.

A solicitação de qualquer serviço poderá ser deferida ou indeferida, após análise pela IES.

No caso de indeferimento a taxa de serviço não será devolvida ou creditada ao acadêmico.

### **3.16 Financeiro**

Seguem algumas regras do financeiro:

- a) Todo o desconto concedido pela IES poderá ser suspenso a qualquer momento por determinação da IES;
- b) Há um setor de cobrança, onde se paga a taxa administrativa quando as mensalidades estão em atraso;
- c) Após o vencimento o acadêmico pagará juros e multas, e perderá todos os descontos ou bolsas;
- d) Os descontos e convênios não são acumulativos, somente serão auferidos a partir da 2ª mensalidade;
- e) O contrato é semestral, sendo o serviço educacional do semestre em 06 vezes, com o vencimento no final de cada mês. No primeiro semestre o vencimento da primeira

Mensalidade é janeiro e no 2º semestre o vencimento da primeira mensalidade é julho;

- f) Os acadêmicos do curso da área de saúde, direito e psicologia ao iniciarem o estágio curricular e/ou aulas práticas não terão mais direito aos descontos e/ou convênios devendo pagar valor integral da mensalidade;
- g) O acadêmico perderá os 10% de desconto da Transferência, caso atrase o pagamento da mensalidade, que ocorrerá após o vencimento;
- h) O Acadêmico perderá todos e quaisquer desconto/convênio/bolsa após a data do vencimento previsto no Boleto.

## 4. INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS

### 4.1 Normas disciplinares

- O acadêmico é obrigado nas dependências do laboratório utilizar o avental de manga longa (jaleco) de cor branca com a logomarca da Instituição, e quando necessário utilizar óculos de proteção, luvas e mascaras, e usar sapatos fechados.
- Não é permitido transitar pelas instalações da IES, com trajes inapropriados ao ambiente acadêmico.

### 4.2 Impedimentos

São atividade e/ou comportamentos impedidos na IES:

- a) Entrar na Instituição trajando Short, minissaia, mini blusa e chinelo ou usando boné;
- b) Entrar ou vender qualquer tipo de alimento dentro da IES;
- c) Realizar qualquer tipo de atividade comercial dentro da Instituição;
- d) A presença de pessoas estranhas nas dependências da Instituição, inclusive crianças;
- e) Fazer uso ou entrar na Instituição sobre efeito de bebidas;
- f) Fazer uso de cigarros, cigarros eletrônicos, charutos, cachimbos ou similares nas dependências da instituição;
- g) Jogos de qualquer espécie nas dependências da Instituição;
- h) Fazer uso de meios ilícitos para responder avaliações ou exames;
- i) Participar das aulas práticas nos laboratórios sem estar fazendo uso do  
Avental/Jaleco/Dólmã na Instituição e de sapato branco fechado;
- j) Desacatar diretores, coordenadores, professores ou qualquer outro colaborador no exercício de sua função;
- k) Fazer uso de telefone celular em sala de aula;
- l) Permanecer nos corredores onde se encontram alocadas as salas de aula durante a realização de atividade e em dias de provas;



- m) Permanecer sem prévia autorização em sala de aula, após o encerramento das atividades acadêmicas;
- n) Ofensa ou agressão a outro colega ou colaborador da instituição;
- o) Causar danos ao patrimônio moral, científico, cultural ou material da Instituição;

### **Sansões e punições**

O não cumprimento das regras acima, pode gerar as seguintes sanções:

- 1º Advertência verbal;
- 2º Advertência escrita;
- 3º Suspensão das atividades acadêmicas por período mínimo de 5 dias e máximo de 60 dias;
- 4º Cancelamento da matrícula.

Não necessariamente precisa passar na ordem acima para a abertura de sindicância, pois depende da gravidade da situação, que envolvam agressões psicológicas, físicas, verbais, que possa colocar em risco a integridade do ser humano, devendo apurar os fatos e indicar as sanções disciplinares adequadas em acordo com a natureza gravidade do ocorrido. Nesses casos basta que sejam apresentadas e ouvidas 2 testemunhas, o conteúdo do testemunho deverá ser registrado.

### **4.3 Responsabilidade na IES**

- a) O NOPI (Núcleo de Pesquisa e Inovação) tem como competência coordenar: a pesquisa, a extensão, as Ligas e a Responsabilidade Social. Estas atividades são certificadas pelo  
NOPI
- b) Não é permitida a realização de eventos acadêmicos que possuam fins lucrativos ou recolhimento de taxas sem que estejam vinculados e sejam supervisionados pela  
Coordenação de Extensão;
- c) As atividades de Monitoria devem ser realizadas mediante chamada por Edital e são de responsabilidade da coordenação de curso;
- d) A Escolha de representatividade estudantil, e o processo de eleição do representante de turma é de responsabilidade da Coordenação de Curso;
- e) A manutenção e criação de ativos acadêmico para as disciplinas na modalidade EAD são de reponsabilidade da Coordenação do NEAD.

### **4.4 Outras Informações**

Seguem algumas informações importantes para o acadêmico:

- a) O PPC (Projeto Pedagógico do Curso) pode sofrer modificações durante a vigência do curso, inclusive a cada semestre, mudando sua matriz, carga horária, metodologia, TCC e outras práticas pedagógicas;
- b) O contrato realizado com o acadêmico é semestral, sendo que pode ser haver modificações nas matrizes, avaliações, metodologias, estágios, TCC etc, pois contratualmente não há aquisição do curso completo e ajustes são realizados em virtude de exigências de mercado, conselho, MEC, colegiado do curso, sem haver impactos acadêmicos para os alunos que estão regulares, periodizados e que não estejam devendo disciplinas;
- c) O acadêmico deverá integralizar o curso, não podendo se formar antes dos anos exigidos pelas regulamentações do MEC;
- d) Em caso de matrícula extemporânea, o acadêmico poderá ter até 25% de faltas no semestre, sem direito as avaliações. Nesta situação a IES isenta-se da obrigatoriedade de fornecer reposição de conteúdos e presenças;

A IES tem o direito de realizar o vestibular, em qualquer tempo de acordo com a conveniência da instituição.