



FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL
SOUZA MARQUES

FACULDADE
SOUZA MARQUES

MANUAL DO ALUNO

#EUSOUZAMARQUES

MANUAL DO ALUNO CURSOS SEMESTRAIS



1. ANO LETIVO

O Calendário Escolar terá a duração mínima de 200 (duzentos) dias letivos. De acordo com o regimento da FSM, as atividades de ensino serão desenvolvidas em dois períodos letivos regulares.

2. DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS - DAA

O Departamento de Assuntos Acadêmicos – DAA é o órgão central de desempenho das atividades acadêmico-administrativas da FSM. São atribuições e competências do Departamento de Assuntos Acadêmicos – DAA, entre outras:

- I. cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral e as determinações do CONSUP;
- II. expedir e assinar certidões, atestados e declarações;
- III. expedir, assinar e registrar diplomas;
- IV. abrir e encerrar os termos de colação de grau e outros, ou indicar, formalmente, representante para este ato;
- V. manter em dia os assentamentos, documentos e registros acadêmicos pertinentes à vida acadêmica dos alunos e dos professores;
- VI. planejar, acompanhar e migrar seu acervo acadêmico para o meio digital, garantindo integridade, autenticidade dos documentos, nos termos da legislação vigente;
- VII. manter-se atualizado quanto à legislação de ensino; e
- VIII. executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Reitor, na sua esfera de atuação.

3. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Todo aluno deverá renovar sua matrícula dentro dos prazos previstos pela Instituição, antes de cada período letivo regular. A renovação de matrícula online será realizada no Sistema Acadêmico FSM (inserindo matrícula e senha) no período estabelecido, de acordo com o Calendário Acadêmico da FSM. A não renovação de matrícula implicará na perda do direito de vaga.

A renovação da matrícula é ato obrigatório em cada período regular, sendo considerado como ato de maior importância na vida escolar, tanto no sentido acadêmico como no sentido administrativo.

A importância administrativa decorre do fato de que essa ação deve obedecer a uma série de normas e regulamentações, e sua inobservância poderá resultar na invalidação dos atos escolares realizados.

4. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O cancelamento da matrícula encerra, de forma irreversível, o vínculo com a FSM. É o ato pelo qual o aluno se desliga da Instituição, perdendo assim todos os direitos e cessando os respectivos compromissos, inclusive financeiros. O cancelamento só pode ser requerido pelo próprio aluno (maior de idade), pelo responsável legal ou através de procuração, dentro dos períodos de matrículas.

O aluno só poderá retornar através de sua aprovação em um novo processo seletivo (Vestibular).

Há, também, o cancelamento de matrícula efetuado pela própria Instituição, nos casos previstos pelas normas internas como: transgressão disciplinar, falsificação de documentos etc.

5. ABANDONO DE CURSO

A não renovação de matrícula no prazo estipulado no calendário oficial configura abandono do curso. O abandono de curso não abona os débitos das parcelas escolares que porventura o aluno possua.

6. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula é uma interrupção temporária dos estudos, sem que o aluno perca sua vinculação com a FSM e seu direito de renovação da matrícula.

O pedido de trancamento de matrícula, respeitados os prazos constantes no Calendário Acadêmico, será solicitado através de requerimento ao Protocolo Virtual e o aluno deverá estar com suas obrigações normalizadas.

O trancamento poderá ser feito no prazo de até um ano, prorrogável por mais um ano, desde que solicitado formalmente no Setor de Atendimento ao Aluno (Protocolo Virtual).

7. REABERTURA DE MATRÍCULA

O aluno que estiver com a matrícula trancada e, desejar retornar à FSM, deverá solicitar reabertura de matrícula, em requerimento no Protocolo Virtual, dentro dos prazos previstos no Calendário Acadêmico. O aluno deve estar ciente de que, ao recomeçar seu curso, deverá cumprir os requisitos definidos pelo currículo em vigor, na época da reabertura, respeitando o tempo de integralização curricular definido no projeto pedagógico do curso.

8. READMISSÃO

O aluno que, por qualquer motivo, tenha abandonado seu curso e desejar sua readmissão deverá apresentar requerimento, através do Protocolo Virtual, nos prazos previstos pelo Calendário Acadêmico. Sua readmissão dependerá da existência de vaga no curso, da inexistência de pendências administrativas e/ou financeiras e de que esteja dentro do prazo de integralização curricular.

9. MATRÍCULA POR PROCURAÇÃO

Se, por motivo justo, o aluno não puder comparecer à FSM, no período de matrícula, poderá fazê-lo através de seu representante, munido de devida procuração pública ou particular (com firma reconhecida), a qual deverá ser anexada ao processo de matrícula.

10. TRANSFERÊNCIA

A transferência será deferida pela FSM, desde que haja disponibilidade de vaga, ao aluno que esteja egresso de Instituição de Ensino Superior regularizada perante o MEC e esteja em conformidade com a legislação vigente e de acordo com o período estabelecido no calendário oficial.

Caso seja transferência da FSM para outra Instituição de Ensino Superior (IES), o aluno deverá fazer a solicitação através de requerimento no Protocolo Virtual. O deferimento da solicitação estará condicionado ao cumprimento das normas institucionais vigentes.

11. INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS

Para cursos organizados em regime flexível (créditos), o aluno poderá inscrever-se nas disciplinas oferecidas, desde que sejam respeitados os pré-requisitos existentes e a carga horária definida para a integralização curricular. O termo 'Integralização curricular' refere-se ao tempo que o aluno tem direito de permanecer na Instituição para finalizar seu curso, concluindo todas as disciplinas, estágios, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e outras atividades descritas no projeto pedagógico.

12. EXCLUSÃO DE DISCIPLINA

É a exclusão do nome do aluno de uma disciplina em determinado período letivo.

Pode ser feita por iniciativa do aluno ou, compulsoriamente, pela Instituição quando houver choque ou excesso de créditos. Há ônus financeiro quando a exclusão for efetuada depois de esgotados todos

os prazos para os devidos ajustes. A exclusão de disciplina obrigatória, não isenta o aluno de cursá-la posteriormente para a conclusão do curso.

13. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS EM ESTUDOS ANTERIORES

O aproveitamento de disciplinas será concedido aos alunos que ingressarem através de Processo Seletivo ou Transferência Externa/Interna, mediante a análise do conteúdo programático e da carga horária das disciplinas que tenham sido cursadas em IES devidamente regularizadas perante o MEC.

Para tanto, é necessária a apresentação dos seguintes documentos: Histórico Escolar, Matriz Curricular e Programa das Disciplinas cursadas, respeitados os prazos do Calendário Acadêmico.

14. FREQUÊNCIA

De acordo com a legislação em vigor, a frequência às aulas dadas é obrigatória, estando prevista a possibilidade de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas.

É importante que o aluno compreenda que essa margem de concessão (25%) visa a atender às inevitáveis e imprevisíveis circunstâncias que o obriguem a faltar às suas aulas.

15. REGIME DOMICILIAR

Regime Domiciliar é o tratamento excepcional concedido ao aluno, de qualquer nível de ensino, portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agonizados.

A excepcionalidade é tratada pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21.10.1969, e confere também o direito à estudante em estado de gravidez, a partir do oitavo mês e pelo prazo de noventa dias, conforme evidencia a Lei, nº 6.202, de 1975.

De acordo com os diplomas legais supramencionados, o regime domiciliar tem por fim atribuir aos alunos que estão nessa situação a compensação das ausências às aulas, mediante exercícios domiciliares ou trabalhos com o acompanhamento da Coordenação a que pertença, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades da Instituição.

A concessão do regime domiciliar dependerá do laudo médico elaborado por autoridade oficial e vigorará a partir do período estipulado, sendo possível que, em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, possa este período de repouso ser aumentado.

O aluno deverá solicitar a concessão do benefício através de requerimento próprio, anexando a documentação necessária.

A documentação será analisada pela Direção da Faculdade, ouvida a Coordenação do Curso a que o requerente pertence e, se for o caso, concedida a excepcionalidade ao aluno.

Com o deferimento, será preenchido um formulário, devendo cada um dos professores do aluno informar o título do trabalho ou os exercícios que deverão ser realizados pelo requerente, na proporção de um trabalho ou módulo de exercícios para cada trinta dias.

Convém ressaltar que, tanto o trabalho quanto os exercícios indicados servirão apenas para compensar as ausências do aluno às aulas, não valendo como grau. Entretanto, se a turma for avaliada por trabalho, possibilidade prevista apenas para o 1º GQ, o aluno deverá fazer dois trabalhos, o específico para o regime domiciliar e o que a turma estiver fazendo para a avaliação.

O estudante em regime domiciliar fará jus à prestação dos exames designados previamente para as disciplinas, nas respectivas datas, sendo certo que, se por algum motivo não puder estar presente nas datas ajustadas para cada avaliação, informará à Coordenação do Curso sobre a impossibilidade de comparecimento. O Coordenador do

Curso entrará em contato com o professor e marcará nova data de prova e local, cientificando o aluno por escrito.

16. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplinas e práticas, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitidas apenas aos matriculados, é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas.

Independente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento das aulas e demais atividades programadas.

A avaliação do aproveitamento escolar em cada disciplina ou prática será expressa por meio de dois graus de qualificação (GQ), com notas apresentadas numericamente em escala de zero a dez e computadas somente até a primeira casa decimal.

O primeiro GQ será obtido através de testes, relatórios ou trabalhos equivalentes, realizados nos primeiros meses do período letivo, tendo em vista o programa parcialmente lecionado. A nota será obtida por média aritmética. O número de testes, relatórios ou trabalhos equivalentes serão fixados de acordo com normas baixadas pelo CEPE. O segundo GQ, resultante de prova escrita e/ou oral ou de projeto e sua defesa, deverá cobrir toda a matéria lecionada durante o período letivo.

São condições para aprovação na disciplina:

- Alcançar o mínimo de frequência de setenta e cinco por cento das aulas lecionadas;
- Obter grau numérico igual ou superior a sete na média ponderada (M1) entre o primeiro e o segundo GQ, considerando que o primeiro GQ equivalerá a quarenta por cento e o segundo a sessenta por cento. O aluno que não satisfizer as condições estabelecidas no item (b) acima poderá prestar exame final na época prevista pelo Calendário Acadêmico, desde que tenha alcançado o mínimo de frequência de setenta e cinco por cento das aulas lecionadas e M1 igual ou superior a três.

O aluno que prestar o exame final de que trata o parágrafo anterior será considerado aprovado se obtiver grau numérico igual ou superior a cinco na média aritmética entre o grau de exame final e a média (M1).

Na falta de um dos graus de qualificação (GQ) o aluno fará exame final, sendo considerado aprovado na disciplina se satisfizer às seguintes condições:

- Ter alcançado um mínimo de frequência de setenta e cinco por cento das aulas lecionadas;
- Obter grau numérico igual ou superior a sete na média ponderada entre um dos GQ's e o grau do Exame Final, considerando que o GQ equivalerá a quarenta por cento e o exame final a sessenta por cento. O aluno que faltar a qualquer das avaliações correspondentes aos Graus de Qualificação (GQ) terá direito a realizar um exame especial (GQE), no prazo estabelecido pelo calendário escolar.

O Exame Especial (GQE) será permitido apenas para substituição de uma das avaliações, por disciplina cursada no período letivo.

Para os fins dispostos no artigo anterior, as médias obtidas pelos alunos serão apuradas até a primeira casa decimal, sem arredondamento.

O aluno que tenha extraordinário aproveitamento de estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por bancas examinadoras especiais, poderá ter abreviada a duração de seu curso, de acordo com as normas do Sistema Federal de Ensino.

OBSERVAÇÃO:

O Curso de Medicina é organizado em séries anuais e possui regime de aprovação diferenciado. Para mais informações, favor acessar o Manual do curso, disponível em nosso site.

17. MONITORIA, PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA

De acordo com a política da IES, de atendimento aos discentes, são oferecidas, anualmente, por meio de Edital e Processo Seletivo, bolsas de estudos, como contrapartida aos estudantes interessados e em condições de participar de projetos acadêmicos da Instituição, tendo a concessão do percentual de 20% de desconto nas mensalidades, para participação em atividades de Extensão, Monitoria e Iniciação Científica.

18. DEPARTAMENTO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E DE INCLUSÃO (DAPI)

O Departamento de Apoio Psicopedagógico e de Inclusão (DAPI) da FSM é um órgão de apoio ao Corpo de Profissionais do Magistério Superior e aos Discentes e está diretamente ligado à Reitoria da FSM. Cabe a este departamento acompanhar o processo da formação integral do alunado, assim como assessorar a Presidência, Diretores e Coordenadores, como também colaborar com o Corpo de Profissionais do Magistério Superior para que suas atividades acadêmicas sejam plenas de êxito, com vistas a ter uma atuação de excelência. Conta com uma equipe de profissionais especializados que interagem com o objetivo de superar os desafios e as dificuldades correntes.

As atividades referentes às oportunidades de Estágio Supervisionado, o Serviço de Atendimento Psicopedagógico, a Orientação Educacional e a Supervisão Pedagógica são realizadas pelo DAPI - FSM.

Dúvidas sobre estágios e Relatórios de Estágio deverão ser sanadas na Central de Estágios, de acordo com os horários de atendimento definidos pelo Departamento. Além de orientação sobre estágios e de tratar de informações sobre parcerias e orientação quanto as dúvidas sobre a documentação e relatório de estágio; há um ambiente confortável e com atendimento individualizado, através de agendamento, com uma equipe multiprofissional, formada por psicopedagogos, psicólogos, pedagogos e outros, de acordo com o horário de cada membro da equipe.

19. BIBLIOTECA

A Biblioteca Rosa Domingas Marques integra o Departamento de Documentação da FSM, composto ainda pelo Arquivo Central e pelo Centro de Memória Leopoldina Amélia Ribeiro de Souza Marques – este tem como finalidade recuperar, preservar e disseminar a memória institucional da FTESM.

A Biblioteca é organizada segundo os princípios modernos da biblioteconomia, e, quanto ao seu funcionamento, rege-se por normas especiais baixadas pela Administração Superior. Os serviços de Biblioteca são supervisionados por Bibliotecário legalmente habilitado e auxiliares.

A Biblioteca é totalmente automatizada através do sistema de administração de bibliotecas PERGAMUM, integrado ao Sistema Acadêmico da FSM. As coleções da Biblioteca são pertinentes às áreas de atuação da Faculdade Souza Marques. São formadas, principalmente, de acordo com a grade curricular dos cursos para servir de apoio às aulas ministradas, palestras e/ou aperfeiçoamento da Comunidade Acadêmica.

A Biblioteca está disponível para atender aos projetos pedagógicos dos cursos oferecidos pela FSM, de acordo com o cronograma de alocação semestral.

20. LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS E DE INFORMÁTICA

Os laboratórios específicos e os laboratórios de informática estão disponíveis para atender aos projetos pedagógicos dos cursos oferecidos pela FSM, de acordo com o cronograma de alocação semestral.

21. OUVIDORIA

A Ouvidoria da FSM é um serviço utilizado pela comunidade interna e externa que funciona como um canal de comunicação, com o objetivo de dirimir as dúvidas porventura existentes, receber informações sobre inconformidades, encaminhar sugestões e opiniões e elogios. Seu acesso pode ser feito através do Formulário Eletrônico “Fale Conosco/Ouvidoria”.

22. PROVA INSTITUCIONAL – PI

A Prova Institucional (PI) compreende os conteúdos de todas as disciplinas lecionadas no respectivo curso e é organizada com uma seleção de questões objetivas, com a finalidade de promover a integração de conhecimentos e incentivar a familiarização do corpo discente com problemáticas cuja resolução envolva níveis cognitivos mais complexos, tais como Aplicação, Análise e Síntese, a exemplo das questões aplicadas nas edições do Exame Nacional Desempenho de Estudantes – Enade.

1. As questões são apresentadas na forma de teste de múltipla escolha, e serão aplicadas em data que anteceda, em média, de quinze (15) a trinta (30) dias, a data do início do Grau de Qualificação (GQ2).
2. A Prova Institucional (PI), transformada em décimos (0 a 1,0), será somada às notas obtidas como resultado do Grau de Qualificação (GQ2) de todas as disciplinas nas quais o aluno estiver inscrito no semestre letivo.
3. A nota atribuída na verificação de aproveitamento identificada como Prova Institucional (PI) vai de zero (0) a um (1,0), por conseguinte permitindo-se a fração decimal.
4. Após a realização da PI, o gabarito deverá ser publicado, sendo aconselhável a discussão das questões nas aulas subsequentes, visando um melhor aproveitamento do conteúdo.
5. É atribuído grau zero (0) ao aluno que deixar de se submeter a qualquer verificação de aproveitamento, bem como ao aluno que nela utilizar meio fraudulento.
6. Sob nenhum pretexto haverá 2ª chamada, vista ou revisão da Prova Institucional – PI.
7. Todos os cursos semestrais oferecidos pela FSM realizarão a PI.
8. O aluno que obtiver grau 10,0 (dez) na avaliação de qualquer disciplina no GQ2 não terá direito a acrescentar a nota obtida na PI a referida disciplina, ou ainda de transferi-la para outra.

23. DEPARTAMENTO DE ARTES, CULTURA E ESPORTES (DACE)

O Departamento de Artes, Cultura e Esportes (DACE) é articulado à Reitoria da FSM e se estrutura em uma matriz orientadora que enfatiza o trabalho em grupo, sendo formado por uma equipe multidisciplinar, que tem por finalidade fomentar e estimular as práticas esportivas e artísticas dentro do meio acadêmico da IES, contribuindo para o fortalecimento institucional.

As ações do DACE refletem sua identidade, por meio da organização de eventos acadêmicos, sociais, mostras culturais, práticas musicais, literárias, lúdicas e esportivas, regido pela busca permanente da excelência de todos esses projetos já desenvolvidos, fortalecendo o desenvolvimento artístico, cultural e esportivo no âmbito da Comunidade Acadêmica e entorno.

24. DIREÇÃO DE ENSINO E INOVAÇÃO DIGITAL

A Direção de Ensino e Inovação Digital é formada por uma equipe multidisciplinar, responsável pela concepção, elaboração, implantação, implementação, acompanhamento e avaliação de estudos na modalidade a distância em diferentes níveis e abrangências, por meio da utilização de metodologias adequadas ao ensino e pela mediação de ferramentas de tecnologia da informação e comunicação (TICs).

A Direção de Ensino e Inovação Digital se apoia em um ambiente virtual de aprendizagem (AVA), infraestrutura e equipamentos adequados, assim como um corpo social capacitado para atender aos projetos institucionais.

24.1 ACESSANDO O AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)

Acesso para as disciplinas ofertadas na modalidade a distância para cursos na modalidade a distância e cursos presenciais, respeitado o limite da legislação vigente de até 40% da carga-horária curricular. Você terá acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), que será a sua sala de aula virtual. Esperamos que você possa aproveitar todas as ferramentas que disponibilizamos para o seu aprendizado.

1. Antes de navegar pelo ambiente virtual do curso, você deverá acessar o sistema acadêmico através do link no ESCOLA1.COM. No canto superior direito clique em "ENTRAR". Você será direcionado para a site do sistema acadêmico Escola1.
2. Preencha os campos com seu Login e Senha recebidos por e-mail. Caso não tenha recebido a informação em seu e-mail envie uma mensagem para o Departamento de Assuntos Acadêmicos - DAA.
3. Na barra lateral esquerda clique em "SALA DE AULA".
4. Clique em "MEUS CURSOS"
5. Você será direcionado para o site do ambiente virtual de aprendizagem onde acessará as disciplinas em que está inscrito. Você poderá também digitar em seu navegador o endereço para acessar o AVA.

IMPORTANTE - Guia do aluno (AVA)

Você encontrará no ambiente virtual de aprendizagem um guia do aluno com o passo a passo para utilização das ferramentas no AVA.

Permissão de pop-ups

Ao clicar em uma unidade de aprendizagem na sala virtual, é possível que o seu navegador bloqueie novas janelas (pop-ups), impedindo o acesso aos conteúdos. Para evitar esse problema, inclua o endereço da sala na lista de permissões para pop-ups.

25. PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

A Direção de Pós-Graduação e Pesquisa é um órgão executivo superior, com a finalidade de coordenar, planejar, organizar, acompanhar e avaliar a execução dos cursos de pós-graduação (lato sensu e stricto sensu), objetivando aprofundar e atualizar o conhecimento acadêmico e profissional de acordo com a necessidade do mercado, bem como para atender aos reclamos da sociedade.

26. COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

A Coordenação de Extensão da FSM oferece atividades de extensão cultural, criação, adaptação, difusão e transferência dos conhecimentos e de tecnologia correlatos e/ou afins às áreas de seus cursos, destinadas a órgãos do governo e não governamentais, à sociedade e ao cidadão em geral, dando ênfase às necessidades da região onde está inserida.

As atividades de extensão seguem as diretrizes da Coordenação a que esteja afeta sua execução, e devem ser divulgadas através do Departamento de Comunicação da Instituição.

27. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

O Departamento de Comunicação e Marketing é um órgão da Diretoria Executiva responsável pela comunicação com a sociedade e com a comunidade interna, constituindo-se como referência na identificação, encaminhamento e solução de problemas de natureza social, técnica, organizacional, econômica, cultural e ecológica, favorecendo a socialização das informações, a participação coletiva e promovendo a articulação entre os cursos e demais instâncias, em âmbito institucional.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

O Corpo Docente-Tutorial e o Corpo Técnico-Administrativo da Faculdade Souza Marques estão à disposição, no âmbito da competência de cada qual, para atender aos nossos alunos e dirimir quaisquer dúvidas que porventura ocorram.

É importante ressaltar que cabe ao aluno manter-se sempre informado, consultando o site da Instituição, os quadros de avisos da FSM, as Coordenações de Cursos e ao Departamento de Assuntos Acadêmicos da FSM.