



CENTRO DE ENSINO SUPERIOR MORGANA POTRICH
FACULDADE MORGANA POTRICH - FAMP

MANUAL DO ACADÊMICO

Mineiros, GO
2019

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	3
2.	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	3
2.1.	Diretoria Geral	3
2.2.	Diretoria de Desenvolvimento Institucional	3
2.3.	Diretoria Acadêmica	3
2.4.	Coordenações de curso de graduação	4
2.5.	Secretaria de coordenações	4
2.6.	Secretaria Acadêmica.....	4
2.7.	Núcleo de Apoio ao Discente (NAD)	5
2.8.	Departamento de Extensão	5
2.9.	Departamento de Pesquisa	5
2.10.	Comissão Própria de Avaliação (CPA).....	6
2.11.	Setor Financeiro Acadêmico	6
3.	MATRÍCULA	7
4.	RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA.....	9
5.	ACESSO AO SITE DA FAMP.....	9
6.	ACESSO AO PORTAL DO ACADÊMICO (SEI)	9
7.	ACESSO A BIBLIOTECA.....	13
8.	DIREITOS E DEVERES DO ACADÊMICO	13
9.	METODOLOGIA ADOTADA NA FAMP	14
10.	AVALIAÇÕES.....	15
11.	AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA.....	15
12.	EXAME FINAL/RECUPERAÇÃO.....	16
13.	FREQUÊNCIA	16
14.	REPROVAÇÃO	16
15.	ADAPTAÇÃO	17
16.	ATESTADO	17
17.	ATIVIDADE DOMICILIAR	18
18.	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	18
19.	ESTÁGIO	18
20.	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	19
21.	TRANSFERÊNCIA DE CURSO.....	19
21.1.	Transferência <i>ex officio</i>	19
21.2.	Transferência interna:.....	20
22.	TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	20
23.	ABANDONO DE CURSO.....	20
24.	ENCERRAMENTO	20

1. APRESENTAÇÃO

Esta é uma versão simplificada do Manual do Acadêmico que foi criada a fim de facilitar o acesso às informações fundamentais à vivência acadêmica através de meios digitais.

A consulta da versão integral deste manual pode ser feita através do acesso ao site da Faculdade Morgana Potrich (www.fampfaculdade.com.br) ou consultando os coordenadores de curso de graduação.

2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

2.1. Diretoria Geral

A Diretoria Geral é o órgão executivo máximo da administração geral da Faculdade e é exercida pelo Diretor Geral. Suas funções constam no Regimento Interno da Famp (Art. 19) disponível no site.

2.2. Diretoria de Desenvolvimento Institucional

O diretor de desenvolvimento institucional tem a função de assessorar a Diretoria Geral no exercício das atividades de credenciamento e credenciamento institucional, autorização e reconhecimento de cursos, dentre outras formas de avaliação externa. Além disso deve gerenciar as ações de programação da autoavaliação institucional.

E-mail: ddi@fampfaculdade.com.br

2.3. Diretoria Acadêmica

A diretoria acadêmica deve presidir o CONSEP; assessorar a Diretoria Geral no exercício das atividades acadêmicas da Faculdade; gerenciar as ações de programação acadêmica, execução e avaliação dos currículos plenos dos cursos, objetivando articulação das diversas áreas do conhecimento e integração da Coordenadoria de cursos de graduação às diretrizes, políticas e objetivos educacionais da Faculdade e dos cursos; estimular a participação docente na programação cultural, técnico-científica, didático-pedagógica e desportiva; cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as deliberações dos órgãos colegiados.

E-mail: dir.acad@fampfaculdade.com.br

2.4. Coordenações de curso de graduação

A coordenação de curso funciona como fator de ligação entre o aluno, a instituição e os professores, através da qual se busca a solução de problemas com procedimentos técnicos e administrativos visando o pleno funcionamento do curso.

- Coordenação de Direito
E-mail: coord.direito@fampfaculdade.com.br
- Coordenação de Enfermagem
E-mail: coord.enfermagem@fampfaculdade.com.br
- Coordenação de Farmácia
E-mail: coord.farmacia@fampfaculdade.com.br
- Coordenação de Fisioterapia
E-mail: coord.fisioterapia@fampfaculdade.com.br
- Coordenação de Medicina
E-mail: coord.medicina@fampfaculdade.com.br
- Coordenação de Nutrição
E-mail: coord.nutricao@fampfaculdade.com.br
- Coordenação de Odontologia
E-mail: coord.odontologia@fampfaculdade.com.br
- Coordenação de Psicologia
E-mail: coord.psicologia@fampfaculdade.com.br

2.5. Secretaria de coordenações

A secretária de coordenação tem como atribuições, triar os acadêmicos, ouvir, indagar, redigir ata de atendimento para registro, orientar os pedidos e agilizar as respostas de requerimentos e/ou reclamações para a coordenação além de realizar o agendamento de atendimentos.

E-mail: seccoordenacoes@fampfaculdade.com.br

Telefone: (64) 3661-2655 (ramal 3060)

2.6. Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pela matrícula e movimentação discente, documentação, registro e controle acadêmico. A solicitação de todos os documentos deve ser feita inicialmente através da secretaria on-line (<http://sei.fampfaculdade.com.br/>). O primeiro

contato do aluno com a secretaria se dá no momento da matrícula, quando o mesmo deve apresentar a documentação estipulada no Item 3 deste manual.

E-mail: secretariacp2@fampfaculdade.com.br

Horário de atendimento: de segunda à sexta: 7:00-22:00h/sábado: 7:00-11:00 e 13:00-17:00

2.7. Núcleo de Apoio ao Discente (NAD)

O Núcleo de Apoio ao Discente (NAD) é um serviço de apoio psicopedagógico e didático-pedagógico à comunidade acadêmica, a partir de um acolhimento qualificado aos alunos, docentes e funcionários da FAMP. O núcleo está, atualmente, subordinado à Diretoria Acadêmica. O NAD desenvolve e/ou coordena diferentes programas que buscam soluções educacionais para minimizar as variáveis que interferem na qualidade do processo ensino aprendizagem e de permanência dos acadêmicos, como de atendimento psicopedagógico, estágio interno, nivelamento, monitoria e tutorias, recepção dos calouros e atendimento especial aos alunos com necessidades especiais, além de intervenções psicoeducativas sobre temas pertinentes a vivência do aluno durante a sua graduação. O NAD mantém um diálogo contínuo com a comunidade acadêmica dessas atividades, a fim de oportunizar espaços formativos de trocas de conhecimento e experiência, pois agrega práticas de socialização de concepções plurais a respeito da educação, considerando a diversidade dentro do ambiente acadêmico.

E-mail: nad@fampfaculdade.com.br

2.8. Departamento de Extensão

A extensão consiste num processo interdisciplinar que promove a interação entre a instituição de ensino e a sociedade. É uma oportunidade que o acadêmico tem de socializar o conhecimento, contribuindo concretamente com o desenvolvimento da sociedade em que está inserida a IES.

E-mail: extensao@fampfaculdade.com.br

2.9. Departamento de Pesquisa

O Departamento de Pesquisa promove os programas de Iniciação Científica, a Mostra Científica da Famp e, juntamente com o corpo editorial, a Revista Saúde Multidisciplinar, além de ser responsável pela avaliação e divulgação de artigos científicos que contribuem para o desenvolvimento científico e aperfeiçoamento acadêmico.

Para maiores informações sobre linhas de pesquisa acesse o site www.fampfaculdade.com.br na aba Pesquisa

E-mail: coordepesquisa@fampfaculdade.com.br

2.10. Comissão Própria de Avaliação (CPA)

A CPA realiza a autoavaliação da faculdade com intuito de construir indicadores que possibilitem o planejamento das ações de melhorias da instituição. A participação de toda a comunidade acadêmica, através do preenchimento responsável do questionário no sistema (SEI), orienta um adequado planejamento da direção para melhorar a qualidade do ensino, pesquisa e extensão na instituição.

E-mail: cpa@fampfaculdade.com.br

2.11. Setor Financeiro Acadêmico

O setor Financeiro Acadêmico hoje é uma unificação dos departamentos Financeiro e de Bolsas. A FAMP entende que o ingresso no ensino superior muitas vezes esbarra em obstáculos que vão além do vestibular. Diante disto buscamos sempre parcerias através de bolsas e financiamentos que facilitem este processo.

Um dos nossos parceiros é o Programa Governamental Universidade para Todos PROUNI. O PROUNI disponibiliza bolsas de 50 e 100% para todos os nossos cursos de graduação, semestralmente. As regras para concorrer a uma destas bolsas é a participação no ENEM que antecede o semestre que pretende concorrer; a pontuação mínima de 450 pontos e nota maior que zero na redação; estudar em escolas públicas nos três anos do ensino médio ou em escolas particulares com bolsas integrais da própria escola nos três anos do ensino médio; possuir renda *per capita* de até dois e meio salários mínimos. As inscrições sempre acontecem no primeiro mês do semestre com data a ser definida pelo Ministério da Educação e divulgadas uma quinzena antes das inscrições. As inscrições são realizadas no site do próprio PROUNI e é de responsabilidade do aluno acompanhar todas as fases.

Dispomos também de parceria com o Banco Bradesco para financiamento estudantil privativo semestral. Após a matrícula realizada o acadêmico requerer ao setor de bolsas e convênios a carta de autorização para pleitear o crédito junto a agência Bradesco de sua preferência. A FAMP também tem parceria com a comunidade Quilombola de Mineiros disponibilizando uma bolsa integral para sete cursos à moradores e descendentes da comunidade Cedrina. Além destes programas, o setor de Bolsas e Convênios tem trabalhado

em parceria com o setor financeiro da IES buscando outras opções de bolsas e financiamentos que possam atender tanto os alunos quanto a instituição.

O departamento financeiro faz recebimentos diversos e auxilia na emissão de boletos de matrícula, rematrícula, mensalidade quando há algum impedimento de se realizar através do sistema (SEI).

E-mail: financeiroacademico@famfaculdade.com.br

Horário de atendimento: De segunda à sexta: 7:00-18:00h

3. MATRÍCULA

É o ato pelo qual o aluno se vincula à instituição, às disciplinas e às atividades acadêmicas ligadas ao curso. O período de matrícula é estabelecido no Calendário Acadêmico. Ao assinar o contrato de matrícula o aluno se declara ciente das disposições contidas no Estatuto, no Regimento Interno e nas demais normas aprovadas pelos órgãos colegiados e pela Direção-Geral.

Documentos necessários para realização da matrícula (Uma cópia autenticada):

- a) 2 fotos 3x4 (originais);
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Carteira de Identidade Civil, Militar (ativo ou dependente) ou dos Conselhos de Classe, desde que tenha a impressão digital (CREA, COREN e outros Conselhos);
- d) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Registro Nacional de Estrangeiro (RNE), se for o caso;
- f) Documento Militar (Certificado de Dispensa de Incorporação ou Reservista ou Certificado de Isenção);
- g) Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- h) Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio:
 - I. Para Ensino médio realizado no Brasil: documentos assinados e registrados pelo órgão competente, de acordo com a legislação pertinente de cada Estado.

II. Para ensino médio realizado nos países do Mercosul: documentos com visto da autoridade consular brasileira no país onde foi expedido ou da autoridade consular competente no Brasil.

III. Para ensino médio realizado nos demais países: documentos com visto da autoridade consular brasileira no país onde foi expedido ou da autoridade consular competente no Brasil, validado pelo órgão competente.

i) Carteira de Vacinação (Para cursos da área de saúde);

j) Comprovante de endereço;

k) Para ingressantes portadores de diploma, além dos documentos relacionados nos itens “a” à “j”, acrescentar:

I. Diploma da Graduação anterior, registrado pelo órgão competente, de acordo com a legislação pertinente, acompanhado do respectivo histórico escolar;

l) Para ingressantes de Transferência Externa, além dos documentos relacionados nos itens “a” à “j”, acrescentar:

I. Histórico Escolar do Ensino Superior da Instituição de Origem – documento original;

II. Planos de Cursos das Disciplinas com aprovação, (com carga horária e conteúdo programático) – documento original;

III. Declaração de Vínculo;

IV. Atestado de Adimplência – documento original;

V. Atestado de Sub-judice – documento original;

Observações:

a) Utilização de papel Tamanho A4 (210 x 297 mm);

b) Documentos pessoais (Certidão de Nascimento/Casamento, RG, CPF, Título de Eleitor, Documento Militar) poderão ser fotocopiados na mesma folha, não utilizando o verso do papel;

c) Fotocópias dos documentos pessoais não deverão ser recortadas;

d) Documentos pessoais não poderão ser intercalados com os demais documentos;

Não serão aceitos como documentos de identificação: Carteiras de Conselhos de classes de Curso Técnico e Carteira Nacional de Habilitação;

4. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

A matrícula é renovada semestralmente através do portal do aluno (SEI) dentro do período estabelecido pelo calendário acadêmico. Os alunos bolsistas também deverão realizar a matrícula dentro dos prazos estipulados através do portal. O aluno que não realizar a matrícula não poderá assistir as aulas, realizar avaliações e demais atividades acadêmicas. A não renovação da matrícula implica em abandono de curso e desvinculação do aluno com a Instituição, podendo seu retorno ocorrer somente por meio de novo processo seletivo, ou mediante a existência de vaga, sendo possível aproveitamento de disciplinas.

5. ACESSO AO SITE DA FAMP

Para navegar no site institucional, o acadêmico deverá acessar à página <http://www.fampfaculdade.com.br/>, que contém informações necessárias para o bom andamento do semestre. Segue abaixo os itens que o acadêmico deverá acompanhar:

a) **Calendário acadêmico:** nele é possível encontrar todos os prazos e eventos estabelecidos pela instituição como período de matrícula e matrícula, semana de prova substitutiva e prova final, solicitação de revisão de prova, trancamento de disciplina ou matrícula, inscrição e entrega da documentação para estágio interno, monitoria ou tutoria, requerimento de disciplina de dependência, entre outros.

b) **Informações dos cursos:** contém informações sobre o coordenador de curso, horários de aula do semestre, nome e e-mail dos professores e matriz curricular.

c) **Núcleo de Apoio ao Discente (NAD):** editais de seleção, documentos de monitoria, estágio interno e tutoria para downloads, lista dos aprovados na seleção e datas do processo seletivo, resultados e entrega de documentos.

d) **Revista Saúde Multidisciplinar:** normas de publicação, volumes da revista e o corpo editorial.

e) **Extensão:** normas para criação de projeto de extensão, downloads do modelo, autorização, relatórios.

f) **Iniciação científica:** apresentação e disponibilização de editais de seleção

6. ACESSO AO PORTAL DO ACADÊMICO (SEI)

O portal do aluno pode ser acessado através do site institucional na aba ESPAÇO ACADÊMICO ou através do site <http://sei.fampfaculdade.com.br/>. Para o primeiro acesso o

acadêmico fará o *login* usando o número do CPF para usuário e senha, sendo necessário no primeiro acesso fazer a alteração da senha na aba configurações.

Através do portal, o acadêmico poderá acompanhar suas notas e frequências, além de realizar atividades encaminhadas pelo professor dentro do próprio portal. Segue abaixo os itens disponibilizados ao acadêmico no portal:

a) **Mensagens:** o acadêmico poderá receber e enviar e-mail, para a coordenação, professores ou colegas do curso através do sistema.

b) **Cronograma de aulas:** disponibiliza o horário e as aulas no decorrer das semanas.

c) **Financeiro:** informativo de pendências financeiras na instituição como multas, mensalidades pagas ou em aberto.

d) **Minhas notas:** todas as notas das avaliações realizadas nas disciplinas e frequência.

e) **Atividade Complementar:** são atividades que o acadêmico precisa realizar até o final do curso, através de congressos, jornadas, estágio, monitorias, apresentação de trabalho. O total de horas está estabelecido no Projeto Pedagógico de cada curso (PPC).

f) **Atividade Discursiva:** são atividades que o professor solicita ao aluno ou a turma dentro do sistema.

g) **Fórum:** o professor cria um tema para discussão com a turma podendo o mesmo ser avaliado pela participação dos alunos.

h) **Lista de Exercícios:** são exercícios criados pelos professores para a resolução do aluno ou turma no próprio sistema.

i) **Meus amigos:** são todos os alunos matriculados no curso, com os quais o acadêmico pode comunicar-se através do sistema.

j) **Meus Professores:** todos os professores titulares das disciplinas cursadas no semestre os quais o acadêmico poderá se comunicar também através do sistema.

k) **Minhas Disciplinas:** informa todas as disciplinas já cursadas ou em andamento e seus respectivos planos de ensino, contendo a ementa da disciplina, carga horária, conteúdo, sistema avaliativo e referências bibliográficas.

l) **Plano de estudo:** apresenta as disciplinas em andamento no presente período e suas respectivas cargas horárias.

m) **Minhas Faltas:** o acadêmico poderá acessar a quantidade de faltas por disciplina e ainda verificar quais foram os dias que as faltas estão lançadas.

n) **Meus contratos:** o acadêmico poderá ter acesso aos contratos assinados a cada semestre.

o) **Documentação Matrícula:** o acadêmico confere se todos os documentos necessários foram entregues à secretária no ato da matrícula.

p) **Consultar acervo da Biblioteca:** o acadêmico poderá consultar os livros disponíveis na Biblioteca da instituição e fazer reserva.

q) **Consulta de Empréstimo/Renovação:** consta quais livros estão sobre empréstimo dos alunos e o prazo para devolução/renovação.

r) **Minha Biblioteca:** consulta à biblioteca virtual dos cursos de graduação.

s) **Ouvidoria:** o acadêmico poderá realizar reclamações, sugestões e elogios através do portal. Vale ressaltar que a identificação do usuário será preservada.

t) **Download de material:** o acadêmico poderá baixar materiais disponibilizados pelo professor.

u) **Download Arquivo Institucional:** o acadêmico poderá baixar arquivos disponibilizados pela instituição.

v) **Secretaria on-line:** o acadêmico poderá realizar os requerimentos necessários como:

- i. 2ª Via de Declaração de Conclusão de Curso;
- ii. Via de Diploma-Graduação;
- iii. Análise de Ementas-Aproveitamento de Disciplinas;
- iv. Atividades Complementares Fora do Calendário Acadêmico;
- v. Cancelamento de Disciplina de Dependência ou Adaptação;
- vi. Cancelamento de Matrícula;
- vii. Carteirinha Estudantil;
- viii. Carteirinha INTERNATO;
- ix. Colação de Grau (Cerimonial);

- x. Colação de Grau Especial - Fora do Calendário;
- xi. Declaração de Aprovação no Vestibular
- xii. Declaração de Colação de Grau
- xiii. Declaração de Conclusão de Curso
- xiv. Declaração de Conduta
- xv. Declaração de Escolaridade - Vínculo
- xvi. Declaração de Histórico Financeiro
- xvii. Diploma de Graduação Especial
- xviii. Diploma Simples
- xix. Ementas Curriculares
- xx. Histórico Escolar
- xxi. Matrícula fora da Data
- xxii. Matriz Curricular
- xxiii. Pedido de Dispensa para Eventos
- xxiv. Pedido de Vaga – por portador de diploma/transferência/reintegração de curso
- xxv. PROUNI RECADASTRAMENTO
- xxvi. Prova Substitutiva
- xxvii. Reabertura de Matrícula
- xxviii. Reintegração de Curso
- xxix. Remanejamento de Turma
- xxx. Revisão de Prova/TCC/ Tarefa Domiciliar
- xxxi. Revisão de Falta
- xxxii. Revisão de Tarefa Domiciliar/ Atividades
- xxxiii. Tarefa domiciliar com atestado e para justificativa de falta
- xxxiv. Trancamento de Matrícula
- xxxv. Transferência Externa

xxxvi. Transferência Interna de Curso

xxxvii. Transferência Interna de Turno/Turma

7. ACESSO A BIBLIOTECA

A Biblioteca da FAMP tem como missão promover o acesso à informação, por meio de produtos, serviços e difusão da produção intelectual da FAMP em contribuição ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, acompanhando as mudanças tecnológicas, culturais e sociais.

Os acadêmicos têm direito de fazer empréstimos de livros com prazo pré-determinado para devolução, desde que tenham carteirinha de estudante da IES. O prazo para devolução dos livros pode ser renovado uma vez através do sistema acadêmico (SEI). Caso o prazo para devolução dos livros não seja respeitado o acadêmico deverá pagar uma taxa de atraso na entrega dos mesmos.

Horário de acesso: segundas-feiras à sexta das 07:00 – 22:00h/ sábado 7:00 – 17:30h

E-mail: biblioteca02@famfaculdade.com.br

8. DIREITOS E DEVERES DO ACADÊMICO

Segundo consta no Art. 84 do Regimento Interno da instituição, são direitos e deveres do aluno:

I – frequentar as aulas e demais atividades acadêmicas, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

II – cumprir o calendário acadêmico e acompanhar o plano de ensino;

III – utilizar, de acordo com as normas próprias, os serviços da biblioteca, laboratórios e outros serviços técnico-administrativo;

IV – recorrer, nos prazos fixados, das decisões que lhe dizem respeito, tanto das decisões dos órgãos deliberativos como dos executivos;

V – observar e cumprir este Regimento, o regime escolar e disciplinar nele definido, de acordo com os princípios éticos condizentes em respeito aos princípios que orientam a Instituição.

VI – zelar pelo patrimônio da Faculdade ou colocado à disposição desta pela Entidade Mantenedora;

VII – efetuar o pagamento dos encargos educacionais, nos prazos estipulados;

VIII – exercer as funções de monitor, observadas as condições de desempenho acadêmico;

IX – participar de programas e atividades de iniciação à pesquisa e de extensão;

X – participar de programa de avaliação institucional;

XI – participar, como representante estudantil, dos Colegiados da Faculdade, na forma deste Regimento.

Art. 85. A Faculdade pode instituir prêmios como estímulo à produção intelectual e científica de seus alunos, nos termos da regulamentação específica.

Art. 86. A regularidade da matrícula do acadêmico será condição *sine qua non* para ingresso e permanência do mesmo em sala de aula;

Parágrafo único. A regra instituída no artigo anterior será regulamentada pela CONSUP.

Art. 87. O ingresso de dependentes de alunos na Faculdade só será permitido em casos esporádicos, mediante prévia autorização e preenchimento de critérios a ser definido pelo CONSUP.

9. METODOLOGIA ADOTADA NA FAMP

A metodologia adotada pela instituição exige dos alunos um papel ativo na construção do seu conhecimento, estimulando a crítica e reflexão. Sendo assim o professor conduz a aula, mas o centro desse processo é o próprio aluno.

A proposta da metodologia adotada na FAMP é estimular a autonomia individual do aluno, desenvolvendo-o como um todo, para que ele seja capaz de compreender aspectos cognitivos, socioeconômicos, afetivos, políticos e culturais.

As aulas são ministradas de acordo com a metodologia descrita no plano de ensino de cada disciplina. A metodologia ativa adotada pela instituição é capaz de estimular o trabalho em equipe e a comunicação, simulando os trabalhos com equipe multiprofissional, incentivando o desenvolvimento de autonomia do aluno, promovendo a tomada de decisão em conjunto, a resolução de problemas e a tolerância à diversidade.

10. AVALIAÇÕES

As formas de avaliação de cada disciplina são apresentadas no plano de ensino, que é o documento elaborado pelo professor e deverá ser apresentado e discutido por ele no primeiro dia de aula.

O conhecimento adquirido será verificado através de avaliações somativas, formativas e diagnósticas. O conhecimento adquirido pelos acadêmicos é fruto de uma prática pedagógica ética, crítica, reflexiva e transformadora. O acadêmico é o principal agente da transformação em detrimento do conhecimento. Desta forma, ele será avaliado constantemente sob vários aspectos durante todo o semestre, através de avaliações formativas.

O sistema avaliativo contemplará o desenvolvimento individual e coletivo através das avaliações somativas (provas), formativas (avaliações constantes do processo de construção do conhecimento) e diagnóstica (avaliação com levantamento das aptidões e competência dos acadêmicos).

A avaliação somativa se dará com data e hora marcada e tem a intenção de avaliar o componente cognitivo ao passo que a avaliação formativa é uma proposta de acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, trabalhando procedimentos que estimulem a participação dos autores do processo sob a ótica das aprendizagens significativas.

Os acadêmicos, durante o semestre, realizarão pelo menos três avaliações por disciplina. Para ser aprovado, no decorrer do semestre o aluno deverá alcançar 60 pontos em notas dentre os 100 pontos distribuídos. Além disto, o acadêmico precisará atingir 75% de frequência em todas as disciplinas para obter a sua aprovação, com exceção dos estágios que exigem 100% de frequência. O prazo para o professor lançar a nota das avaliações no sistema acadêmico (SEI) está estabelecido no calendário acadêmico vigente.

11. AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA

O acadêmico terá direito de realizar substitutiva apenas de uma avaliação somativa por disciplina. O requerimento da avaliação substitutiva poderá ser realizado a partir da data de aplicação da avaliação perdida até o prazo estipulado em calendário acadêmico. Deverá ser realizado um requerimento por avaliação perdida através da secretaria on-line (<http://sei.fampfaculdade.com.br/>). No formulário on-line deverá conter, no campo observação, a especificação da disciplina e avaliação perdida. Para cada requerimento deverá ser paga uma taxa e o comprovante de pagamento deverá ser apresentado no dia da prova. Para maiores

informações consulte a Resolução 003/CONSEP/2017 de Prova Substitutiva disponível no site da instituição.

12. EXAME FINAL/RECUPERAÇÃO

O aluno que não alcançar 60 pontos terá direito a realizar a prova final, desde que tenha nota mínima de 35 pontos e frequência mínima de 75%. As disciplinas de estágio curricular obrigatório exigem 100% de frequência e, assim como o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), não têm direito à exame final.

Exemplo:

Aluna somou 50 pontos no decorrer do semestre, assim ela precisará tirar no mínimo 70 pontos na prova final.

$$\text{Média semestral} + \text{prova final (PF)} / 2 = 60 \text{ pontos}$$

$$50 + \text{PF} / 2 = 60$$

$$\text{PF} = (60 \times 2) - 50$$

$$\text{PF} = 70$$

MÉDIA

O acadêmico deverá acompanhar suas notas no sistema acadêmico (SEI). A média adotada na FAMP faculdade é 60 pontos.

13. FREQUÊNCIA

A frequência deverá ser atualizada no sistema pelo professor ao final de cada mês, sendo responsabilidade do aluno o acompanhamento de sua situação acadêmica. A frequência mínima para aprovação é de 75% da carga horária da disciplina, com exceção das disciplinas de estágio que exigem 100% de frequência.

14. REPROVAÇÃO

É considerado reprovado o acadêmico que:

- a) Obter nota semestral inferior a trinta e cinco (35,0) pontos;
- b) Obter nota final da disciplina inferior a sessenta (60,0), na escala de um (1) a cem (100);
- c) Obter frequência menor que setenta e cinco por cento (75%) das aulas teóricas e cem por cento (100%) nos estágios.

O aluno que possua mais de 4 dependências no ato da rematrícula ficará retido, não podendo rearticular-se no próximo período, devendo efetuar a rematrícula nas disciplinas com dependência, e neste caso, para a renovação de matrícula, o aluno deverá solicitar requerimento on-line “Aluno Retido mais de 4 dependências” via sistema SEI.

15. ADAPTAÇÃO

Adaptação é um procedimento adotado para os alunos oriundos de transferência externa, transferência interna, mudança de matriz, reintegração de curso e portador de diploma através do qual será permitido cursar as disciplinas da matriz curricular à qual será vinculado conforme a especificidade de cada curso.

Os casos de adaptação serão observados pela coordenação de curso de acordo com seguintes critérios:

- a) Disponibilidade das disciplinas e vaga nas turmas;
- b) Autorização de abertura de turmas especiais para os casos específicos;
- c) Compatibilidade com a normativa de aproveitamento de estudos;
- d) Edital de Transferência Externa, Portador de Diploma e Reintegração de Curso.

Os alunos deverão cursar as disciplinas de adaptação conforme estabelecido no Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

16. ATESTADO

O aluno que se ausentar da instituição por mais de 5 dias e apresentar atestado médico, poderá solicitar a atividade domiciliar pela secretaria online (Atividade Domiciliar com Atestado).

O aluno terá o prazo de 48 horas (a partir do primeiro dia de ausência do acadêmico) para a entrega do atestado, podendo ser entregue por qualquer indivíduo desde que tenha sido protocolado via sistema SEI. Poderá ainda ser encaminhado via correio. O atestado deve conter o contato, e-mail e telefone, do profissional que o produziu.

O acadêmico só poderá ficar ausente da IES no máximo 20 dias, ressalvados os casos de licença prevista no Decreto-lei nº1.044/69 e nas leis 9.394/96 e 6.202/75. O atestado passará por uma análise das coordenações da IES para comprovação e afirmação do estado do paciente.

E-mail: secretariacp2@famfaculdade.com.br

17. ATIVIDADE DOMICILIAR

Quando houver solicitação de atividade domiciliar (Resolução 004/CONSEP/2017), a mesma será encaminhada através do sistema SEI, onde o aluno realizará todas as atividades propostas pelo professor. As atividades realizadas pelo aluno deverão ser impressas e entregues para o professor, a fim de que possa ser corrigida e assim, entregue na secretaria e anexada à pasta do aluno. Vale lembrar que as atividades domiciliares justificam apenas as faltas. As avaliações somativas e/ou diagnóstica perdidas pelo aluno no período do atestado deverão ser realizadas assim que retornar às atividades acadêmicas em data e horário acordados entre professor e aluno.

18. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares são obrigatórias para a integralização curricular dos Cursos de Bacharelado da FAMP. Devem ser desenvolvidas no decorrer do curso, sem prejuízo da frequência no curso.

Os comprovantes das atividades complementares estarão sujeitos à análise e aprovação da Coordenação, previstas no Projeto Pedagógico de cada Curso (PPC).

19. ESTÁGIO

O estágio é um conjunto de atividades de vinculação entre formação teórica e início da vivência profissional, realizadas na comunidade em geral ou em organizações, instituições, empresas ou entidades, sob supervisão definida em convênio específico, baixado pela Instituição.

Tem como objetivo possibilitar ao estagiário a aplicação dos conhecimentos adquiridos no curso, viabilizar a realização de experiências em situações concretas, relacionadas com a área de conhecimento do curso e possibilitar ao estagiário a construção de suas próprias condutas (afetivas, cognitivas e técnicas) a partir da situação em que se encontra, frente a um futuro desempenho profissional.

O estágio possui duas modalidades, Estágios Curriculares Supervisionados Obrigatórios, previsto na dinâmica curricular do curso, indispensável à integralização curricular, com carga horária específica.

Será considerado aprovado no estágio curricular obrigatório, o acadêmico que obtiver média igual ou superior a 60,0 (sessenta) e frequência na supervisão e em campo de estágio igual a 100% (cem por cento). Caso a nota final seja inferior a 60,0 (sessenta), ou a frequência

seja inferior a 100% (cem por cento), o acadêmico será considerado reprovado, devendo refazer todo o processo de estágio.

A segunda modalidade de estágio é o extracurricular, aquele que não é previsto na dinâmica curricular do curso, constituindo opção pessoal de cada aluno, objetivando o enriquecimento de sua formação profissional. Para aproveitamento da carga horária de estágio extracurricular nas Atividades Complementares, este estágio deverá seguir requisitos estabelecidos por cada curso de graduação.

20. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade acadêmica avaliativa e obrigatória para todos os Cursos de Graduação oferecidos pela FAMP. Consiste em um trabalho de pesquisa, ensino, prática assistencial ou educativa, orientado por um docente com titulação e área de atuação condizente ao tema e construído nas Disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso.

Orientador: acompanha passo a passo o desenvolvimento dos trabalhos de seus orientandos, totalizando no mínimo 01 hora/aula semanal com cada orientando, sendo obrigatória a reunião semanal e a confecção da ata de acompanhamento.

O professor orientador poderá, ao longo do andamento do TCC, desligar-se da orientação conforme a normativa de TCC estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso.

A aprovação ou reprovação do acadêmico na disciplina de TCC está ligada à:

- a) Nota atribuída à avaliação da ficha de acompanhamento e avaliação do acadêmico;
- b) Avaliações continuadas do desempenho acadêmico na disciplina TCC;
- c) Análise do trabalho de conclusão de curso atribuída pela banca examinadora, no ato da apresentação do TCC.
- d) Frequência do aluno nas aulas.

21. TRANSFERÊNCIA DE CURSO

É requisito para a transferência de curso a regularidade do vínculo com a instituição de origem.

21.1. Transferência *ex officio*

A transferência *ex officio* será efetivada entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independe da existência de vaga, 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 rebedora, ou para localidade mais próxima desta.

21.2. Transferência interna:

As transferências de alunos entre diferentes cursos da FAMP são admitidas, observando o número de vaga no curso pretendido. Para tal devem ser obedecidas as datas estipuladas em calendário acadêmico.

22. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de suspensão temporária dos estudos, garantindo ao aluno sua vinculação à Faculdade e seu direito à renovação de matrícula. O trancamento só será aceito após a conclusão integral do primeiro período. Do requerimento de trancamento deverá constar, expressamente, o período de tempo de trancamento, o qual não poderá ultrapassar a 4 (quatro) semestres letivos. Nos casos de alunos vinculados a qualquer sistema de bolsas ou financiamento estudantil, a cobertura do período referente ao trancamento ficará adstrito as regras do convênio. O trancamento de disciplinas deverá observar o procedimento próprio e prazos do calendário acadêmico

23. ABANDONO DE CURSO

A não efetivação semestral da matrícula, no período estabelecido no calendário escolar, representa abandono de curso e desvinculação do aluno da Faculdade, e seu retorno somente poderá se dar através da submissão a novo processo seletivo ou reintegração nos termos do Regimento Interno.

24. ENCERRAMENTO

Este manual visa facilitar sua integração à comunidade acadêmica da Famp através de orientações que o auxiliarão a encontrar soluções e dinamizar suas atividades educacionais. Juntamente com o calendário acadêmico, deve ser um material de consulta constante. Ele não o exime da necessidade de conhecimento dos demais documentos acadêmicos que estão disponíveis no site da instituição: www.fampfaculdade.com.br

A equipe FAMP deseja que este seja um grande passo para um futuro brilhante!

