

MANUAL DO ALUNO



faeh

APRESENTAÇÃO

Boas-vindas! Desejamos sucesso e uma caminhada repleta de conquistas e realizações!

Para facilitar sua experiência, entendimento dos processos e conhecimento das normas institucionais, criamos este *Manual do Aluno*, que apresenta informações sobre nossa Instituição, nosso jeito de ser, as normas acadêmicas e de condutas, as indicações sobre seu procedimento e tudo o que precisa para que sua jornada seja a mais completa possível.

Nosso objetivo é que ele contribua com a organização de sua vida acadêmica para seu sucesso profissional.

Índice

Instituição

1. Missão, Visão e Valores
2. Calendário Acadêmico
3. Cursos de Graduação
4. Cursos de Pós-Graduação

Estrutura Pedagógica

1. Ensino Híbrido e Educação a Distância
2. ADAPTI e LAIV
3. Atividades Complementares, Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso e Monografia
4. Trabalhos Acadêmicos
5. Critério de Rendimento Acadêmico
6. Frequência e Nota
7. Monitoria
8. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE

Setores Administrativos e Órgãos de Apoio

1. Avaliação Institucional
2. Biblioteca
3. Bolsas, descontos e financiamentos
4. Central de Atendimento ao Candidato – CAC
5. Central de Atendimento e Relacionamento com o Aluno
6. Central de Outros Ingressos – COI
7. Centro de Atendimento ao Aluno – CAA
8. Coordenação de Cursos
9. Infraestrutura
10. Laboratórios de Informática
11. NAPI – Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão
12. Ouvidoria
13. Secretaria Acadêmica
14. Programa de Bem estar e qualidade de vida
15. NPJC – Núcleo de Prática Jurídica
16. Medicina
17. Fisioterapia

Serviços Acadêmicos, Administrativos e Financeiros

1. Matrícula
2. Mensalidades
3. Financeiro
4. Bolsas, Descontos e Incentivos
5. Taxas de Serviço
6. Reopção de Curso
7. Transferência de Turno, Turma e *Campus*
8. Retorno
9. Obtenção de Novo Título
10. Transferências de Alunos de Outra IES
11. Alteração Cadastral – COI
12. Autorização para Cursar Disciplina Isolada
13. Disciplina Isolada
14. Prova em Segunda Oportunidade
15. Dispensa de Disciplinas
16. Atendimento Educacional Especializado
17. Assistência Pedagógica Domiciliar – APD

18. Colação de Grau
19. Diplomas
20. Nome Social
21. Correção de Frequência
22. Correção de Nota
23. Regime de Guarda Religiosa

Informações e Orientações Gerais

1. Armas
2. Atividades e Propagandas
3. Bebida Alcoólica e Drogas Ilícitas
4. Carteira Estudantil
5. Dados Cadastrais dos Alunos
6. Fumo
7. Horário das Aulas
8. Instrumentos Musicais
9. Jogos
10. Organizações Universitárias
11. Wi-Fi
12. Redes Sociais
13. Representantes de Turma
14. Trote

ESTRUTURA PEDAGÓGICA

1. Missão, Visão e Valores

Construímos nossa missão e visão com a participação efetiva e contribuição direta dos professores e colaboradores em um grande exemplo de como é possível construir o futuro da Faseh de forma coletiva.

MISSÃO

Transformar o país pela educação, com competência e paixão, inspirando nossos alunos, professores e colaboradores a concretizarem seus sonhos e potencialidades como indivíduos, profissionais e agentes de transformação da sociedade.

VISÃO

Ser reconhecida como a Instituição de Ensino Superior de maior impacto educacional do país, valorizada pelo ensino de qualidade, desenvolvimento de profissionais e pela trabalhabilidade de seus alunos e egressos.

VALORES

A Faseh construiu sua Carta de Valores com cinco princípios fundamentais que norteiam todas as decisões da Instituição. É a verdadeira bússola que moverá a todos em direção à realização de um sonho conduzido pela nossa missão, que é transformar o país pela educação, formando profissionais para o mercado de trabalho, pautados pelo comportamento ético e postura cidadã, por meio da excelência acadêmica e administrativa e a adoção de modernas práticas de ensino.

Cooperação – Cooperar é trabalhar junto, em uma saudável relação de interdependência, em prol de objetivos comuns e benefícios mútuos. A cooperação fortalece o espírito de equipe, de solidariedade, além de instigar nossa capacidade de compartilhar informações, conhecimentos e vivências.

Transparência – É a prática responsável e de mão dupla da verdade e da integridade, que implica na coerência entre o que se pensa e o que se faz, considerando os pontos de vista dos outros.

Respeito – É ter consciência de nossos direitos e obrigações, assim como do outro, compreendendo e aceitando as diferenças individuais e fazendo valer as nossas considerações pelos valores humanos.

Comprometimento – É enxergar além dos interesses pessoais, os interesses dos outros e da instituição, assumindo o compromisso com a construção de um mundo melhor.

2. Calendário Acadêmico

O calendário acadêmico é elaborado pela instituição e disponibilizado no endereço abaixo. A versão atualizada sempre estará disponível na *web*, por isso, é importante consultar sempre que necessário.

<https://faseh.edu.br/calendario/>

3. Cursos de Graduação

Ao escolher a profissão e a Instituição de Ensino, são dados os primeiros passos rumo à concretização dos seus sonhos. Saber buscar o conhecimento nas mais diferentes situações, ser capaz de interpretar a realidade, selecionar as informações, buscar soluções e assumir o risco de expor o que pensa: essas são características de um bom profissional.

A graduação é o caminho mais comum para quem conclui o Ensino Médio. Os cursos de graduação constituem a primeira etapa da formação no Ensino Superior. Cumpridos todos os créditos exigidos pelo curso, o estudante está apto a colar grau, ou seja, a receber o seu diploma e exercer a profissão. Para formá-lo, a Faseh investe na qualidade de ensino e em um corpo docente atualizado e competente. Oferece diversos cursos de graduação, entre bacharelado, licenciatura e graduação tecnológica.

- **Bacharelado:** habilita o portador do título a exercer uma profissão de nível superior, ou seja, o aluno graduado passa a estar apto a atuar em áreas específicas do mercado de trabalho, dentro da profissão que escolher.
- **Licenciatura:** habilita o portador do título a atuar no magistério e a ministrar aulas na educação básica (escolas do Ensino Fundamental e Médio) ou de nível técnico.
- **Tecnológico:** contempla a formação de um profissional apto a desenvolver atividades em uma determinada área profissional, mais especificamente no domínio de uma determinada tecnologia, voltada imediatamente para o mercado de trabalho.

Existente em alguns cursos, a habilitação possibilita a escolha da área em que o aluno deseja trabalhar dentro de sua formação, podendo cursar uma habilitação ou mais habilitações existentes no seu curso, de acordo com os critérios da Faseh. No portal, você encontra informações completas sobre todos os cursos: <https://faseh.edu.br/>

4. Cursos de Pós-Graduação

Os cursos de pós-graduação têm por objetivo a formação de docentes, de pesquisadores e de profissionais especializados, bem como o desenvolvimento científico, tecnológico e artístico. São abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação. Todos os cursos são ministrados por professores que possuem grande experiência profissional e alta qualificação acadêmica.

ESTRUTURA PEDAGÓGICA

2. ADAPTI E LAIV

ADAPTI E LAIV são atividades oferecidas pela Faseh com o objetivo de incrementar a formação social e profissional e se caracteriza pela flexibilidade de carga horária semanal, com controle do tempo total de dedicação do estudante durante cada ciclo de formação.

2.1- ADAPTI

Com base na plataforma ADAPTI, a Faseh busca aperfeiçoar seu ciclo pedagógico, acompanhando o desenvolvimento acadêmico do aluno. A Instituição, ao aliar educação e tecnologia, procura identificar e trabalhar as necessidades dos discentes. Como consequência, há a melhoria significativa da qualidade de ensino, contribuindo com a constante busca da excelência acadêmica.

O ADAPTI é liberado para todos os alunos no semestre de ingresso, não sendo obrigatório para a conclusão do curso. Os alunos que concluírem e forem habilitados no ADAPTI terão as horas da atividade creditadas na carga horária de atividade complementar.

2.2- LAIV

O LAIV é uma plataforma *online* multimídia, que tem como principal propósito estimular o desenvolvimento de competências socioemocionais (*soft skills*) consideradas fundamentais para a boa inserção no mundo do trabalho. A plataforma oferece objetos de aprendizagem – como jogos, textos, vídeos e *quiz* – que intensificam a reflexão sobre as competências socioemocionais que norteiam as aulas presenciais de LAI (Laboratório de Aprendizagem Integrada), componente curricular que inaugura o Eixo de Práticas e Carreira, dedicado à aprendizagem por projetos e ao desenvolvimento das *soft skills*. Além de refletir sobre habilidades e competências necessárias para o bom desenvolvimento das práticas em sala de aula, o LAIV busca auxiliar o estudante a desenvolver autonomia e autorregulação, uma vez que os materiais e exercícios disponíveis podem ser consultados de acordo com o ritmo e o planejamento individual. Assim, o estudante passa a ser protagonista de sua própria aprendizagem, na medida em que articula conhecimentos obtidos no ambiente virtual a experiências profissionais

propostas pelo professor na sala de aula, em consonância com os anseios de formação integral almejada no Projeto Pedagógico Institucional – PPI. Essa articulação entre conhecimentos obtidos em meio virtual e nos encontros presenciais solidifica a cultura de emprego de ferramentas digitais como insumos indispensáveis a todo e qualquer processo educativo.

3. Atividades Complementares, Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso e Monografia

3.1 Atividades Complementares

As Atividades Complementares são práticas acadêmicas de múltiplos formatos, com o objetivo de complementar a formação do aluno, ampliar o seu conhecimento teórico-prático com atividades extraclasse, fomentar a prática de trabalho entre grupos e a interdisciplinaridade, estimular as atividades de caráter solidário e incentivar a tomada de decisão e o espírito empreendedor dos alunos.

Essas atividades podem ser realizadas dentro ou fora da Faseh, desde que reconhecidas como importantes à formação do aluno. Essas práticas se distinguem das disciplinas que compõem o currículo pleno de cada curso pois dependem em larga medida da iniciativa e dos interesses próprios dos alunos.

As Atividades Complementares são classificadas, conforme sua natureza, em diferentes categorias: eventos como palestras, seminários, congressos, conferências, oficinas etc.; participação em projetos de pesquisa ou de iniciação científica ou tecnológica, publicação de produção individual e coletiva, dentre outros; enriquecimento acadêmico-pedagógico por meio de atividades de monitoria, matrícula em disciplinas além do currículo do curso, obtenção de prêmios acadêmicos; participação em cursos, programas ou projetos de extensão, prestação de serviços comunitários ou em empresas juniores; participação em diferentes atividades culturais, esportivas e políticas; estágios e experiências profissionais.

Todos os alunos, devidamente matriculados, deverão cumprir as atividades complementares de acordo com o estabelecido para cada curso.

As Atividades Complementares poderão ser realizadas a qualquer momento do calendário escolar, inclusive durante o período de férias ou recessos escolares, tendo o último semestre de curso como prazo máximo para realização das atividades. Elas são acompanhadas pelo Professor-coordenador ou pelo Coordenador de curso que pode contar com um funcionário administrativo para secretariá-lo.

O número de horas a ser creditado ao aluno, para cada atividade interna ou externa, será determinado pelo Professor-coordenador, independentemente do número de horas registrado na documentação apresentada pelo discente.

O aluno será responsável por reunir os comprovantes das atividades realizadas interna ou externamente, tais como declarações, atestados e certificados, cujas cópias deverão ser digitalizadas em Protocolo Específico para registro formal e cômputo das horas de Atividades Complementares.

Serão válidos os comprovantes em nome do aluno participante, desde que contenha identificação do evento, data de realização e carga horária. Em hipótese alguma serão aceitos comprovantes em nome de terceiros.

É dever do aluno manter e apresentar o certificado original quando solicitado pela coordenação.

Somente serão aceitos certificados emitidos por cursos *online*, cuja validade do certificado pode ser verificada (por exemplo, por chave de identificação).

O aluno que não cumprir as horas de Atividades Complementares previstas para seu curso não terá direito a colar grau e ao Diploma de Graduação, mesmo que tenha obtido aprovação em todas as disciplinas regulares da estrutura curricular do seu curso. Deverá retornar à Instituição para cumprir essa exigência, podendo ou não se adaptar a novos currículos de acordo com a legislação vigente. Para regularizar as atividades complementares, é necessário abrir um protocolo, através Ulife e realizar o pagamento da taxa de serviço e anexar os comprovantes das atividades complementares para análise da coordenação. Não sendo aprovada a documentação apresentada pelo aluno, o protocolo será indeferido com a anotação da irregularidade constatada, de modo que o aluno tenha ciência do indeferimento.

A documentação digitalizada pelo aluno será arquivada em sistema próprio da Faseh.

As horas validadas como Atividades Complementares serão disponibilizadas em sua totalidade no histórico escolar do aluno.

3.2- Estágio Supervisionado

O estágio é um componente curricular que visa preparar os estudantes para atuação profissional, constituindo parte fundamental do processo educacional. Junto do LAI, dos PI's e do TCC, o estágio compõe o Eixo de Práticas e Carreira, focado no desenvolvimento de habilidades e competências necessárias para o exercício profissional e para a construção da cidadania.

Há duas modalidades de estágio: o obrigatório e o não-obrigatório. Os casos obrigatórios são previstos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do Ministério da Educação. Nestes

casos, as atividades de estágio devem ser realizadas pelo aluno observando critérios de realização e obedecendo à carga horária mínima designada na matriz curricular. Essas atividades são supervisionadas por membros do corpo docente, tendo como objetivo articular a teoria e a prática, o ensino, a pesquisa e a extensão no campo do curso escolhido pelo aluno. A supervisão também envolve o desenvolvimento das competências socioemocionais, como ocorre nas demais disciplinas do Eixo de Práticas e Carreira. O preceptor ou o profissional responsável pelo acompanhamento em campo deve observar se o estagiário busca desenvolver a capacidade para trabalhar em equipe, se comunicar, resolver problemas, ter pensamento crítico e respeitar a diversidade, retomando e aprofundando um trabalho iniciado no LAI. O estágio não-obrigatório é o desenvolvimento como atividade opcional do estudante, acrescida à carga horária regular obrigatória. As atividades devem constar no projeto pedagógico do curso.

O estágio não acarreta vínculo empregatício de qualquer natureza e deve ser realizado após o cumprimento dos requisitos estabelecidos nas organizações curriculares de cada curso, nos regulamentos internos da IES, na Lei 11.788/2008 e nas diretrizes curriculares estabelecidas pelos órgãos oficiais de educação.

A carga horária, a duração e a jornada de atividade em estágio a serem cumpridas pelo aluno devem, obrigatoriamente, compatibilizar-se com seu horário escolar, não prejudicando suas atividades escolares e respeitando a legislação em vigor.

3.3- Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso, na forma definida nas Diretrizes Curriculares Nacionais ou no Projeto Pedagógico do Curso, deve ser entendido como um momento de síntese do aprendizado e das experiências vivenciadas pelo aluno durante sua formação profissional. Último componente do Eixo de Práticas e Carreira, o TCC tem por objetivo a sistematização do conhecimento adquirido no percurso formativo e o desenvolvimento de um trabalho final, que pode ser resultante de um processo investigativo, originário de uma indagação teórica, gerado a partir da prática ou dos trabalhos de investigação elaborados no decorrer do curso. O importante é que, ao trabalhar para implementação de seu último projeto, o aluno seja capaz de refletir sobre seu desenvolvimento atitudinal, pessoal e profissional, recuperando o percurso do Eixo de Práticas e Carreira desde o LAI até o TCC, passando pelos PI's e pelos Estágios.

A elaboração do TCC, como etapa final do percurso do aluno na instituição, tem fundamentalmente os seguintes objetivos:

I. desenvolver a capacidade de aplicação dos conceitos e teorias adquiridas durante o curso de forma integrada através da execução de um projeto;

- II. desenvolver a capacidade de planejamento e disciplina para resolver problemas dentro das áreas de formação específica;
- III. reforçar o interesse pela pesquisa como meio para a resolução de problemas;
- IV. estimular o espírito empreendedor por meio da execução de projetos que levem ao desenvolvimento de produtos e processos com possibilidade de serem patenteados e/ou comercializados;
- V. intensificar a extensão universitária por meio da resolução de problemas existentes na comunidade;
- VI. estimular a construção do conhecimento coletivo.

São requisitos para aprovação na disciplina de TCC a frequência nas reuniões de orientação, a elaboração, a entrega, a apresentação e a defesa do trabalho, conforme critérios estabelecidos no regulamento específico desta atividade. Após a banca avaliadora, o aluno deve entregar a versão final do trabalho devidamente revisada para o banco de dados da biblioteca.

A responsabilidade pela elaboração do TCC é do estudante, cabendo ao professor orientador desempenhar as atribuições decorrentes de sua atividade. Além de avaliar a capacidade de aplicar seus conhecimentos para resolver problemas reais, o aluno deve ser capaz de auto avaliar seu percurso formativo, refletindo sobre seu desenvolvimento profissional e socioemocional.

Todas as atividades curriculares (estágios, monografias, atividades complementares etc.) têm regulamentação própria. Em caso de dúvida, consulte o coordenador de seu curso.

3.3.1 Monografia

A monografia deve ser desenvolvida em período não superior a um (1) semestre letivo. Após sua aprovação final pelo professor orientador, o aluno deve providenciar seu depósito.

A apresentação e a defesa oral da monografia acontecem perante banca examinadora composta por, pelo menos, dois professores da área, sendo presidida pelo professor orientador.

4. Trabalhos Acadêmicos

Para a elaboração de trabalhos acadêmicos de qualquer natureza, o aluno deverá observar as regras previstas em lei sobre propriedade intelectual e se basear nas orientações recebidas pelos professores, sendo vedado ao discente copiar, integral ou parcialmente, textos e obras literárias, artísticas, científicas, técnicas ou culturais de quaisquer fontes sem a devida citação da origem.

A constatação da ocorrência de plágio ou de comercialização (compra e/ou venda) de trabalhos acadêmicos poderá acarretar ao aluno sanção administrativa prevista no Regimento Geral da Instituição, além das implicações criminais previstas no artigo 184 do Código Penal, sem prejuízo da responsabilização por danos no âmbito civil.

5. Critério de Rendimento Acadêmico

MEDICINA

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

O curso apresenta diversas formas avaliativas somativas, formativas e diagnósticas no decorrer de sua proposta curricular. O número de provas é definido por portaria específica. São distribuídos 100 pontos ao longo do semestre: 70 pontos distribuídos ao longo do semestre, sendo que a prova final valerá 30 pontos, com todo o conteúdo do semestre. Quando se alcança o mínimo de 30 pontos o aluno tem direito ao exame especial no mesmo valor, que substitui o valor da prova final.

1-Prova Cognitiva Teórica: Avaliação Somativa:

Questões Objetivas: Múltipla escolha com 5 opções

Questões Discursivas: de situações problema contextualizados permitindo que diferentes alunos vejam diferentes casos.

2-Avaliação de Habilidades e Competências:

A avaliação de competências é uma construção de elementos que se relacionam e se sobrepõem: conhecimentos, habilidades, emoções, valores culturais e éticos e hábitos.

- Avaliação Clínica Estruturada: Formativa e Somativa: Avaliação dos estudantes em ambientes reais, nos diversos cenários de prática.

- OSCE (Practil Assesment of Clinical Examination Skill):

Elaboração de múltiplas estações com situações simuladas objetivando a avaliação de desempenho em habilidades clínicas: Formativa e Somativa: São situações clínicas simuladas com instruções que deixam claro o que se espera dos estudantes e o tempo permitido para as suas respostas. Para os cursos da área da saúde, O OSCE engloba:

- A avaliação de habilidades e competências em ambiente simulados com manequins, bonecos, instrumentais.
- Pacientes simulados: Atores previamente treinados para simular uma entrevista e exame físico. O avaliador por meio de um checklist, observa a habilidade e a atitude dos estudante no atendimento ao paciente simulado. Só após a finalização da avaliação é realizada a devolutiva para o aluno e para o ator/atriz.

3- Portfólio

Atividade Formativa e Somativa ocorre em todos os períodos. Consiste em coleção de registros de atividades profissionais registradas pelos estudantes seguidos de registro de reflexão sobre a prática, isolados ou associados, com trabalhos de diversas fases do curso para mostrar progresso na aprendizagem. Útil para demonstrar progresso na aprendizagem (produto passado e presente). Apresenta grande possibilidade de auto-avaliação, desenvolvimento de aprendizado reflexivo, feedback por múltiplos professores avaliadores, evidência de aprendizado para outros estudantes e aumento da colaboração professor aluno.

AVALIAÇÕES FORMATIVAS

Teste do Progresso- específico ao curso de Medicina

Avaliação formativa, que tem como objetivo avaliar e acompanhar o desempenho cognitivo dos estudantes, bem como, aprimorar o processo de ensino-aprendizagem, sem caráter de aprovação, reprovação ou classificação aplicada aos alunos dos 12 períodos simultaneamente.

Exame Especial

O exame especial é assegurado aos alunos que não obtiveram 60 pontos e tenham mais 75% de frequência. O cálculo da nota necessária à aprovação obedece fórmula específica constante em portaria.

Rendimento Semestral Global

Como forma de reforçar o sistema de avaliação do discente, foi implantado o Rendimento Semestral Global - RSG, considerando a seguinte fórmula e conceitos para aprovação:

Fórmula: $(\text{nota final} \times \text{Carga Horária da Disciplina}) + (\text{nota final} \times \text{Carga Horária da Disciplina}) / \text{Carga Horária Total das disciplinas cursadas no semestre} = X$

Conceito:

Conceito Pontuação Valor

A – Excelente 90-100 5

B – Ótimo 80-89 4

C – Bom 70-79 3

D – Regular 60-69 2

E – Fraco 40-59 1

F – Insuficiente 0-39 ou infrequência 0

O aluno que obtiver RSG menor ou igual a 1.0 (um), na conversão descrita na tabela acima, será considerado insuficiente, acarretando sua exclusão da FASEH quando este resultado ocorrer em 3 (três) semestres letivos, consecutivos ou não. Ao final da apuração semestral, o aluno considerado fraco ou insuficiente é comunicado por escrito, pessoalmente ou por telegrama no endereço constante em seu cadastro, através de memorando elaborado especificamente para tal finalidade emitido pela Secretaria de Ensino da FASEH, contendo a advertência de que o RSG fraco ou insuficiente, por três semestres, consecutivos ou não, enseja o desligamento do aluno da FASEH, tudo nos termos da legislação em vigor.

AVALIAÇÕES EXTERNAS

• ANASEM

Avaliação Nacional de Estudantes de Medicina realizada pelo MEC para estudantes do 2º, 4º e 6º ano em todas as faculdades do país. Tem caráter formativo.

Demais Cursos

O rendimento escolar do aluno, em cada disciplina, considera aprovado na disciplina o aluno que obtenha soma de pontos igual ou superior a 60 (sessenta) com frequência de, no mínimo, 75% da carga horária da disciplina.

A verificação do aproveitamento escolar se faz através de provas e trabalhos realizados ao longo do semestre letivo sendo distribuídos 70 pontos pelos professores e, obrigatoriamente, realizar-se-á uma prova final com valor de 30 pontos.

É impedido de prestar o exame final e especial o aluno que tenha faltado a mais de 25 % da carga horária da disciplina ou obtenha um desempenho inferior a 30 (trinta) pontos.

O exame especial também terá o valor de 30 pontos e substituirá a nota do exame final desde que seja superior a esta.

As atividades avaliativas e seus respectivos lançamentos de nota deverão acontecer nos períodos previstos no calendário acadêmico da Instituição.

A Prova Global acontecerá em datas previstas no calendário acadêmico, em horários estabelecidos pela Faseh.

6. Frequência e Nota

É obrigatória a frequência dos alunos às aulas (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394, de 20/12/1996, art. 47, § 3º).

A avaliação do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

Os percentuais de frequência exigidos dizem respeito às disciplinas de todos os cursos, inclusive àquelas cursadas em regime de dependência.

Não haverá abono de faltas referentes a períodos de paralisação de aulas motivada por alunos, porquanto não há amparo legal.

Todo aluno convocado e matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobras terá suas faltas abonadas para todos os efeitos (Lei nº 4.375, de 17/8/1964, art. 60, § 4º – Lei do Serviço Militar, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/1969).

As ausências deverão ser justificadas pela autoridade militar (Decreto nº 57.654, de 20/1/1966, art. 195, § 4º, regulador da Lei nº 4.375/1964).

O limite de faltas por disciplina será considerado como na tabela a seguir:

Quadro 1 – Distribuição de faltas

CARGA HORÁRIA	N.º MÁXIMO DE FALTAS POR DISCIPLINA/SEM
40 (2 h/a semana)s	10
80 (4 h/a semana)s	20
120 (6 h/a semana)s	30
160 (8 h/a semana)s	40

Fonte: acervo próprio

De acordo com o Regimento Geral da Faseh, será aprovado na disciplina o aluno que alcançar média não inferior a sessenta no regime semestral e tiver frequência não inferior a 75% das aulas e atividades desenvolvidas nos regimes presenciais, exceto nas disciplinas de Educação a Distância, se houver.

O aluno que tiver nota anulada por fraude receberá nota zero naquela avaliação, sem prejuízo das sanções regimentais.

7. Monitoria

A monitoria objetiva o aprimoramento do ensino/aprendizagem na perspectiva discente, em componentes curriculares que necessitam de apoio para acompanhamento dos alunos, bem como a outras atividades previstas em normas internas.

A monitoria será exercida por alunos regularmente matriculados, selecionados dentre os que se destacaram em determinados componentes curriculares, demonstrando cultura e aptidão para a atividade. O número de monitores, a seleção dos mesmos, os critérios para a escolha dos componentes curriculares, a forma de atuação e a gestão do serviço serão definidos conforme regulamentação da IES. A admissão de monitores, sob a responsabilidade da Entidade Mantenedora, será feita de acordo com a legislação em vigor e com a seleção, coordenada pelo Diretor de Unidade. O aluno candidato a monitor deverá se atentar às normas estabelecidas no Edital que regulamenta o processo seletivo.

O aluno que desejar participar das monitorias recebendo o apoio dos monitores para realizar tirar suas dúvidas e revisar aspectos importantes trabalhados em seus

componentes curriculares, poderá conferir as ofertas de monitoria do semestre, os horários e acesso por meio das nossas comunicações institucionais.

8. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE é componente curricular obrigatório aos cursos de graduação conforme determina a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, e um importante instrumento de aferição e de promoção da qualidade para os cursos de graduação e para as políticas de educação superior do país.

O estudante selecionado que não realizar o exame não poderá solicitar certificado de conclusão de curso e/ou diploma enquanto não regularizar a sua situação no ENADE.

SETORES

ADMINISTRATIVOS E ÓRGÃOS DE APOIO

1. Avaliação Institucional

A Avaliação Institucional está a cargo da Comissão Própria de Avaliação (CPA) que é a responsável pela coordenação dos processos internos de avaliação da instituição (auto-avaliação), de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo MEC/INEP. A CPA é composta por membros das comunidades acadêmica, administrativa e civil, com as atribuições de planejar, organizar e promover os processos internos de Avaliação Institucional e dos cursos superiores ofertados.

A CPA constrói indicadores de qualidade de ensino para impulsionar melhorias na Faseh. Seu propósito é melhorar continuamente a qualidade do processo de ensino e aprendizagem, ajudando a Instituição a se aprimorar constantemente.

Um dos processos da Avaliação Institucional é a pesquisa aplicada ao corpo discente (#FALAFaseh) que tem a oportunidade de propor sugestões, indicar melhorias e tecer elogios sobre as estruturas acadêmica e administrativa da instituição.

Todas as respostas tornam-se dados estatísticos e são avaliados pela equipe da Avaliação Institucional e pela Comissão Própria de Avaliação (CPA). A partir daí, os resultados são compartilhados com os Coordenadores dos Cursos e com os Líderes, que devem analisá-los e propor planos de ação para melhorar a qualidade acadêmica e administrativa da Faseh.

Figura 3 – Funções CPA



Fonte: acervo próprio

A CPA fica disponível para atender as demandas dos alunos durante todo o ano letivo. O contato pode ser feito através do e-mail: cpa@unibh.br

2. Biblioteca

A **Biblioteca da FASEH** abrange um rico universo temático das Engenharias, Ciências Biológicas e de Saúde e Sociais Aplicadas. A atualização é constante. Disponibilizando livros, revistas, CDs, DVDs e dissertações, o acervo encontra-se totalmente informatizado por meio do Sistema Pergamum, possibilitando aos usuários respostas e atendimentos ágeis e precisos em suas pesquisas.

A biblioteca oferece ainda o acesso a milhares de livros digitais e milhares de artigos científicos. Todo o conteúdo digital está ao seu alcance no **Úlife > Menu - Ambiente Virtual de Aprendizagem - Sala de Aula Virtual – Menu - Bibliotecas Online.**

Empréstimos

O empréstimo é facultado a alunos, professores e colaboradores administrativos.

No ato da retirada de qualquer material, todos os usuários deverão utilizar a biometria que será cadastrada no primeiro empréstimo ou na impossibilidade do uso da biometria, senha de seis dígitos utilizada para acessar o portal do aluno, mediante apresentação de documento oficial com foto. Essa senha, pessoal e intransferível, deverá ser utilizada em todos os empréstimos, renovações e, também, para o acesso ao Portal do aluno.

Fique atento!

- Toda a comunicação da biblioteca com os usuários é feita via *e-mail*. Mantenha o seu *e-mail* atualizado e consulte-o com frequência.
- O *e-mail* é um lembrete da data de devolução do material, que é uma responsabilidade do usuário. Portanto, o não envio da mensagem não o isenta da suspensão e multa, em caso de atrasos na devolução.
- A impossibilidade de renovação *online* não justifica atrasos na devolução de material emprestado.
- Ao efetuar uma reserva, verifique-a diariamente.
- A obra liberada para reserva ficará disponível por 24h.

Acesse o Regulamento completo no site <https://faseh.edu.br/servicos/biblioteca>

Normas para utilização da biblioteca

- Não consumir alimentos e bebidas (exceto água).
- Não fumar, de acordo com a Lei Federal nº 9.294/1996.
- Não atender o telefone celular dentro da biblioteca e mantê-lo no modo silencioso ou vibracall.
- O respeito é primordial para manter a harmonia no ambiente de estudos.

Deveres dos usuários

- Respeitar o regulamento da biblioteca e demais orientações transmitidas pelos funcionários.
- Obedecer aos horários de atendimento.
- Zelar pelas obras retiradas, conservando os livros em perfeito estado, e devolvê-las até o dia determinado no recibo de empréstimo. Em caso de perda ou dano do material, este deverá ser repostado.

- Em caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário da obrigação de repor o material à Biblioteca de origem. O Boletim de Ocorrência isentará o aluno da suspensão gerada no sistema.
- Ao término do curso (conclusão) ou interrupção do vínculo com a Instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência, desligamento, entre outros), os usuários deverão regularizar a situação com a Biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes. Na impossibilidade de entrega do material pendente, a reposição deverá ser negociada com a Biblioteca. A FASEH se reserva o direito de bloquear o acesso ao Portal do aluno e, conseqüentemente, a abertura de qualquer protocolo requerido por usuário que esteja com pendências na Biblioteca. Somente após a quitação de todas as pendências será liberado o acesso e a permissão para solicitar protocolos.

Biblioteca na Web

Pelo *site* da Biblioteca você tem acesso ao Sistema Pergamum, responsável pela gerência do Sistema da biblioteca FASEH. Esse sistema permite a reserva, a renovação de materiais emprestados e a consulta às informações das obras existentes no acervo, por meio da pesquisa do título, autor e/ou assunto.

A relação completa dos serviços encontra-se na página da biblioteca e poderá ser acessada por meio do endereço: <https://faseh.edu.br/servicos/biblioteca>

3. Bolsas, descontos e financiamentos

A Faseh possui amplo programa de bolsa de estudos que visa garantir que alunos interessados em cursar em uma IES de qualidade comprovada, antes impossibilitados por questões financeiras, possam estudar de forma tranquila. A Faseh oferece aos seus alunos diversas modalidades de crédito em parceria com instituições financeiras. Para mais informações, acesse nosso *site* e verifique o detalhamento do tipo de bolsa ou financiamento do seu interesse: <https://faseh.edu.br/>

4. Central de Atendimento ao Candidato – CAC

A Central de Atendimento ao Candidato é responsável pelos processos de captação de futuros alunos para ingressarem nos cursos de graduação e/ou pós-graduação da Instituição. Nesse setor, o candidato conta com uma equipe especializada para ajudá-lo a realizar o sonho de ingressar no ensino superior e ainda pode contar com uma assessoria para orientá-lo sobre os financiamentos e os tipos de bolsas disponíveis.

5. Central de Atendimento e Relacionamento com o Aluno

A Central de Atendimento e Relacionamento com o Aluno objetiva facilitar o contato do aluno e da comunidade em geral com a Faseh, orientando-os sobre os assuntos acadêmicos, financeiros e financiamentos, eventos da Instituição, horários de atendimento dos setores e demais informações.

6. Central de Outros Ingressos – COI

A Central de Outros Ingressos – COI é o setor de *BackOffice* que cuida dos processos de captação de alunos para os cursos de graduação, como transferência, obtenção de novo título, destrancamento de matrícula, destrancamento com reopção, retorno e reopção de curso, além de analisar os processos de dispensas de disciplinas cursadas em outras instituições de ensino pelos alunos ingressantes. Presta também orientação aos professores no processo de dispensa de disciplinas.

7. Centro de Atendimento ao Aluno – CAA

O Centro de Atendimento ao Aluno (CAA) oferece atendimento presencial e orientação à comunidade acadêmica nos mais diversos assuntos. Grande parte dos atendimentos são registrados via protocolo, com prazos predefinidos de retorno. Porém, diversos protocolos podem ser solicitados diretamente pelo *Ūlife*, sem necessidade de deslocamento, garantindo, assim, maior comodidade e agilidade nas solicitações.

Acesse: www.ulife.com.br

Através do <https://faseh.edu.br/> é possível obter informações importantes que poderão auxiliá-lo em sua jornada na instituição, além de poder entrar em contato com o *Chat Edu*, *Fale com a Gente* e os *links* para os demais canais de atendimento existentes.

Para os campi que não possuem o Centro de Atendimento ao Aluno – CAA, os atendimentos acadêmicos serão realizados na coordenação e os atendimentos financeiro no Centro de Atendimento Financeiro - CAF.

8. Coordenação de Cursos

A coordenação de cursos é o setor onde os coordenadores de curso e assistentes ficam instalados e prestam os atendimentos ao corpo docente e discente, de acordo com a sua esfera de atuação e em horários previamente definidos.

9. Infraestrutura

Setor responsável pelo funcionamento dos prédios de todas as unidades da Faseh, abrangendo toda a área de Serviços Gerais e Segurança.

A Infraestrutura busca o bem-estar dos alunos, funcionários e professores dentro do espaço físico da Instituição.

10. Laboratórios de Informática

A Faseh possui Laboratórios de Informática equipados com modernos computadores, acesso à *internet* e *softwares* de primeira linha para trabalhos de pesquisa e prática acadêmica, treinamento e produção de trabalhos, destinados a alunos regularmente matriculados, professores e funcionários.

Além disso, possui diferentes e modernos laboratórios específicos por curso e/ou área, imprimindo maior qualidade aos cursos e excelente oportunidade prática aos alunos.

Existem laboratórios que ficam disponíveis aos alunos durante todo o dia, porém há outros que só podem ser utilizados durante aula prática, com supervisão do professor da disciplina.

11. NAPI – Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão

O NAPI é um setor constituído para atender as demandas psicopedagógicas dos estudantes da instituição visando contribuir para a superação de dificuldades de modo que o estudante tenha orientações, acompanhamento e recursos para alcançar melhor desempenho em seu processo de aprendizagem e plena participação na vida acadêmica.

Assim busca-se garantir o acesso, a permanência e a participação dos estudantes com equidade em todas as atividades que envolvem o ensino, a pesquisa e a extensão, com vistas a contribuir para a construção de uma cultura educacional inclusiva.

Para isso, realiza intervenções preventivas e ações formativas junto à comunidade acadêmica, fomenta a cultura inclusiva junto as equipes internas e envolve os educadores para o apoio e acompanhamento dos estudantes. E ainda, orienta e/ou subsidia materiais e recursos pedagógicos necessários para acessibilidade ao currículo, aos serviços e às instalações da instituição.

Portanto tem como suas principais ações:

- Apoio Psicopedagógico para comunidade acadêmica (estratégias de aprendizagem, gestão de tempo, técnicas de estudos etc).
- Atendimento Educacional Especializado – Inclusão de Pessoas com deficiência;
- Suporte, orientação e treinamentos docente e administrativo;
- Rodas de conversas, oficinas, palestras e intervenções para comunidade acadêmica e público externo: Aprendizagem, educação Inclusiva e diversidade;
- Acolhimento e encaminhamento em saúde mental.

12. Ouvidoria

A Ouvidoria da Faseh é o órgão responsável por receber, registrar, instruir, analisar e dar tratamento formal e adequado às reclamações dos professores, funcionários, alunos e demais usuários dos serviços prestados pela IES que não forem solucionadas pelo atendimento habitual realizado pelo setor competente ou por qualquer um de seus pontos de atendimento.

É um órgão de natureza mediadora, sem caráter administrativo, deliberativo, executivo ou judicativo. A Ouvidoria tem o compromisso de responder à solicitação e se responsabiliza pelo sigilo com relação à identidade de quem utiliza este serviço. No entanto, é necessário que o ouvinte se identifique.

O ouvidor é um representante da comunidade Faseh perante os setores da Instituição e recebe as demandas, que são devidamente formalizadas por meio de formulário disponibilizado no *site* da Instituição.

Para mais informações, acesse: <https://faseh.edu.br/>

13. Secretaria Acadêmica

Área de *BackOffice* responsável por acompanhar e gerir as atividades de Secretaria. É dividida em três times, de acordo com a jornada do aluno.

Time Servir: time responsável por propiciar a melhor experiência ao longo da vida acadêmica e financeira dos alunos. É responsável pelos processos e serviços a partir do início do semestre, como emissão de declarações parciais, históricos, análise de protocolos de prova em segunda oportunidade, mudanças de turno, reopção de curso e *campus*, protocolos financeiros, dentre outras atividades.

Time Renovar: time responsável por planejar, acompanhar e executar a matrícula e rematrícula dos alunos de graduação e pós-graduação. Atua focada em execução de constantes melhorias desses processos para que essa etapa de renovação na jornada do aluno seja cada vez mais eficiente e ágil.

Time Graduar: time que cuida do sucesso no final da jornada dos alunos, atendendo as solicitações de emissão dos documentos de conclusão, como declarações, atestados, certificados e diplomas. Apoia nos eventos de colação de grau, emitindo as atas e fornecendo as informações dos prováveis formandos.

Todos os atendimentos destinados à Secretaria Acadêmica são realizados através dos protocolos abertos pelo Ûlife através do *link*: www.ulife.com.br

14. Programa Bem estar e qualidade de vida

Diante do novo paradigma educacional, torna-se cada vez mais importante compreender nossos estudantes como um todo (na sua integralidade) e apoiá-los no enfrentamento dos desafios da vida acadêmica, de forma que possa aprender mais e alcançar seu sucesso.

Considerando as dimensões humanas (cognitiva, afetiva, ética, social, estética, lúdica, física, biológica) o Programa Bem estar e qualidade de vida visa a identificar e trabalhar com fatores potenciais para qualidade de vida e fatores de risco à saúde, de modo que possam ser disponibilizadas atividades e conhecimento que contribuam para nossos estudantes e educadores alcançarem maior bem-estar consigo mesmo, com os outros e com o ambiente.

Confira nossos projetos e atividades disponíveis no calendário disponível aqui em seguida para se inscrever e participar.

Calendário: https://conteudo.atake.com.br/Anima/2002/novocalendario_anima.pdf

E fique atento as comunicações via e-mail e Instagram para participar das campanhas e webinars que iremos realizar ao longo do semestre.

Aproveite!

15. NPJC - Núcleo de Prática Jurídica

O Núcleo de Prática Jurídica e Cidadania é um espaço de interação entre a comunidade do curso de Direito da FASEH e a população carente das Cidades de Vespasiano, Lagoa Santa e São José da Lapa que necessita de assessoria jurídica e apoio em ações de cidadania. Por isso, o NPJC é um importante espaço de vivência profissional e pessoal para os alunos, além de ser um local para partilhar os conhecimentos e as oportunidades com quem mais precisa. No espaço, os alunos podem conviver e aprender com os professores orientadores sobre vida profissional, possibilidades e áreas do Direito, proporcionando o exercício prático da profissão.

ATENDIMENTO: Em Vespasiano de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, após agendamento prévio, pelos telefones 3621-1047 e 99849-2395, ou pessoalmente na Av. Prof. Sebastião Fernandes, 890. Em Lagoa Santa de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, após agendamento prévio, pelos telefones 3688-4142 e 99963-1835, ou pessoalmente na Av. Acadêmico Nilo Figueiredo, 2303.

16. Medicina:

Áreas de atendimento: cardiologia, cirurgia ambulatorial, clínica médica, dermatologia, endocrinologia, gastroenterologia, geriatria, ginecologia e obstetrícia, hebiatria, neurologia adulto e pediátrica, ortopedia, otorrinolaringologia, pediatria, psiquiatria.

INSCRIÇÕES: Em Vespasiano, diretamente com a Clínica Escola. Em Lagoa Santa, é preciso que a primeira consulta médica seja marcada pelo posto de saúde/SUS da sua área de abrangência.

LOCAIS DE ATENDIMENTO: Campus Vespasiano, de segunda a sexta-feira, das 7:30h às 17h, após agendamento prévio, pelo telefone 2138-2900. Em Lagoa Santa de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, após agendamento prévio via SUS, Av. Acadêmico Nilo Figueiredo, 2303, tel. 3688- 4141.

17. Fisioterapia:

A Clínica de Fisioterapia conta com serviços especializados nas áreas de Ortopedia/Traumatologia, Saúde da Mulher, Neurofuncional Adulto/ Infantil e Cardiorrespiratória. O serviço é gratuito e a admissão é feita através da inscrição realizada através do telefone 2138-2900.

Atendimento de segunda a sexta-feira* Horário: 7:30h às 17h * verificar disponibilidade de acordo com área de atendimento.

SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

1. Matrícula

A matrícula é um ato administrativo que visa o ingresso do aluno na instituição. Semestralmente, a mesma deverá ser renovada até a conclusão do curso do discente.

1.1 Rematrícula

A cada semestre, o aluno terá sua rematrícula renovada de acordo com o calendário acadêmico da Instituição, desde que tenha realizado o pagamento da 1ª parcela da semestralidade e não possua débitos financeiros.

Caso o aluno não realize o pagamento da rematrícula, a Instituição se reserva o direito de rescindir o contrato e realizar a cobrança dos valores devidos administrativa e/ou judicialmente.

No período oficial, conforme calendário acadêmico, a matrícula será feita automaticamente em até 48 horas com pagamento da primeira parcela, após a compensação do boleto no Ulife. Os alunos terão acesso ao ambiente virtual de rematrícula onde conseguirão visualizar as disciplinas confirmadas em sua matrícula e realizar alterações, caso necessário.

Aos alunos do regime **modular** (estrutura formada por módulos, sem pré-requisitos entre as disciplinas que o compõem) não é permitida a “quebra” do módulo e nem adiantar disciplinas de módulos subsequentes, devendo o aluno cursar todas as disciplinas que compõem o módulo.

Aos alunos do regime **por disciplina**, a matrícula será realizada nas disciplinas da próxima ocorrência em oferta, observando, sempre que possível, a possibilidade de inserção de disciplinas em dependência. Todo atendimento é realizado através do Ulife, no ambiente virtual de rematrícula.

Considerando a conveniência pedagógica e os limites mínimos e máximos para a integralização curricular, permite-se ao aluno em dependência cursar, no semestre, três disciplinas no mínimo e, no máximo, o número correspondente a todas as disciplinas de sua etapa natural acrescido de duas dependências. O limite mínimo de três disciplinas não se aplica ao provável formando, ou seja, ao aluno em fase de conclusão de curso.

Havendo vaga e identidade de conteúdo e carga horária, o aluno poderá cursar disciplinas em outro curso, turno ou *campus*, bem como disciplinas híbridas e não híbridas.

Os alunos que efetuarem rematrícula fora do prazo previsto e após o início do semestre letivo receberão faltas nas disciplinas em todas as aulas ministradas anteriormente à efetivação da matrícula.

Aos professores não é permitida a inclusão dos nomes de alunos com matrículas irregulares nos diários de classe, assim como a aplicação de provas e trabalhos avaliativos aos mesmos.

Todo atendimento é realizado através do Ulife, no ambiente virtual de rematrícula.

"Será considerada nula de pleno direito, a qualquer tempo e de ofício, a matrícula/rematrícula realizada de forma ilícita ou irregular, sem a apresentação dos documentos descritos no Edital do Vestibular/Processo Seletivo, ou que contrarie a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996) ou as normas internas da Instituição, independentemente do deferimento do pedido, do preenchimento da matrícula *online*, do pagamento do boleto ou da assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais que, nesse caso, será rescindido."

O aluno veterano que não efetuar a rematrícula ou interromper o curso sem solicitar trancamento ou cancelamento de matrícula nos prazos previstos pelo calendário acadêmico poderá ter sua situação caracterizada como abandono de curso e poderá retornar somente por meio de novo processo seletivo ou da Central de Outros Ingressos – COI, devendo ser classificado de acordo com o número de vagas. Não é assegurado ao aluno o reingresso na mesma matriz em que estava antes do abandono, cancelamento ou trancamento.

1.2. Trancamento de matrícula

O trancamento de matrícula deverá ser solicitado no Ulife e dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico e observados os seguintes princípios:

- ✓ Não pode exceder a 4 (quatro) semestres para os cursos de graduação-bacharelado e licenciatura, e a 2 (dois) semestres para a graduação tecnológica, durante todo o curso.
- ✓ Não pode exceder a 2 (dois) semestres para os cursos de Medicina, Direito, Odontologia, Enfermagem e Psicologia, durante todo o curso.
- ✓ Para os cursos de Medicina, Direito, Odontologia, Enfermagem e Psicologia não é permitido o trancamento de matrícula no semestre de ingresso do aluno.
- ✓ Não assegura ao aluno o reingresso no currículo que cursava, sujeitando-o, pois, a processo de adaptação de estudos, em caso de mudança havida durante o afastamento.
- ✓ Interrompe a contagem de tempo, para efeito de prazo de integralização previsto para o curso.

O trancamento de matrícula perde sua eficácia se o aluno não realizar o destrancamento dentro do prazo, ficando o aluno com o *status* de abandono.

O trancamento de matrícula torna sem efeito qualquer resultado acadêmico obtido pelo aluno no período escolar em andamento.

Serão possíveis os trancamentos de matrícula fora do prazo estabelecido, se motivados por problemas de saúde que impeçam a frequência às aulas, desde que devidamente comprovados por atestado médico e por período maior ao permitido para a concessão da Assistência Pedagógica Domiciliar – APD.

Caso seja extinto ou esteja em extinção o curso no qual o aluno teve a matrícula trancada, será possibilitado a ele, em seu retorno, a reopção ou a transferência interna para outro curso, conforme normas vigentes.

Alunos do curso de Medicina, Odontologia e Direito não podem solicitar trancamento de matrícula no semestre de ingresso.

O aluno que solicitar trancamento de matrícula deverá pagar a mensalidade até o mês da solicitação, exceto se o trancamento ocorrer até o dia do vencimento da mensalidade do mês de referência. Neste caso, deverá pagar as mensalidades até o mês anterior ao pedido de trancamento.

O Contratante/Aluno que vier a pedir trancamento até a data prevista para o início das aulas no Calendário Oficial da Instituição, impreterivelmente, receberá o valor pago a título de matrícula no percentual previsto legalmente, no seu contrato de prestações de serviços educacionais, sendo que, se ocorrido o trancamento depois de iniciado o semestre letivo, não haverá devolução de valores e não será cobrada a parcela da semestralidade vencida

no mês seguinte àquele em que se der o trancamento de matrícula. Se o pagamento da matrícula for efetuado em cheque, a devolução será concretizada somente após a compensação do mesmo.

1.3. Destrancamento de matrícula

É o retorno do aluno aos estudos temporariamente suspensos por meio de trancamento de matrícula. As inscrições de destrancamento de matrícula deverão ser realizadas e acompanhadas pela *internet*, na página da Instituição.

Em caso de aluno com dependências em disciplinas que não fazem mais parte da estrutura curricular pela inexistência de disciplinas equivalentes, a Coordenação do Curso pode considerar a dispensa ou a realocação de outras disciplinas, de igual valor formativo, constantes do novo currículo do curso.

1.4. Cancelamento de matrícula

A desistência voluntária de matrícula é permitida ao aluno, a qualquer momento do semestre, desde que formalizada através de solicitação no Ulife.

A matrícula realizada mediante meios fraudulentos será cancelada a qualquer tempo e sem direito à restituição dos valores pagos e sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação em vigor.

- Em decorrência de motivos disciplinares.
- Por não comprovação, a qualquer momento, da conclusão do Ensino Médio ou por apresentação de documentos exigidos para a matrícula comprovadamente fraudulentos.

O aluno que cancelar a matrícula formalmente, durante o semestre letivo, deixará de ser aluno da Instituição e somente poderá retornar por meio de novo processo seletivo da Central de Outros Ingressos – COI, e será classificado de acordo com o número de vagas, não sendo assegurado o reingresso no currículo que cursava.

Permite-se ao aluno realizar o cancelamento de disciplina dentro do prazo previsto para alteração de matrícula no calendário acadêmico e através da rematrícula *online* no Ulife, obedecidas as seguintes condições:

- a) Não restringir a matrícula do aluno em menos de três disciplinas (dependências), exceto em caso de conclusão de curso.
- b) Não ter passado o período previsto para alteração de matrícula, conforme calendário acadêmico.
- c) Não provocar a “quebra” de matrícula no bloco de disciplinas do módulo.

O aluno que solicitar cancelamento de matrícula após o início das aulas deverá pagar a mensalidade até o mês da solicitação, exceto se o cancelamento ocorrer até o dia do vencimento da mensalidade do mês de referência. Neste caso, deverá pagar as mensalidades até o mês anterior ao pedido de cancelamento.

O Contratante/Aluno que vier a pedir desistência até a data prevista para o início das aulas no Calendário Oficial da Instituição, impreterivelmente, receberá o valor pago a título de matrícula no percentual previsto legalmente, no seu contrato de prestações de serviços educacionais, sendo que, se ocorrida a desistência depois de iniciado o semestre letivo, não haverá devolução de valores e não será cobrada a parcela da semestralidade vencida no mês seguinte àquele em que se der a desistência ou desligamento. Se o pagamento da matrícula for efetuado em cheque, a devolução será concretizada somente após a compensação do mesmo.

2. Mensalidades

Os boletos devem ser impressos mensalmente por meio do sistema de acesso restrito ao aluno – Ūlife, por meio de equipamentos conectados à *internet*, já que não há envio físico pela Faseh. (Ūlife > Menu > Financeiro > Extrato Financeiro). Caso tenha dificuldade de visualização, os boletos poderão ser retirados no atendimento presencial. Desse modo, a alegação de falta de recebimento do mencionado boleto não será causa justificadora de atraso ou não pagamento.

O pagamento de boletos das matrículas e das mensalidades deve ser efetuado até o seu vencimento em redes bancárias, por meio do pagamento *online* disponível no Ūlife ou no atendimento presencial para que não tenha correção dos valores, já que há descontos condicionados ao vencimento da parcela.

Após o vencimento, deverá ser retirado um novo boleto no acesso restrito ao aluno – Ūlife. O atraso no pagamento de parcela da semestralidade escolar acarretará multa sobre o valor da parcela, atualização monetária do período e juros de mora diários.

Pagamentos efetuados por DOC, TED ou depósito bancário não são reconhecidos pelo sistema da Faseh, portanto, orientamos todos os alunos a não utilizarem esses recursos.

Para evitar quaisquer eventualidades, o aluno deverá manter sob sua guarda os respectivos comprovantes de pagamento das parcelas, tendo em vista que os pagamentos são efetuados pelo sistema bancário.

2.1 Antecipação de mensalidade

A antecipação de mensalidades concede 5% de desconto nos boletos 4 a 6 do semestre vigente. A data de vencimento dos boletos será alterada para 2 dias úteis a partir da data da conclusão desta solicitação. Lembrando que a antecipação não vale para as parcelas vencidas.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Antecipação de Mensalidades”.

3. Financeiro

3.1 - Boleto - Indisponível ou não Recebido

Caso o aluno não consiga acessar o documento, deverá abrir o protocolo para que o boleto seja disponibilizado no seu portal Ulife.

Desde 2017/1, o envio de boletos via Correios não é uma prática padrão.

Conforme cláusula II, item 2.5 do contrato de prestação de serviços, o aluno deve retirar os boletos pelo Ulife.

Caso tenha dificuldade de visualização, os boletos poderão ser retirados no atendimento presencial.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Boleto - Indisponível ou não Recebido”.

3.2 - Boleto - Sem baixa

Caso o pagamento não seja identificado pelo sistema, o aluno deverá abrir o protocolo anexando o comprovante de pagamento com autenticação para análise e regularização da ficha financeira.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Boleto - Sem baixa”.

3.3 - Boleto – Revisão de Boleto

Caso perceba que o valor da sua parcela está divergente do habitual ou discorde do valor, abra a solicitação explicando a situação para análise.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Boleto – Revisão de Boleto”.

4. Bolsas, descontos e incentivos

Bolsa, desconto ou incentivo oferecida por sindicatos, empresas e outros deverão ser solicitados através do protocolo anexando documento comprobatório para análise e cadastro.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Bolsas, Descontos e Incentivos”.

Bolsa Funcionário e/ou Bolsa Dependente/Parente só será lançada pelo protocolo “Bolsa Funcionário e/ou Bolsa Dependente/Parente”.

5. Taxas de Serviço

Nos casos em que o aluno solicitar serviços específicos (segunda via de documentos, declarações etc.) ou documentos via protocolo, poderá haver cobrança de taxa, cobrada juntamente com a parcela mensal de mensalidade/semestralidade ou, ainda, dependendo do caso, por meio de boleto à parte, disponibilizado no Ulife.

Os valores dos serviços são reajustados anualmente e estão disponíveis para consulta no ato da solicitação.

6. Reopção de curso

A transferência interna de alunos veteranos, sob forma de reopção de curso, poderá ser autorizada a alunos regularmente matriculados, até o limite das vagas existentes para os cursos em oferta, observadas as seguintes exigências:

- O aluno deverá declarar formalmente ter conhecimento prévio das condições acadêmicas e alterações financeiras advindas do novo curso.
- O aluno deverá rescindir o Contrato de Prestação de serviços existente e assinar um novo contrato.
- Ser o pedido de reopção para curso afim ao de origem se tratando de aluno bolsista PROUNI.
- Possibilidade de o aluno concluir o novo curso no tempo máximo permitido para a integralização curricular.

Dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, o interessado em se inscrever na transferência interna ou reopção de curso deverá solicitar, no *site* da IES em Como Ingressar > Reingresso e Destrancamento, onde deverá acompanhar e seguir os procedimentos necessários para a concretização da reopção de curso.

Para os calouros que desejarem a reopção de curso no semestre de ingresso, a forma de inscrição deverá ser via protocolo disponível no Ūlife, até o término do período de matrícula.

7. Transferência de Turno, Turma e *Campus*

Ao aluno regularmente matriculado, em casos especiais e obedecidas as normas legais e institucionais, poderá ser autorizada a mudança de *campus* e/ou turno, até o limite das vagas disponíveis, observadas as seguintes condições:

- a. Requerer a mudança pelo Ūlife dentro do prazo estabelecido em calendário acadêmico.
- b. Declarar formalmente ter conhecimento prévio das condições acadêmicas e alterações financeiras advindas do novo curso.
- c. Declarar formalmente ter conhecimento sobre as regras de bolsas e financiamentos, caso possua.

Será considerado caso especial para solicitação fora do prazo, desde que comprovada a oportunidade de trabalho ou estágio em horário incompatível com as atividades acadêmicas. A solicitação fora do prazo deverá ser formalizada no CAA ou Atendimento

Acadêmico (coordenação, apresentando a declaração assinada pela empresa. Na análise da solicitação fora do prazo, será avaliada a compatibilidade das disciplinas entre turma de origem e turma de destino, além das disciplinas híbridas e EaD.

Para todos os casos, será avaliada a existência da oferta e a compatibilidade da matriz e módulo.

O aluno que desejar retornar ao turno ou *campus* de origem deverá fazer novo requerimento, observadas as disposições anteriores, não sendo possível a solicitação de desconsideração de protocolo para esses casos.

O aluno que desejar mudar de turma, deverá realizar a alteração diretamente pela matrícula on-line, no *Ulife*.

8. Retorno

O retorno de aluno que rompeu o vínculo por desistência, abandono ou teve cancelamento de matrícula, deverá ser solicitado através do *site* da Instituição em Como Ingressar > Reingresso e Destrancamento e dependerá de vaga no curso e no turno de origem, não lhe sendo assegurado o reingresso ao currículo que cursava antes do desligamento.

Caso seja extinto o curso que o aluno cursava, será possibilitado a ele, em seu retorno, a reopção ou transferência interna para outro curso, conforme normas vigentes.

9. Obtenção de Novo Título

As inscrições para obtenção de novo título deverão ser realizadas através do *site* da instituição em Como Ingressar > Nova graduação e dentro do prazo previsto em calendário acadêmico.

Os inscritos deverão acompanhar pelo *site* o andamento de sua solicitação e realizar todos os procedimentos necessários, bem como a entrega de documentos, de acordo com o previsto no edital.

10. Transferência de Alunos de Outras IES

As inscrições para a transferência externa de alunos regulares de Instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras para a Faseh serão aceitas para os cursos de graduação, se houver vaga, e deverão ser realizadas pelo *site em* Como Ingressar > Transferência. Após

concluída a inscrição, o candidato deverá proceder com a entrega dos documentos conforme orientações disponíveis no site.

As transferências ex officio serão aceitas em qualquer época, independentemente do número de vagas, conforme legislação vigente.

11. Alteração Cadastral – COI

A solicitação de Alteração Cadastral COI é destinada apenas aos alunos que ingressam via COI (Central de Outros Ingressos) através de Transferência, Destrancamento, Retorno, Reopção de Curso para alunos veteranos e Obtenção de novo título no semestre de ingresso. Deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, mediante requerimento protocolo via Ulife. Neste protocolo poderão ser feitas solicitações referentes aos seguintes temas:

- a) Mudança de unidade
- b) Mudança de turno
- c) Mudança de curso
- d) Alteração no cadastro de FIES e/ou PROUNI
- e) Alteração de dados pessoais
- f) Revisão de análise

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Alteração Cadastral - COI”.

12. Autorização para cursar Disciplina Isolada

A solicitação de autorização para cursar disciplina isolada é destinada a alunos veteranos, que desejam cursar disciplinas de maneira isolada, em outras IES.

O aluno optante por cursar disciplina isolada deverá protocolar a ementa/plano de ensino, com carimbo e assinatura da IES de Origem da(s) disciplina(s) da IES de destino.

Caberá ao time de analistas da COI analisar as ementas, a oferta prevista para o semestre na própria IES e proceder com o deferimento ou indeferimento da solicitação.

Normas:

- Os alunos das IES terão direito de cursar apenas duas disciplinas, de maneira isolada em outras IES, durante toda a vida acadêmica.
- Para que a autorização seja deferida, a ementa e a carga horária da disciplina deverão ser equivalentes, nos moldes constantes da normativa de dispensa estabelecida pela IES.
- O aluno somente será autorizado a cursar disciplina isolada, caso não haja oferta prevista da referida disciplina, no semestre que a solicitação foi aberta, no turno de origem do mesmo.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Autorização para Cursar Disciplina Isolada”.

13. Disciplina Isolada

A Disciplina Isolada é uma modalidade de ingresso, em que o aluno cursa somente as disciplinas desejadas e selecionadas dentre as disponíveis no momento de inscrição.

O aluno optante por esta modalidade de ingresso terá o seu vínculo na IES apenas referente a aquele semestre, sendo seu ingresso limitado a 4 matrículas, consecutivas ou alternadas.

Informações do Processo de ingressos:

Para alunos de outras instituições e portador de diploma em curso reconhecido, não haverá limite máximo para cursar disciplina isolada em nossa instituição, não podendo ultrapassar o total de 4 (quatro) períodos letivos consecutivos ou alternados. Para alunos já matriculados em instituições do grupo Ânima, o limite máximo para cursar disciplina isolada é de 2 disciplinas em toda a vida acadêmica. Será necessária a apresentação do documento disponibilizado no deferimento do protocolo “autorização para cursar disciplina isolada”.

As inscrições para a Disciplina Isolada deverão ser realizadas através do *site* da instituição, em Como Ingressar > Disciplina Isolada, e dentro do prazo previsto em calendário acadêmico.

14. Prova em Segunda Oportunidade

Ao aluno que deixar de realizar as Provas dos indicadores de desempenho e apresentar comprovação de que não esteve em alguma das opções citadas, durante todo o período da prova, poderá ser concedida segunda oportunidade, nas seguintes hipóteses:

I. Alunos amparados pelo Decreto-lei nº 1044/69, por período inferior ao mínimo possível para Assistência Pedagógica Domiciliar – APD, ou seja, com doença impeditiva de comparecimento, comprovada por atestado médico reconhecido na forma da lei que garanta o abono do dia.

II. Alunos reservistas amparados pelo Decreto-lei nº 715/69, ou alunos oficiais ou aspirantes a oficiais, amparados pelo Decreto nº 85.587/80, convocados para manobra ou exercícios militares, apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, comprovados por documento assinado da respectiva unidade militar.

III. Luto comprovado pelo respectivo atestado de óbito, por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), parentes colaterais até o segundo grau (irmãos e tios) e cônjuge ou companheiro(a); no período de até 6 (seis) dias consecutivos, contados a partir da data de falecimento para parentes em linha reta ou cônjuge/companheiro(a) e 2 (dois) dias consecutivos para colaterais até segundo grau, contados a partir da data de falecimento.

IV. Convocação, coincidente com o horário da prova, exceto prova *online*, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração assinada pela autoridade competente.

V. Alunos integrantes de representação desportiva nacional, em competições desportivas oficiais, por período inferior ao mínimo possível para TE, mediante apresentação de documento assinado que comprove sua participação.

VI. Alunos em licença paternidade, no período de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data de nascimento do filho, mediante apresentação da certidão de nascimento.

VII. Alunos em licença casamento, no período de 9 (nove) dias consecutivos, contados da data do casamento civil, mediante apresentação da certidão de casamento.

VIII – Alunos cujas provas regulares coincidam em dia e horário com as provas das disciplinas em dependência.

Os alunos amparados pelos motivos elencados anteriormente deverão solicitar prova em segunda oportunidade pelo Úlife, respeitando o período definido em calendário acadêmico para o tipo de avaliação perdida. As solicitações realizadas fora do prazo estabelecido em calendário acadêmico serão indeferidas.

Na solicitação, deverá ser anexado o documento legível que comprove o alegado, exceto para o caso previsto no item VIII que será conferido pela instituição a coincidência no sistema acadêmico. Ao abrir a solicitação, o aluno deverá informar a data em que a prova foi aplicada e o tipo de avaliação perdida.

As datas de aplicação das provas em segunda oportunidade serão estabelecidas pela Instituição e divulgadas no calendário acadêmico, não sendo permitida a realização de provas fora dos dias determinados. Os horários das provas presenciais serão divulgados na unidade.

A não realização da prova em segunda oportunidade não dá o direito ao aluno de solicitar nova oportunidade de prova, mantendo-se, assim, a nota zero relativa àquela avaliação.

A prova em segunda oportunidade não se aplica ao Exame Final e Avaliação Substitutiva.

15. Dispensa de Disciplinas

Para Medicina:

A dispensa de disciplina poderá ser solicitada à coordenação de curso por meio de exame de suficiência: trata-se de instrumento que tem como objetivo oferecer a oportunidade de progressão curricular a partir da análise de conhecimentos, habilidades e competências construídos e desenvolvidos por alunos antes do seu ingresso na Faseh.

Para isso, é necessário o preenchimento de formulário disponibilizado na coordenação de curso. Juntamente com o formulário preenchido, deve-se anexar documentos que comprovem a vivência da habilidade e competência relativos à unidade curricular selecionada (histórico escolar e plano de ensino).

Caso seja obtida pontuação igual ou superior a 70 pontos, a dispensa é concedida.

A solicitação de dispensa é permitida para disciplinas das matrizes curriculares do legado que não apresentam em sua constituição as práticas assistenciais.


Para Direito:

A solicitação de dispensa de disciplinas deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, mediante requerimento protocolado no Ulife.

O aluno deverá apresentar a seguinte documentação para análise:

- Histórico Escolar oficial da instituição de origem, contendo as seguintes informações: dados pessoais do aluno, nome da IES de origem, período letivo, nome da disciplina, nota, carga horária, critério de aprovação, reconhecimento do MEC, carimbo e assinatura da instituição.

MODELO DE HISTÓRICO

				RECONHECIMENTO DO MEC
NOME DA INSTITUIÇÃO				
NOME DO ALUNO DADOS PESSOAIS CURSO				
PERÍODO LETIVO	NOME DA DISCIPLINA	NOTA	CARGA HORÁRIA	CRITÉRIO DE APROVAÇÃO
2018/2	Anatomia Humana	8,9	80 h	Aprovado -AP
2018/2	Fisiologia Humana	7,0	80h	Aprovado -AP
2018/2	Bioquímica	4,0	40h	Reprovado -RP
2018/2	Matemática	7,0	40h	Aprovado -AP
LEGENDA: AP: APROVADO RP:REPROVADO AE: DISPENSADO				
ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO				 CARIMBO

Caso o aluno queira revisão das dispensas já feitas, ele poderá requerer também através desse protocolo.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Dispensa de Disciplina”.

15.1 - DISPENSA DE DISCIPLINAS – REMOÇÃO

A solicitação de dispensa de disciplina – remoção é destinada a alunos calouros e veteranos que desejam remoção de dispensa concedida na primeira análise realizada. Deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, aberto pelo Ulife, pois o aluno assina uma carta modelo padrão, disponível no ato da abertura da solicitação, declarando ter ciência que em momento algum, ele terá novamente a dispensa concedida, para a(s) disciplina(s) que forem solicitadas as remoções.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Dispensa de Disciplina - Remoção”.

16. Atendimento Educacional Especializado

A Faseh adota medidas individualizadas e coletivas para auxiliar o acesso e permanência de estudantes que comprovarem a necessidade de atendimento educacional especializado. Para solicitar o auxílio nas atividades acadêmicas ou atendimento especializado para realização de provas, o estudante deverá realizar a solicitação por meio de protocolo disponível no Ulife: “Atendimento Educacional Especializado para Pessoas com Necessidades Especiais” anexando o laudo médico comprobatório.

O protocolo deverá ser solicitado pelo Ulife em Menu > serviços > solicitações On-line.

17. Assistência Pedagógica Domiciliar – APD

Os alunos que se encontram impossibilitados de comparecerem às aulas poderão fazer jus à Assistência Pedagógica Domiciliar – APD, de acordo com os motivos e critérios abaixo elencados:

- I. Alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que provoquem incapacidades física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que esporádicas, conservadas as condições intelectuais e emocionais necessário prosseguimento da atividade escolar (Decreto-lei 1044/69).
- II. Estudantes grávidas, a partir do 8º mês de gestação e durante 120 (cento e vinte) dias (lei 6202/75).
- III. Estudantes atletas participantes de competições esportivas de âmbito nacional e internacional, por período superior ao mínimo exigido pela IES para a Assistência Pedagógica Domiciliar – APD (Decreto 54.215/64 e Parecer 5.211/78).
- IV. Alunos amparados pelo Decreto-Lei 715/69, matriculados em órgão de Formação de Reserva ou reservista, que sejam obrigados a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, por período superior ao mínimo exigido pela IES para a Assistência Pedagógica Domiciliar.
- V. Estudantes convocados pelo Tribunal de Justiça para atuar como ingressantes do corpo de jurados, por período superior ao mínimo exigido pela IES para a Assistência Pedagógica Domiciliar.

O aluno que se encontre em uma das situações especificadas no artigo anterior deverá solicitar APD no Ūlife, mediante apresentação de um dos documentos abaixo:

- ✓ Laudo médico instruído por profissional habilitado, constando as datas de início e de término do período de afastamento, para os casos amparados pelo decreto-lei 1044/69 ou pela Lei 6202/75.
- ✓ Declaração do órgão competente, que comprove a convocação do aluno, nos moldes da legislação vigente, constando data de início e término do período de afastamento.

O Prazo para a entrada do requerimento, inclusive de prorrogação do benefício, é de até 3 (três) dias corridos contados a partir da data de emissão do atestado médico ou da declaração do órgão competente, já que a APD não é retroativa.

Caso o pedido seja protocolado após o prazo estipulado, o benefício será concedido a partir da data de abertura do protocolo no Ūlife, até o término do afastamento

estabelecido no atestado médico ou na declaração do órgão competente, já que a APD não é retroativa.

O regime de APD, nos casos previstos na legislação específica vigente, só será concedido se o período de afastamento for, no mínimo de 20 (vinte) dias e, no máximo, de 40 (quarenta) dias, por período letivo. O período mínimo se aplica também para os casos de solicitações realizadas fora do prazo.

Em casos de necessidade de afastamento por um período superior a 40 (quarenta) dias, o aluno será esclarecido sobre a possibilidade de trancamento da matrícula, de modo a garantir a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

A estudante em estado de gravidez ficará assistida pela APD por até 120 (cento e vinte) dias, a partir do oitavo mês de gestação, desde que tenha protocolado sua solicitação no prazo estabelecido. Caso a solicitação seja realizada fora do prazo, a concessão será a partir da data do protocolo até o término do afastamento que consta no atestado médico, desde que tenha, no mínimo, 20 (vinte) dias.

Em casos excepcionais, comprovados com atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso antes e depois do parto.

O período de afastamento não poderá ultrapassar o término do período letivo, conforme calendário acadêmico. Caso o atestado ultrapasse o término do período e o aluno tenha direito ao amparo no próximo período letivo, considerando as regras e, especialmente, o período mínimo de 20 dias de afastamento, deverá ser realizada nova solicitação pelo *Ūlife*. Para efeitos de realização de provas e entrega de trabalho será considerado o término do atestado.

Em qualquer caso, fica assegurado à estudante em estado de gravidez o direito aos trabalhos e avaliações.

Trabalhos e exercícios domiciliares, compatíveis com o estado de saúde do estudante, serão programados pelo professor da disciplina, contendo:

I - As unidades de ensino a serem desenvolvidas.

II - As especificações das atividades a serem cumpridas pelo aluno (tipo, roteiro, data de entrega).

III - A indicação bibliográfica para o período de assistência, quando for o caso.

Os trabalhos e exercícios domiciliares, exclusivamente como compensação de ausência às aulas, serão colocados à disposição do aluno preferencialmente no ambiente virtual, ou o professor encaminhará à coordenação, caso o aluno opte para a entrega ao portador por ele autorizado. Os contatos com o estudante em regime de APD serão feitos pelo professor da disciplina ou pela coordenação de curso do *campus* onde o aluno está matriculado.

Os trabalhos e exercícios domiciliares deverão ser protocolados através do Ûlife em até 10 (dez) dias após término do período de amparo. Caso seja satisfatório, após análise da coordenação de cursos e professores, o protocolo será deferido e as faltas no período de amparo serão compensadas. Deverá ser aberto um protocolo por disciplina e anexado o trabalho de acordo com as orientações recebidas.

Caso haja aplicação de provas e trabalhos durante o período de APD, é vedada ao aluno a realização dos mesmos em sala de aula. Nesse caso, ele deverá realizar a prova especial sob indicação da Coordenação de Curso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do final da APD, cujo o valor terá o total dos trabalhos e avaliações perdidos no período em que esteve amparado. As notas respectivas serão registradas pelo professor no Ûlife.

Em se tratando de aluno obrigado a cumprir trabalho interdisciplinar para a integridade do projeto pedagógico, quer seja na forma de Projeto Aplicado constantes das matrizes curriculares dos cursos de graduação tecnológica, quer seja na forma de TIDIR – Trabalho Interdisciplinar Dirigido, para os cursos de bacharelado e licenciatura, deverá receber do professor tutor as orientações sobre as atividades domiciliares.

Se o afastamento do aluno coincidir com o período de apresentação oral do trabalho interdisciplinar, a pontuação correspondente a esta etapa do trabalho será acrescida, para o aluno em APD, à apresentação escrita do mesmo.

A não concessão da APD, em disciplinas práticas ou teórico-práticas não significa o cancelamento ou a exclusão da disciplina da matrícula do aluno.

A APD transcorrerá normalmente para as disciplinas em EaD, visto que as atividades já são realizadas a distância, com as orientações via *Web* e as avaliações presenciais acontecerão no prazo máximo de trinta dias, contados a partir do encerramento do benefício. Caso o aluno esteja impossibilitado de realizar as atividades mesmo à distância, deverá seguir os

mesmos procedimentos e prazos para as disciplinas presenciais, com realização de avaliação após o retorno às atividades acadêmicas. As provas D1 e D2 são online, e caso o aluno as inicie não será concedida uma nova oportunidade após o término de amparo do APD.

A critério do aluno e mediante comprovação por atestado médico ou declaração do órgão competente, o período de APD concedido poderá ser cancelado depois de transcorrido o período mínimo permitido (20 dias). Deverá ser realizada a solicitação do protocolo de suspensão pelo Úlife e, se deferido, o aluno poderá voltar a frequentar as aulas e ser submetido às avaliações normais do período. Caso a solicitação de cancelamento seja em período inferior ao permitido (20 dias), poderá ser realizada a solicitação de desconsideração de protocolo da APD e o referido processo é interrompido.

A APD poderá ser prorrogada até o limite (40 ou 120 dias para casos de gestantes), desde que protocolado em até 3 dias corridos contados após o término do amparo concedido na primeira solicitação, além de observado os demais critérios utilizados no primeiro deferimento.

Não será concedida APD nas disciplinas de atividades práticas nem no estágio supervisionado.

Compete ao Time Servir, ouvido o coordenador do curso se necessário, manifestar-se de forma conclusiva sobre os pedidos de APD.

Cabe à Coordenação de Curso zelar pela agilidade do processo, instruindo devidamente os pedidos de APD, informando datas de início e término do afastamento, existência e duração de afastamentos anteriores no mesmo semestre e estabelecendo contatos com os estudantes e professores envolvidos no processo.

18. Colação de Grau

Colação de Grau ANTECIPADA

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva.

Destina-se aos graduandos que necessitam de urgência na comprovação de Colação de Grau. (Exemplos: Posse em cargo público, efetivação de emprego que exija o título

conforme determinação de entidades de classe ou aprovação em cursos de pós-graduação stricto sensu).

É necessária documentação comprobatória para a solicitação do protocolo.

É realizada internamente, na Instituição, em data estabelecida, antecede as demais cerimônias e não conta com a presença de convidados.

O aluno não poderá ter nenhum débito acadêmico, ou seja, deverá ter cursado todas as disciplinas, obtendo aprovação, integralizado horas de atividades complementares, estágios obrigatórios etc.

O aluno deve solicitar o protocolo de Colação de Grau Antecipada, no prazo estabelecido pela instituição.

O ato acadêmico possui taxa e seu valor está informado no protocolo Colação de Grau Antecipada.

Colação de Grau ESPECIAL

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva.

Destina-se aos graduandos que não puderam comparecer à Colação de Grau Interna.

É realizada internamente, em auditório da Instituição, em data estabelecida após as Cerimônias Internas, e não conta com a presença de convidados.

O aluno não poderá ter nenhum débito acadêmico, ou seja, deverá ter cursado todas as disciplinas, obtendo aprovação, integralizado horas de atividades complementares, estágios obrigatórios etc.

O aluno deve solicitar o protocolo de Colação de Grau Especial, no prazo estabelecido pela instituição.

O ato acadêmico possui taxa e seu valor está informado no protocolo Colação de Grau Especial.

Colação de Grau INTERNA

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva.

Destina-se aos graduandos que não puderam comparecer à colação de grau pública.

É realizada internamente, em auditório da Instituição, em data estabelecida após as Cerimônias Públicas e não conta com a presença de convidados.

O aluno não poderá ter nenhum débito acadêmico, ou seja, deverá ter cursado todas as disciplinas, obtendo aprovação, integralizado horas de atividades complementares, estágios obrigatórios etc.

É gratuita, se a participação do graduando se fizer dentro do prazo estabelecido pelo Cerimonial, caso contrário, o possível formando deverá participar da Colação de Grau Especial.

O aluno deve solicitar o protocolo de Colação de Grau Interna, no prazo estabelecido pela instituição.

Colação de Grau PÚBLICA

A cerimônia tem caráter oficial e festivo.

Cerimônia festiva, realizada em local definido pela instituição com a presença de convidados e professores homenageados.

Para participar, o aluno deverá preencher o Termo de Adesão da empresa parceira.

Não é obrigatória a participação do aluno concluinte nesse modelo, caso ele opte por participar da Colação de Grau Interna.

Informações Gerais (exclui-se a Colação de Grau PÚBLICA)

Não obtendo sucesso na abertura do protocolo, entre em contato com a Coordenação do seu Curso.

Caso você não possa comparecer por motivos de força maior, poderá ser representado de duas formas:

Pais: no início da solenidade, o representante deverá apresentar documento que comprove o parentesco de ambas as partes: cópia do Registro de Nascimento ou de Documento de Identidade do(a) graduando(a) e do pai ou mãe representante.

Demais representantes: deverão apresentar, no início da solenidade, para o Cerimonial da Faseh, procuração registrada em Cartório para essa finalidade e cópia do Documento de Identidade do(a) graduando(a) e do representante.

COLAÇÃO DE GRAU REMOTA

Essa modalidade foi regulamentada pela Portaria nº 34 de 17 de abril de 2020 divulgada pela Instituição.

Diante do cenário de Pandemia global, no qual necessitamos exercer o distanciamento social, adaptamos a nossa cerimônia Colação de Grau para o meio online, com todos os ritos da solenidade ajustados para este novo formato.

Para participar da colação remota o aluno solicita o protocolo no Úlife (menu > serviços > solicitações online) e após o deferimento a participação do aluno está confirmada, assim, é enviado um e-mail com o link para ingresso na sala virtual onde será realizada a colação de grau. Neste link, é necessário fazer a inscrição para ter acesso liberado à cerimônia, de acordo com a lista de presença.

19. Diplomas

A Faseh confere aos alunos da graduação, após conclusão do curso e colação de grau, o diploma. Para os alunos que realizarem colação de grau a partir de 25 de abril de 2019 o diploma será emitido sem a necessidade de solicitação do aluno, devendo o mesmo acompanhar a disponibilização do respectivo documento em sua unidade de formação por meio do protocolo no Úlife.

Os alunos que são aptos a receberem o diploma digital, inicialmente são para estes que concluíram o curso de Bacharel e para cursos que possuem Reconhecimento com portaria publicada no DOU. Para cursos cujo qualificador for "Bacharelado/Licenciatura" inicialmente não haverá geração de Diploma Digital, apenas Diploma Físico. O diploma digital é encaminhado para o e-mail do aluno que se encontra cadastrado no Úlife. Por isso é importante manter o e-mail sempre atualizado.

Caso o concluinte tenha pendência de documentação, deverá entregar a documentação pendente pelo Úlife, utilizando o protocolo de Entrega de Documentação Pendente. Nesse caso, após a conclusão do protocolo, o aluno deverá solicitar o protocolo de EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA pelo Úlife.

20. Nome Social

Fica assegurado o reconhecimento e a adoção do nome social a todos os discentes que o solicitarem, via protocolo, ao fundamento de que seu nome civil não reflete adequadamente sua identidade de gênero.

Os discentes que solicitarem o reconhecimento e a adoção do nome social serão tratados exclusivamente por esse nome nos contatos verbais que com eles tiverem os membros do corpo docente ou administrativo da instituição e nos documentos internos, acadêmicos, da Instituição, tais como, diário de classe, cadastro no Ulife, nome nas provas e trabalhos acadêmicos, lista de presença etc.

Nos instrumentos internos de identificação, será mantido o registro acadêmico (RA) que faça vinculação entre o nome social e o nome civil, sendo o nome civil utilizado para a emissão de documentos oficiais, como contratos de prestação de serviços educacionais, contratos de estágio, históricos, ata de colação de grau, atas de defesa de tese e de dissertação/monografia, declarações, certificados de conclusão de curso, diplomas e demais documentos oficiais.

Garante-se à pessoa, independentemente de solicitação ou autorização prévia, o direito à utilização dos espaços segregados por gênero de acordo com sua identidade de gênero.

Poderá ser disponibilizado o campo “nome social” nos formulários e sistemas de informação utilizados nos procedimentos de gestão acadêmica, administrativa e financeira.

Após análise do protocolo de solicitação de cadastro do nome social, será emitido, nos prazos estipulados pela Instituição, documento que certifica a vinculação do nome social, nome civil e registro acadêmico (RA) que será entregue ao discente, via protocolo, para fins de vinculação do nome social ao nome civil.

21. Correção de Frequência

Esse protocolo é para faltas lançadas pelo professor na qual o aluno não concorde por algum motivo. Após o semestre encerrado o aluno terá o prazo máximo de 30 dias para recorrer fazendo a abertura do protocolo. Caso ultrapasse esse prazo este será indeferido.

Na descrição o aluno deverá justificar e anexar um documento comprobatório quando houver.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Correção de Frequência”.

22. Correção de Nota

Esse protocolo é para notas lançadas pelo professor na qual o aluno não concorde por algum motivo. Após o semestre encerrado o aluno terá o prazo máximo de 30 dias para recorrer fazendo a abertura do protocolo. Caso ultrapasse esse prazo este será indeferido.

Na descrição o aluno deverá justificar e anexar um documento comprobatório quando houver.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Correção de Nota”.

23. Regime de Guarda Religiosa

Em atenção ao aluno sob regime de guarda religiosa, respeitando a liberdade de consciência e de crença, e reforçando nosso compromisso com a equidade na aprendizagem, o estudante regularmente matriculado que assim se autodeclarar, poderá ausentar-se de aula e de atividades avaliativas marcadas para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades. E receberá as orientações para que possa realizar suas atividades alternativas.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Requerimento de Regime de Guarda Religiosa”.

INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Armas

De acordo com a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e o Decreto nº 5.123, de 1º de julho de 2004, é vedado o porte de arma de fogo ou de arma branca nas dependências da Faseh. Os servidores públicos armados (Secretaria de Segurança Pública, Poder Judiciário e Ministério Público) deverão comparecer ao Departamento de Segurança antes da visita à Instituição.

2. Atividades e Propagandas

Os alunos interessados na venda de forma não profissional de doces, sanduíches ou outro objeto, a fim de auxiliar a custear o pagamento dos seus estudos, deverão solicitar prévia autorização ao Diretor de *campus* que analisará o objeto de venda, a forma e local, para análise discricionária de emissão da expressa autorização, que terá validade pelo tempo que determinar. A autorização poderá ser revogada a qualquer momento, a critério da Faseh.

3. Bebida Alcoólica e Drogas Ilícitas

São proibidos o consumo, a compra, a venda e o porte de bebida alcoólica e drogas ilícitas de qualquer natureza nas dependências da Instituição, inclusive em feiras, atividades e eventos da Instituição.

4. Carteira Estudantil

A carteira estudantil é intransferível e de uso obrigatório pelo aluno em todas as dependências da Instituição e deverá ser apresentada sempre que solicitado.

5. Dados Cadastrais dos Alunos

Os dados cadastrais, como telefone e *e-mail*, precisam ser atualizados sempre que necessário. A atualização deverá ser realizada através do Ūlife.

6. Fumo

De acordo com a Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, “é proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo fechado, privado ou público,” e Lei Estadual nº 12903, de 23/06/1998, “é proibida a prática do tabagismo em recintos fechados de uso coletivo públicos e privados localizados no Estado”.

7- Horário das Aulas

O Horário das aulas será disponibilizado no Ūlife, através do *link*:

www.ulife.com.br

Caso o início da aula atrase em virtude da ausência do professor, o inspetor de alunos verificará o motivo, após tolerância de 15 minutos. Enquanto isso, o aluno deve permanecer dentro da sala e aguardar novas orientações.

Não é permitida a permanência de alunos nos corredores da Instituição durante os horários de aulas e provas, bem como sentar-se no chão de corredores e rampas.

- É proibida a permanência de alunos nas escadas de emergência. Utilize o local apenas para a rota de fuga.
- Não é permitido retirar mesas e cadeiras das salas de aulas.
- É proibida a permanência de acompanhantes em salas de aula e nas dependências reservadas aos alunos.
- É proibido comer e/ou beber em auditórios, laboratórios e estúdios.
- Para solicitar o apoio de cadeira de rodas, favor entrar em contato com o Departamento de Segurança ou diretamente com os Inspectores de Alunos.

8. Instrumentos Musicais

Não é permitido fazer uso de qualquer instrumento musical ou aparelho sonoro com volume excessivo nas dependências da Instituição. A qualificação de volume excessivo será avaliada de forma discricionária pela Instituição de Ensino, a depender do local, horário, instrumentos e equipamentos utilizados.

Qualquer utilização de instrumentos musicais nos locais próximos às atividades acadêmicas e laborais da Instituição, ainda que em volume baixo, deverá ter prévia e expressa autorização do Diretor de *campus*.

Em volume médio a alto, deverá ter expressa autorização, independentemente do local, ainda que não esteja próximo às atividades da Faseh.

9. Jogos

É proibida a prática de qualquer espécie de jogo de azar, com ou sem aposta, nas salas de aula e demais dependências da Instituição.

Os jogos de azar são jogos nos quais os que têm sorte são os que ganham com o azar dos outros jogadores, devido à diferença de probabilidades entre a sorte e o azar. Como as chances da sorte são escassas, são muitos mais os que têm azar, daí que tais jogos são sustentáveis através das perdas dos jogadores que financiam os que vão ter a sorte. A sorte de ganhar ou perder não depende da habilidade do jogador, mas exclusivamente de uma contingência natural baseada numa realidade produzida chamada de probabilidades matemáticas.

10. Organizações Universitárias

Os alunos regulares de graduação da Faseh poderão organizar o Diretório Central de Estudantes – DCE e, no plano de cada Unidade, o Diretório Acadêmico – DA, com organização, estrutura e funcionamento regulados em Estatuto próprio e constituídos na forma da legislação vigente pelo órgão colegiado.

É vedado o desenvolvimento de atividades de natureza político-partidária e participação em entidades alheias ao âmbito universitário. Comprovado algum tipo de uso indevido dos bens ou recursos da entidade e/ou comportamento inconveniente e incompatível com a

dignidade da função de representação estudantil, haverá responsabilidade civil, pessoal e disciplinar dos membros dos Diretórios, na forma da lei.

11. Wi-Fi

A Instituição possui ampla cobertura em todas as instalações e disponibiliza aos alunos acesso gratuito à rede Wi-Fi – uma solução rápida para o acesso à *internet* sem fio.

A rede poderá ser acessada dentro das dependências, a partir de qualquer equipamento. Vale lembrar que o aluno deve zelar pela privacidade de seu login e senha de acesso a todos os sistemas acadêmicos.

12. Redes Sociais

É vedado ao discente usar inadequadamente as redes sociais em desrespeito à comunidade acadêmica e à própria Instituição.

13. Representantes de Turma

O representante de classe é o elo entre a turma e a Coordenação de Curso. É o responsável pelo diálogo ético e eficaz com a sua turma, administrando eventuais problemas, coletando informações e sugestões. Ele promove a integração do grupo, possibilitando a participação de todos seus colegas de sala nos assuntos acadêmicos, mobilizando-os para participação em atividades como eventos institucionais, palestras, visitas técnicas e cursos de extensão, dentre outras atividades pertinentes ao curso. O representante é o multiplicador das informações institucionais transmitidas pelos professores, diretores da unidade e/ou administradores da Faseh. Tem papel fundamental na aproximação do corpo discente com a direção do curso, permitindo, assim, a contribuição dos alunos no aprimoramento das propostas pedagógicas.

Os representantes são eleitos por meio de voto aberto pela turma. A cada semestre, haverá uma reunião com o diretor e/ou coordenador do curso para tratativas de assuntos acadêmicos.

Para se tornar um representante de classe, o candidato deve preencher os seguintes requisitos:

- Estar regularmente matriculado.
- Ter boa percepção da classe como um todo.

- Ter boa postura, ser disciplinado e participar assiduamente das aulas.
- Ser ético e imparcial (distinguir os anseios pessoais das solicitações da turma).
- Saber ouvir a opinião dos demais colegas.
- Saber dirimir eventuais conflitos.
- Ser responsável, criativo e ter espírito de liderança.
- Exercer a cidadania.
- Ser comprometido em suas tarefas.
- Possuir conduta adequada aos valores da Instituição.
- Transmitir as informações solicitadas pela coordenação e professores aos demais colegas.

14. Trote

De acordo com o Art. 1º, Inciso III da Constituição Federal, que trata da dignidade humana, é vedado aos discentes organizar e/ou praticar trote em estudantes ingressantes de forma desrespeitosa, de qualquer natureza, nas dependências da Instituição. Os infratores serão punidos de acordo com a legislação em vigor e o Regimento Geral da IES.



@fasehoficial



Fasehoficial



@faculdade_faseh

faseh

