

**SOCIEDADE EDUCACIONAL FAMEP LTDA - ME**

**CNPJ: 06. 326.604/0001-09**



**MANUAL DO ESTUDANTE - FAMEP**

São Pedro do Piauí- PI/Brasil 2019

## **RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES**

- Caro aluno Consulte sempre este Manual, procurando conhecer e se adaptar à filosofia de trabalho da Faculdade FAMEP e às suas normas;
- Organize sua agenda e horários, de forma a atender adequadamente aos trabalhos e provas, conforme metodologia e critérios estabelecidos pelos professores;
- Cuide dos assuntos de seu interesse, a tempo e modo, junto aos setores adequados da Instituição de Ensino;
- Mantenha atualizados, junto à Secretaria Geral, seus dados pessoais como endereço, telefones e e-mail;
- Procure ler e entender o Regimento, os Regulamentos dos diversos setores que estão à sua disposição na Coordenação de Curso, Biblioteca ou no site;
- Consulte sempre que possível o site da Faculdade FAMEP, que lhe poderá ser útil com suas informações e sugestões; ([www.famep.com.br](http://www.famep.com.br)).
- Qualquer alteração neste manual será comunicada, por meio de Circular ou Portaria.

## **APRESENTAÇÃO**

O manual que ora apresentamos é mais do que um rol de procedimentos relativos aos nossos discentes. Trata-se de uma consolidação de atribuições naturais fundamentadas em valores universais como o respeito ao próximo e a ética, que são contemplados pela missão de nossa instituição e que fazem de seu projeto educacional uma referência regional.

Tais atribuições referem-se ao papel de cada um de nossos discentes na comunidade acadêmica, de modo a complementar, juntamente com outros personagens, o ambiente imprescindível ao desenvolvimento e à produção do conhecimento. Além disso, procuramos viabilizar os trâmites relativos às demandas discentes no aspecto funcionais da instituição, informando as vias e os procedimentos que se fizerem necessários.

Esperamos contribuir de modo efetivo para a otimização dos fluxos de demanda discente e contamos com o envolvimento de todos os personagens da comunidade acadêmica, no sentido de implementar as boas relações entre todos e garantir a consecução de nossas metas e objetivos.

Ao nosso corpo discente, desejamos sucesso e aproveitamento integral daquilo que nossa instituição pode oferecer para a formação humana e profissional. E que as diretrizes contidas neste manual destaquem a excelente conduta já esperada de nossos estudantes.

Prof. Washington Oliveira  
- Diretor Geral

Profa. Mercês Araújo Oliveira  
Diretora Pedagógica

## **Organização Acadêmica e Administrativa**

A Faculdade FAMEP tem sua estrutura organizacional e suas instâncias de decisão definida em seu Regimento Interno.

Art. 3º. São órgãos da Faculdade FAMEP:

### I – De Supervisão

- a) Mantenedora: Sociedade Educacional FAMEP LTDA - ME

### II – De Deliberação

- a) Congregação;
- b) Colegiados de Curso;

### III – De Execução

- a) Diretoria;
- b) Coordenação de Curso;

### IV – De Apoio Técnico-Administrativo

- a) Secretaria Geral;
- b) Secretarias de Coordenação;
- c) Setor de Multimeios;

### V – De Apoio Acadêmico

- a) Biblioteca Central;
- b) Laboratórios de Ensino e Pesquisa;
- c) Núcleo de Apoio e Atendimento ao Estudante.

## **Modalidades de Cursos de Graduação a serem Oferecidos pela FAMEP**

### 2.1. Bacharelado

- Enfermagem
- Ciências Contábeis
- Serviço Social
- Fisioterapia
- Psicologia
- Administração

### 2.2. Licenciatura

- Ciências Biológicas
- Educação Física
- História
- Pedagogia

### 2.3. Tecnólogo

- Radiologia

## **Processo Seletivo Vestibular**

O processo seletivo do Vestibular é realizado, geralmente, para alunos que concluíram o Ensino Médio ou equivalente para ingresso no 1º bloco dos Cursos de Graduação da FAMEP. A matrícula é efetivada a partir da convocação do candidato, realizada pela Coordenadoria de Vestibulares e Concursos, mediante a classificação geral obtida e número de ordem no curso/turno, de acordo com as vagas oferecidas.

## **Matrícula Inicial**

É o registro acadêmico responsável pela vinculação oficial do aluno à FAMEP. O estudante matriculado passa a fazer parte do cadastro geral da FAMEP e recebe um número que o identifica no decorrer de toda a vida escolar. Matrícula inicial é a primeira matrícula efetivada após a classificação em processo seletivo. Os candidatos convocados devem comparecer nas datas fixadas para a matrícula, munidos da documentação exigida.

## **Matrícula por Transferência**

A FAMEP, nos termos do art.49 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, aceita matrícula por transferência de alunos regulares de outros estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros, para cursos afins, desde que haja vaga no curso pleiteado, e que o interessado seja aprovado no processo seletivo.

## **Matrícula para Portadores de diploma de curso superior**

Essa matrícula permite o ingresso na FAMEP a interessados que já possuam diploma universitário registrado pelos órgãos competentes, desde que haja vaga no curso pretendido e que os candidatos sejam aprovados em processo seletivo específico de cada Faculdade.

O número de vagas é estipulado anualmente em edital. O candidato deverá realizar a inscrição na Secretaria Geral e demais documentos solicitados no edital.

## **Matrícula Especial**

A matrícula Especial é destinada a alunos matriculados em curso de nível superior de outras instituições ou já diplomados, que tenham interesse em cursar disciplina(s) isolada(s), com fins culturais ou de atualização, sem visar à obtenção de grau acadêmico ou habilitação profissional. As solicitações são feitas nos meses de janeiro e julho de cada ano, não dando direito à continuidade no período seguinte. Após o término do semestre/ano, o aluno terá direito a um atestado contendo as disciplinas em que foi aprovado.

## **Matrícula Sequencial**

A matrícula sequencial é realizada a partir do segundo período da vida acadêmica do aluno. Deve ser renovada semestral ou anualmente, de acordo com o regime didático do curso. O aluno efetiva a pré-matrícula (elaboração do plano de estudos), observados os pré e co-requisitos, em datas fixadas no calendário da FAMEP. Os alunos com matrícula acadêmica poderão ter a confirmação automática de matrícula desde que a 1ª mensalidade esteja quitada e não conste, no sistema financeiro, nenhum débito no semestre anterior.

## **Alteração de Planos de Estudos**

Após confirmação da matrícula, caso seja necessário, o aluno poderá solicitar alteração de seu plano de estudos. A solicitação deverá ser feita na Secretaria, nos prazos fixados pelo Calendário Geral da FAMEP, observados os critérios definidos.

## **Trancamento de matrícula**

Ao aluno regularmente matriculado é facultado interromper os estudos mediante trancamento de sua matrícula, conforme as normas fixadas e prazos definidos no Calendário Geral da FAMEP que se encontra à disposição de qualquer interessado na Secretaria.

No primeiro período letivo do curso fica vedado o trancamento de matrícula. Ocorrendo o trancamento de matrícula, o aluno deverá pagar os valores devidos até a data da solicitação formal feita junto à secretaria.

O trancamento de matrícula poderá ser concedido pelo período máximo de 02 (dois) anos letivos, contínuos ou intercalados, e pelo prazo máximo de 01 (um) ano para os cursos Tecnológicos.

A falta de trancamento de matrícula por (2) dois semestres letivos consecutivos, por parte do aluno, e/ou superação do prazo de trancamento implicam o desligamento automático do aluno.

## **Reabertura de matrícula**

O aluno que tiver trancado sua matrícula e quiser retornar aos estudos deverá requerer reabertura de matrícula, entregando documento na Secretaria, de acordo com o prazo estabelecido pelo Calendário Geral da FAMEP. O aluno ficará sujeito às adaptações decorrentes de possíveis mudanças no currículo do curso a que estiver vinculado.

## **Cancelamento de matrícula**

Solicitado pelo aluno, significa desistência total do curso, cessando qualquer vínculo do aluno com o curso e com a FAMEP, sem prejuízo da aplicação das normas financeiras. O retorno exigirá um novo processo seletivo para ingresso.

O cancelamento de matrícula inicial do aluno deverá ser solicitado na Secretaria Geral antes do início das aulas. Nessa hipótese haverá retenção pela Faculdade do equivalente a 25% sobre o valor total da matrícula, a título de ressarcimento pelas despesas administrativas e operacionais da IES, desde que a solicitação seja manifestada antes do início oficial das aulas. Após o início das aulas e até a última chamada do processo seletivo a retenção do valor da matrícula será de 50%. Os alunos convocados na última chamada terão 72 horas para efetivar o cancelamento, com a retenção de 50% do valor da matrícula. Ocorrendo o cancelamento de matrícula após a última chamada do processo seletivo o aluno deverá pagar os valores devidos até a data da solicitação formal do cancelamento, que deverá ser feita na Secretaria Geral.

## **Atividades de Nivelamento**

Diante do panorama atual da Educação Básica, é possível dizer que o estudante ingressa no ensino superior com uma base que é peculiar a cada pessoa, tendo em vista as diferenças individuais. Essa variabilidade, certamente, constitui-se em evidência que precisa ser considerada na organização e desenvolvimento das ações curriculares face aos objetivos do êxito acadêmicos desejados.

Nesta perspectiva, os conteúdos / abordagens curriculares dos Cursos de Graduação da Faculdade FAMEP, estão estruturados de modo a contemplar, em sua organização e dinamização, as diversidades cognitivas dos discentes. Deste modo, o processo de nivelamento da Faculdade do Médio Parnaíba consiste em subsidiar os alunos de elementos básicos da Matemática, da Leitura, Interpretação e Escrita de forma que o aluno consiga progredir em seus estudos.

## **ATENÇÃO AOS DISCENTES**

A Política de Apoio ao Estudante visa promover a implantação de programas diversificados de atenção e atendimento aos acadêmicos, buscando o pleno desenvolvimento do corpo discente, considerando a promoção do bem-estar e desenvolvimento integral do estudante, condição essencial aos processos de aprendizagem e ao sucesso acadêmico, pessoal e profissional.

Prevê atividades tais como: apoio ao desenvolvimento acadêmico, suporte psicossocial, acesso às atividades socioculturais e esportivas, além de apoio ao egresso. Os diretórios acadêmicos recebem total incentivo e apoio institucional, sejam eles técnicos ou financeiros.

Conforme o Regimento, compete à Secretaria Geral organizar e supervisionar os processos de admissão, matrícula, registro e controle acadêmico, registro de diplomas de graduação e pós-graduação e transferências entre estabelecimentos de ensino. O alunado tem acesso às informações acadêmicas como notas e faltas de terminais distribuídos nos campi, bem como, através do portal FAMEP.

Para acompanhamento dos alunos, realizam-se reuniões bimestrais com os representantes de sala. Desta forma, busca-se obter informações sobre o relacionamento aluno-professor, sobre a visão do discente a respeito do desenvolvimento das disciplinas e do curso, gerando propostas para melhoria do curso.

Os docentes são os facilitadores e mediadores do processo ensino-aprendizagem, buscando sempre estarem acessíveis aos alunos, se mostrando dispostos a sanar as dúvidas dos alunos durante as aulas e nos intervalos entre as mesmas. Eles também estimulam os discentes a desenvolverem iniciação científica, publicações de trabalhos em revistas, apresentação de trabalhos em congressos e participação nas atividades de monitoria.

## **Apoio Psicológico e psicopedagógico ao discente**

A IES possui um programa de orientação Apoio Psicológico e psicopedagógico ao discente o NAPP, criado desde 2019, com uma Psicóloga com especialização em psicopedagogia, profissional capacitado a oferecer suporte psicológico e psicopedagógico. O NAPP está funcionando em sala devidamente equipada.

Os atendimentos são realizados em horários flexíveis que se adaptam às necessidades dos discentes. A inserção do aluno no programa ocorre através de iniciativa própria ou encaminhamento, de professores ou coordenadores de seus cursos.

### **ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As atividades complementares são aquelas de livre escolha do estudante, desde que propiciadora de sua formação acadêmica e se configuram pela participação em congressos e similares, simpósios temáticos e encontros periódicos de pesquisa por especialidade, pela convalidação de créditos obtidos em outra instituição de ensino superior brasileira ou estrangeira, por desenvolvimento de projetos ou parcerias de caráter social, publicações, participação em atividades culturais, de educação individual e coletiva, etc.

O aluno deverá cumprir dependendo do curso de 100 a 200 horas de carga horária total em atividades complementares durante o curso. É vetado ao aluno cumprir toda sua carga horária em um só tipo de atividade. O regulamento traz limites de número de horas para cada atividade. Isso fará com que o aluno experimente, ao longo do curso, atividades variadas. Cada atividade exigirá uma comprovação específica e será lançado no histórico escolar dos mesmos. A carga horária registrada não será a integral da atividade. Só serão validadas as atividades desenvolvidas ao longo do curso e não antes dele. As atividades complementares dos curso oferecidos pela FAMEP são classificadas em grupos:

#### **Grupo I - ATIVIDADES DE PESQUISA**

<b>Atividade</b>	<b>Carga horária para atividades complementares</b>	<b>Observações</b>
Grupo de Estudo	Até 25 (vinte e cinco) horas por grupo de estudo, em um total de 100 (cem ) horas	O aluno deverá apresentar declaração  Coordenação de Pesquisa, indicando a aprovação do relatório final.

Pesquisa científica	Até 100 (cem) horas por pesquisa e 150 (cento e cinquenta) horas no total.	O aluno deverá apresentar declaração da Coordenação de Pesquisa, indicando a aprovação do relatório final.
Publicação de Artigo em revistas indexadas	Até 10 (dez) por artigos publicado em revistas indexadas, em um total de 50 horas	O aluno deverá apresentar comprovação da publicação do artigo
Publicação de Artigos em jornais	Até 5 (cinco) horas por artigos publicados em jornal, em um total de 15 (quinze) horas.	O aluno deverá apresentar comprovação da publicação do artigo.
Premiação em concursos de monografias, trabalhos científicos e outros	Até 50 ( cinquenta) horas por premiação, em um total de 100 (cem) horas.	O aluno deverá apresentar comprovação da premiação no concurso; deve ser concurso recomendado pela Coordenação de Pesquisa.

### **Grupo II - atividades de extensão**

Atividades	Carga horária a para atividades complementares obrigatória	Observações
Congresso, seminários, simpósio e similares oferecidos pela instituição	Até 20 (vinte) horas por evento, num total de 100 (cem) horas.	O aluno deverá apresentar certificado ou declaração de participação no evento e o relatório.

Congressos, seminários, simpósio e similares oferecidos por outras instituições.	Até 15 (quinze) horas por evento, num total de 100 (cem) horas.	
Palestras e conferências oferecidas pela instituição.	Até 05 (cinco) horas por evento, num total de 50 (cinquenta) horas.	O aluno deverá apresentar certificado ou declaração de participação no evento e o relatório.
Palestra e conferências oferecidas por outras instituições.	Até 05 (cinco) horas por evento, num total de 50 (cinquenta) horas	O aluno deverá apresentar certificado ou declaração de participação no evento e o relatório.
Cursos oferecidos pela Instituição.	Até 40 (quarenta) horas por evento, num total de 120 (cento e vinte) horas.	O aluno deverá apresentar certificado de participação do curso e o relatório.
Cursos oferecidos por outras instituições.	Até 30 (trinta) horas por evento, num total de 105 (cento e cinco) horas.	O aluno deverá apresentar certificado de participação do curso e o relatório.

Estágios extra-Curriculares em órgãos Conveniados com a Instituição.	Até 60 (sessenta) horas, por período mínimo de 06 (seis) meses e carga horária diária mínima de 04 (quatro) horas, será aproveitado um total de 120 (cento e vinte) horas no máximo.	O aluno deverá apresentar declaração de órgão onde o estágio foi desenvolvido, a carga horária total do estágio e o relatório das atividades exercidas.
--	--	---

Apresentação de Trabalhos em seminários, congressos e outros.	Até 20 (vinte) horas por trabalho apresentado, em um total de 60 (sessenta) horas.	O aluno deverá apresentar comprovação da apresentação do trabalho.

### **Grupo III- Atividades de Ensino**

Atividades	Carga horária computada para atividades complementares obrigatórias	Observações
Disciplinas isoladas, De outros concursos	Metade (1/2) da carga horária da disciplina e até 100 (cem) horas no total.	O aluno deverá apresentar certificado contendo código e nome da disciplina, carga horária e aproveitamento obtido.  O aluno deverá apresentar o programa da disciplina
Monitoria	Até 50 (cinquenta) horas por programa num total de 150 (cento e cinquenta) horas.	1) o aluno deverá apresentar o certificado da monitoria.  2) O aluno deverá apresentar relatório de desempenho do professor orientador.

### **Da Frequência às Aulas:**

A chamada nominal, feita pelo professor, é obrigatória em todos os tempos de aula, uma vez que a frequência às aulas faz parte da avaliação dos alunos para efeito de aprovação ou reprovação.

O aluno que se ausentar antes do término da quarta aula receberá falta no último tempo.

### **Dos Direitos e Deveres dos Alunos:**

São direitos e deveres do corpo discente:

- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares;
- Utilizar as dependências físicas, os serviços técnico- administrativos oferecidos pela Faculdade e destinados ao pleno desenvolvimento de suas atividades, com esmero e dedicação;

- Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos da Faculdade, observadas as normas regimentais;
- Observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade, de acordo com os princípios éticos e morais de cidadania e ideais da Faculdade;
- Zelar pelo patrimônio da Faculdade;
- Contribuir, sempre, para o prestígio, respeito e dignidade da Faculdade.

### **Das Restrições:**

- Fumar no prédio da Faculdade, incluindo banheiros, corredores e salas de aula;
- Sair constantemente da sala durante as aulas, cabendo inclusive atribuição de falta;
- Alterar, desenhar, rasurar ou suprimir anotações lançadas nos documentos escolares e/ou avaliações;
- Promover brigas ou tomar atitudes incompatíveis com o adequado comportamento social no estabelecimento ou nas imediações;
- Depredar, pichar, escrever ou desenhar no patrimônio físico da Faculdade. Os danos serão reparados pela instituição e cobrados do responsável pelo dano causado;
- Usar telefone celular durante as aulas, bem como recarregar bateria nas dependências da Faculdade;
- Desrespeitar o Diretor-Geral ou qualquer membro do corpo docente ou do corpo técnico-administrativo;
- Tomar parte, dentro da Faculdade, de manifestações ofensivas a pessoas ou instituições;
- Distribuir folhetos de qualquer natureza, dentro das dependências da Faculdade, sem autorização da Direção.

### **Das Sanções Aplicáveis:**

A Faculdade incentiva os alunos quanto ao regime de autodisciplina, tornando-os co-responsáveis pelo processo educativo, bem como pelo exercício consciente da cidadania.

A evidência de atitudes socialmente indesejáveis, a transgressão às normas regimentais e disciplinares e o ato infracional cometido no estabelecimento por parte dos alunos serão objetos de sanções, quais sejam:

- Advertência oral;
- Advertência escrita ao aluno;
- Suspensão das aulas;
- Cancelamento da matrícula.

## **ATENDIMENTO AO ESTUDANTE**

Para melhor atender os direitos e necessidades dos alunos dos cursos oferecidos pela IES, a FAMEP mantém um conjunto de programas institucionais de orientação e auxílio ao estudante e uma Coordenação especialmente criada para os mesmos. Dentre os programas existentes, destacam-se: Bolsa Família; Bolsa Deficiente, Bolsa C.A, Banco do Estudante e FIES – Financiamento estudantil para o Ensino Superior; Programa de Monitoria, atendimento psicológico e psicopedagógico; Cadastro de Moradia;

- **Desconto Família** – é uma modalidade especial de bolsa, que é concedida para os acadêmicos de uma mesma família(conjuge, pais, filhos e irmão) que dependam da mesma renda familiar, é concedido um desconto de 10%(dez por cento);
- **Bolsa Deficiente** – é regulamentada por lei orgânica do Município de Teresina – PI, o qual assegura aos habitantes da cidade portadores de necessidades especiais a oportunidade de acesso ao ensino superior, o desconto é de 10% dez por cento;
- **Banco do Estudante** – Tem por finalidade a concessão de empréstimos parcial das mensalidades, sob a forma de créditos, para acadêmicos dos cursos de graduação da FAMEP;
- **FIES** – Financiamento estudantil criado pelo governo federal, via CEF. Destina-se ao financiamento do estudante, regularmente matriculado em curso de graduação, que não tem condições de arcar integralmente com os custos de sua formação;
- **Programa de Monitoria** – O sistema de Monitoria remunerado da FAMEP, prevê a possibilidade da organização de um quadro de acadêmicos monitores para auxiliar em atividades acadêmicas, didáticas, orientar acadêmicos em trabalho de campo, laboratório e biblioteca;
- **Atendimento Psicológico e psicopedagógico** – É um atendimento realizado por psicólogos e psicopedagogos, nos casos em que os acadêmicos são encaminhados pelo Coordenador de curso. O objetivo é ouvir e orientar e, se necessário encaminhar os estudantes e familiares para serviços especializados;
- **Cadastro de Moradia** – É um serviço criado para prestar informações aos estudantes que não são da região e não conhecem a cidade. A IES possui um imóvel locado para abrigar os alunos, e dispõe, ainda, de um cadastro de casas e moradias disponíveis para locação, localizadas no entorno da faculdade;
- **Programa de Orientação Vocacional** – Visando atender as necessidades de caráter mais individual, a IES mantém um programa de orientação vocacional, com o objetivo de auxiliar estudantes que estão com dificuldades de adaptação ao curso ou auxiliá-los nas novas escolhas;

- **Recepção de Calouros** – Tem a finalidade dar boas vindas aos calouros, apresentar os principais setores da FAMEP e informar os procedimentos básicos da vida acadêmica; bem como visita a instituições de caridade, como: asilos, orfanatos, etc.
- **Casa de Apoio** – É uma residência alugada pela mantenedora onde os alunos que residem fora da sede da IES ou que perderam o seu ônibus para o retorno a sua casa, podem fazer uso da casa de apoio. Não é cobrado nenhuma taxa por este serviço.

## **COMUNICAÇÃO COM A SOCIEDADE**

A comunicação da FAMEP com a comunidade acadêmica e com a comunidade regional se dá por meio de múltiplas formas. Em termos setoriais, a FAMEP conta com uma assessoria de Marketing, setor ligado diretamente a Direção geral que tem sob sua responsabilidade a construção e a promoção da imagem institucional da FAMEP. É o setor responsável pela gestão das informações e divulgação dos eventos institucionais, estaduais e nacionais ou de interesse da instituição, bem como de todos os programas, cursos e serviços prestados pela FAMEP, visando concretização da missão institucional.

Dentre os principais meios de comunicação utilizados pela FAMEP, temos:

### **a) Impressos**

- Jornal FAMEP – divulga as ações da Faculdade
- Jornal de Divulgação científica – socializa informações a cerca da produção científica da FAMEP
- Balanço Social – Divulga os projetos comunitários realizados pela FAMEP
- Guia de Cursos – Divulga os cursos que a FAMEP oferece.
- BOOK e Folders Institucionais – Divulga a instituição, seus cursos, suas atividades de pesquisa e extensão e demais serviços;

### **b) Mídia Eletrônica**

- Site FAMEP – apresenta a estrutura da FAMEP e divulga as ações do ensino , da pesquisa e da extensão.
- Root Interno – Divulga noticias de FAMEP ao público interno.

c) **Release** – Divulga as noticias da FAMEP junto a imprensa e o público interno.

d) **Visitas orientadas** – apresenta o prédio da FAMEP, seus cursos e seus serviços;

### **e) Feira**

- Feira das Profissões – apresenta os cursos e a infra estrutura da FAMEP com o intuito de divulgar a pesquisa e a extensão, prestar serviços de orientação profissional;
- FAMEP de braços abertos – abre as portas da FAMEP para a comunidade, oferecendo serviços nas mais diversas áreas do conhecimento, entretenimento, cultura e lazer.

## **SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM**

Os cursos oferecidos pela FAMEP enfatizam a aprendizagem, na perspectiva da construção do conhecimento e não na da instrução, transmissão. Pretende-se, através de diferentes metodologias, que os alunos sejam sujeitos ativos de sua formação e não meros espectadores. Dentro das disciplinas, a ênfase solicitada é sempre neste sentido, de desenvolver as habilidades de raciocínio, através de problematização e contextualização do conteúdo e, aproveitar, sempre que possível, as experiências de cada um. Através desse enfoque é possível trabalhar de forma bastante satisfatória a interdisciplinaridade.

O sistema de avaliação do desempenho discente é feito de acordo com os objetivos e critérios de cada disciplina, especificados nos planos de ensino, e inclui a frequência e o aproveitamento acadêmico, devendo estar em conformidade com critérios e formas de avaliação propostos pela Instituição conforme Regimento Geral da FAMEP e suas regulamentações.

É do entendimento do corpo docente dos Cursos ministrados pela FAMEP que a avaliação é um processo contínuo. Assim propõe-se a superação de uma avaliação somente classificatória (embora os condicionantes quantitativos regimentais sejam representados pela nota sete) na perspectiva de que cada pessoa envolvida no processo de ensino-aprendizagem atue com vistas a uma avaliação inovadora e formativa, e que contribua para a melhoria da qualidade do ensino. Sugere-se a realização da avaliação de caráter diagnóstico, com vistas a perceber, por comparação das avaliações precedentes, a obtenção de novas habilidades por parte do aluno.

O processo de ensino, em geral, e em particular e os praticados pelos cursos ministrados pela FAMEP, devem ser coerente com a maneira como o raciocínio se desenvolve, enfatizando-se o aprendizado ativo por meio do envolvimento dos estudantes em atividades de descoberta. O professor não é simples transmissor de informações, mas um orientador de experiências, em que os estudantes buscam conhecimento pela ação e não apenas pela linguagem escrita ou falada. Estas, embora expressem pensamentos, não substituem a experiência ativa e pessoal. Assim propõem-se não apenas a avaliação de conteúdos, mas de estratégias cognitivas e habilidades desenvolvidas.

Neste contexto, são considerados instrumentos de avaliação: avaliação prática, avaliação teórica, seminários, atividades de prática de pesquisa, relatórios, análises de artigos científicos, entre outras atividades que cumpram com a proposta de verificar as relações de ensino-aprendizagem. Devem ser realizadas atividades que permitam uma avaliação contínua e não pontual.

O professor estabelecerá, em seu plano de curso aprovado pelo coordenador, as formas pelas quais procederá à avaliação do aluno. Esses critérios serão apresentados, discutidos e esclarecidos para os alunos, no início do semestre letivo;

Além da nota 7,0(sete), o aluno para ser aprovado, necessita de frequência mínima de 75%(setenta e cinco por cento) da carga horária prevista para cada disciplina;

Aos alunos serão oportunizadas atividades de recuperação da aprendizagem, sempre que se fizerem necessários, no decorrer do seu percurso acadêmico terá direito à informação de todos os resultados obtidos no processo;

Finalmente, caso o aluno não logre êxito no processo avaliativo semestral, poderá realizar exame final desde que obtenha a frequência mínima exigida que é de 75% e nota entre 5,0 a 6,9. Será aprovado o aluno que obtiver a média aritmética simples entre o resultado do semestre e a nota alcançada no exame final for igual ou superior a 7,0(sete). Se reprovado poderá matricular-se, com dependência (no máximo em três disciplinas) no semestre subsequente.

### **Laboratórios de Prática**

Algumas disciplinas devem utilizar os Laboratórios para ministrar aulas práticas, sejam estas com programas específicos, como acontece com os aplicativos, entre outros, ou considerando a utilização geral, principalmente no acesso a internet.

O FAMEP dispõe de laboratórios de informática equipados com micros, conectados na internet e com recursos para multimídias. Os espaços devem atender às necessidades dos alunos nas aulas práticas. Deverá contar, também, com um monitor de suporte de informática que auxiliará os alunos e professores no uso dos recursos disponíveis. A FAMEP dispõe ainda de 07 laboratório voltados para a área de saúde tais como: anatomia, histologia, bioquímica, biologia e outros e ainda dispões de uma clinica escola voltada para o curso de Enfermagem. O uso de jaleco durante a realização das aulas práticas nos laboratórios da FAMEP.

### **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC):**

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é um componente obrigatório da estrutura curricular dos Cursos de Graduação oferecidos pela FAMEP, com sustentação legal, a ser cumprido pelo graduando, visando o treinamento em metodologia científica como atividade de síntese das vivências do aprendizado, adquiridas ao longo do Curso. O graduando será orientado por um professor do quadro de docentes do FAMEP, de área de conhecimento específico àquela de seu curso.

### **ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Os estágios supervisionados visam ao desenvolvimento prático dos acadêmicos dos cursos de Graduação Oferecidos pela FAMEP e constam como disciplinas curriculares obrigatórias nos últimos semestre semestres de cada curso de Graduação oferecido pela FAMEP. A carga horária de cada

estágio será de acordo com o projeto do curso oferecido pela IES, sendo obrigatório o cumprimento dos estágios.

### **NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE**

- O Núcleo Docente Estruturante dos Cursos oferecidos pela FAMEP (NDE) é o órgão consultivo responsável pela concepção dos Projetos Pedagógicos do Curso e tem por finalidade a implantação do mesmo.

O Núcleo Docente Estruturante do cursos oferecidos pela FAMEP é constituído:

- a) pelo Coordenador do Curso, como seu presidente;
- b) por 04 (quatro) professores eleitos por seus pares em eleição simples;

### **COLEGIADO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO OFERECIDO PELA FAMEP**

O Colegiado de Curso, é o órgão que tem por finalidade acompanhar a implementação do projeto pedagógico, propor alterações dos currículos plenos, discutir temas ligados ao curso, planejar e avaliar as atividades acadêmicas do curso, sendo composto:

- I.** pelo(a) Coordenador(a) do Curso;
- II.** por todos os professores do curso;
- III.** por 2 (dois) representantes discentes eleitos por seus pares.

### **Das Secretarias**

A Secretaria Geral é diretamente subordinada ao Diretor da FAMEP e a ela compete a execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento da Faculdade e especificamente à execução das atividades relacionadas com os processos de admissão, matrícula, registro e controle da vida acadêmica dos estudantes, bem como a expedição de diplomas e certificação.

O Secretário(a) Geral e seu eventual substituto serão designados pelo Diretor Geral da Faculdade, devendo, suas competências, serem definidas em documento próprio, elaborado pela Diretoria.

A Secretaria Geral compõe-se dos seguintes Setores:

- I– Setor de matrícula, Expediente e Informação Acadêmica;
- II- Setor de Registro Acadêmico e Certificação;

## **BIBLIOTECA**

### **Biblioteca FAMEP**

Com acervo diversificado e crescente e os serviços prestados, a Biblioteca atende seus usuários cumprindo a missão de suprimi-los em suas pesquisas curriculares, dando-lhes meios de busca que corresponda às suas expectativas.

#### ***Usuário***

Entende-se por usuários todos os que integram a FAMEP: alunos, professores e funcionários que se encontrem devidamente inscritos na biblioteca.

#### ***Inscrição***

A inscrição do usuário poderá acontecer em qualquer período, desde que seja comprovado vínculo do usuário com a FAMEP.

#### ***Horário de Atendimento***

O horário de atendimento ocorre das 7:00 às 12:00 hrs (sete às doze horas) e das 18:00 às 22:00 horas (dezoito às vinte e duas horas) de segunda a sábado.

### **Normas de Empréstimo**

O empréstimo domiciliar possibilita a retirada do livro por 5 (cinco) dias;

- d) O empréstimo domiciliar destina-se a alunos, professores e funcionários regularmente registrados na FAMEP e inscritos na Biblioteca. O candidato deve apresentar no ato da inscrição o comprovante da matrícula, carteira funcional e identidade;
- e) O empréstimo ESPECIAL é utilizado quando da retirada de obras CATIVAS ou de REFERÊNCIA;
- f) Simultaneamente, será facultado a cada leitor retirar no máximo 3 (três) livros, 2 (dois) empréstimos simples e 1 (um) empréstimo especial, ou 3 (três) empréstimos simples;
- g) A devolução dos livros, em empréstimo simples, à Biblioteca deverá ser realizada dentro do prazo improrrogável de 5 (cinco) dias. A não devolução na data prevista, qualquer que seja o tipo de material emprestado, implica na cobrança de multa diária no valor de R\$ 1,00 (um Real), no ato da devolução da obra;
- h) Sábados, domingos e feriados a multa é cobrada normalmente, desde que a data de devolução incorra em dia anterior;
- i) Caso a data de devolução seja sábado, domingo ou feriado, o documento deverá ser devolvido no primeiro dia útil próximo sem cobrança de multa; a multa será cobrada a partir do segundo dia útil após o sábado, domingo ou feriado;
- j) As obras CATIVAS só podem ser liberadas a partir de 11 hrs, para o primeiro usuário solicitante em fila, devendo ser devolvida, impreterivelmente, no próximo dia útil às 7:30 hrs;
- k) Caso a obra CATIVA esteja sendo consultada na biblioteca, o usuário consultor poderá utilizá-la até às hs 13:00, quando do fechamento da biblioteca;
- l) As obras de REFERÊNCIA ao serem emprestadas devem ser devolvidas hs 24:00 após o empréstimo;
- m) O empréstimo ESPECIAL deve obedecer aos seguintes critérios: a) será permitido apenas durante o período do não funcionamento da biblioteca (cativo); b) a não devolução na data e horário previstos, implicará na cobrança de multa de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por hora de atraso;
- n) A renovação de empréstimo poderá ser efetuada desde que a obra seja devolvida na data prevista, não se encontre com pedido de reserva e não seja cativo ou de referência;
- o) Será permitida a reserva de livros quando estes encontrarem-se cedidos por empréstimo, **exceção obra cativa ou referência**. Após seu retorno à Biblioteca, ficarão à disposição do primeiro usuário da lista de reserva por 24 hrs (vinte e quatro horas);

- p) O empréstimo é intransferível, ficando sob a responsabilidade do requisitante a devolução da obra no prazo determinado;
- q) O extravio de obras da biblioteca, implicará na obrigatoriedade de reposição das mesmas, sem isenção das multas previstas;
- r) O leitor em débito com a Biblioteca perderá o direito a novos empréstimos, e a requisição de documentos nas dependências da FAMEP até que seja regularizada sua situação;
- s) A mudança de endereço domiciliar do usuário inscrito deverá ser comunicada de imediato à Biblioteca;
- t) O leitor ao passar pela portaria da Biblioteca, deverá mostrar as publicações que estão em seu poder, para verificação do comprovante de empréstimo;
- u) Obras multimeios (CD-ROM, fitas de vídeo), periódicos e obras raras são de consulta local, não podendo ser emprestada.