MANUAL DO(A) DISCENTE

FAMAZ
FACULDADE

famaz.edu.br / 4020-7525

Grupo Educacional CEUMA

Faculdade Metropolitana da Amazônia

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS *– A reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio deste documento é autorizado desde que citada a fonte. A violação dos direitos do autor (**Lei nº 9.610/98**) é crime estabelecido pelo artigo 184 do Código Penal.*

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO **5**
2. A FACULDADE METROPOLITANA DA AMAZÔNIA **6**
3. DADOS E CONTATOS INSTITUCIONAIS **7**
3.1 ENDEREÇO E FORMAS DE CONTATO 7
3.2 FAMAZ *ONLINE* 8
3.3 GESTORES 8
3.4 CURSOS, DURAÇÃO, TITULAÇÃO E COORDENAÇÃO **9**
4. IDENTIDADE VISUAL DOS CURSOS OFERTADOS PELA FAMAZ **10**
5. TURNOS DE FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO **11**
6. TRÂMITES ADADÊMICOS **12**
6.1 PERÍODO LETIVO 12
6.2 FORMAS DE INGRESSO 12
6.3 MATRÍCULA 12
6.4 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA 13
7. REGIME ACADÊMICO **14**
7.1 DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM 14
7.2 DEPENDÊNCIAS 17
7.3 ADAPTAÇÔES 18
7.4 PENALIDADES ACADÊMICAS 18
7.5 REGISTROS DE INFORMAÇÃO DE NATUREZA ACADÊMICA 19
7.6 PRAZOS DE REGULARIZAÇÃO DE PENDÊNCIAS 19
7.7 REGIME DOMICILIAR DE ESTUDOS 20
7.8 REGIME ESPECIAL DE ESTUDOS 20
8. PROGRAMAS INSTITUCIONAIS 21
9. BIBLIOTECA PROF. JOÃO FECURY 22
9.1 ACERVO 23
9.2 SERVIÇOS OFERECIDOS 23
9.3 DEVERES DOS USUÁRIOS 24
9.4 PAGAMENTO 25
9.5 RENOVAÇÃO 25
9.6 USO DE COMPUTADORES DA BIBLIOTECA 25
9.7 SALA DE ESTUDO EM GRUPO 26
9.8 PUNIÇÕES POR DESCUMPRIMENTO DE NORMAS DA BIBLIOTECA 26
10. BIBLIOTECAS VIRTUAIS E BASE DE DADOS **27**
10.1 BIBLIOTECAS VIRTUAIS 27
10.2 BASES DE DADOS 27
10.3 TUTORIAL DE ACESSO A BIBLIOTECA VIRTUAL 29
11. LABORATÓRIOS **31**
11.1 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA 31
11.2 LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS 32
12. ATENDIMENTO DAS COORDENAÇÕES DE CURSO **33**
13. ABERTURA DE PROTOCLOS E AGENDAMENTOS ONLINE **34**
14. COMITÊ DE ÉTICA DISCIPLINAR **36**
15. OUTROS SETORES DA FAMAZ **37**
15.1 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO 37
15.2 NÚCLEO DE APOIO DISCENTE E DOCENTE (NADD) 37
16. DIREITOS E DEVERES DO DISCENTE **39**
APÊNDICE A—PRINCIPAIS TIPOS DE REQUERIMENTOS DISPONÍVEIS AOS ALUNOS DA FAMAZ (PROTOCOLOS) **40**

1. APRESENTAÇÃO

Prezado(a) discente,

É com satisfação que lhe entregamos o Manual do(a) Discente! Este instrumento é parte integrante da comunicação institucional necessária entre o(a) discente e a FAMAZ. Nele você encontrará orientações sobre todos os processos ligados a FAMAZ e seu Curso de Graduação.

Estamos certos de que o conhecimento deste documento dará a você uma visão geral e mais clara de todas as normas e procedimentos que regulamentam esta Instituição de Ensino Superior (IES), bem como permitirá um acesso mais fácil a todos os serviços e oportunidades que oferecemos.

A FAMAZ conta com uma equipe estruturada para a coordenação das atividades acadêmicas e operacionais de seu curso. Sinta-se à vontade em acessar os canais de mencionados a seguir para tirar suas dúvidas e contribuir para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos nossos serviços.

Esperamos que este manual sirva como um guia durante todo o seu curso e, por isso, sugerimos sua leitura criteriosa, contudo, sempre que surgirem dúvidas, procure o setor competente para obter, com segurança, toda a orientação e informação desejada.

Dado o caráter dinâmico da vida acadêmica da educação superior, e, também, do ponto de vista burocrático e organizacional, lembramos que esse manual também se encontrará disponível nas coordenações de curso e biblioteca desta instituição de ensino, em versão constantemente atualizada.

Desejamos um ótimo período de estudos. Esteja certo (a) de que vamos trabalhar com empenho para que você tenha a certeza que fez a melhor escolha!

2. A FACULDADE METROPOLITANA DA AMAZÔNIA

A Faculdade Metropolitana da Amazônia foi credenciada pela Portaria MEC nº 807, de 17 de agosto de 2007, publicada no DOU nº 160, 20/8/2007, Seção 1, p. 9/10 e possui sede própria e área de abrangência no município de Belém, Estado do Pará, e foi recredenciada por meio da Portaria Ministerial nº 854/2013, publicada no DOU nº177, de 11 de setembro de 2013, Seção 1, p. 8.

Atualmente a IES possui CI 4, IGC 4, com 18 (dezoito) cursos de graduação, sendo 14 (quatorze) cursos na modalidade Bacharelado e 04 (quatro) Cursos Superiores de Tecnologia.

A FAMAZ apresenta-se em continua expansão, com investimentos contínuos em infraestrutura, formação docente e ênfase no ensino de qualidade. Está atenta às necessidades educacionais da Região Norte e do Estado do Pará, área notadamente conhecida como periférica ativa de um país em desenvolvimento, detentora de potenciais econômicos nas atividades extrativas e primárias, mas possuidora de grandes entraves sociais e, sobretudo, carente de espaços que possibilitem a formação profissional de nível superior de forma mais ampla e igualitária.

Sua missão institucional é:

Formar profissionais de nível superior com visão de cidadania, espírito ético e domínio de competências específicas em seu campo de atuação, em todas as áreas de conhecimento sob responsabilidade da instituição, assim contribuindo para a consolidação e ampliação da oferta das condições humanas e tecnológicas necessárias à sustentabilidade do desenvolvimento econômico, social e ambiental da região amazônica, com particular atenção para o contexto da cidade de Belém e do Estado do Pará, incluída a preservação de sua memória histórica e patrimônio cultural.

3. DADOS E CONTATOS INSTITUCIONAIS

3.1 ENDEREÇO E FORMAS DE CONTATO

Av. Visconde Souza Franco, nº 72 | Bairro Reduto (Doca), Belém - PA, 66053-000

Central de Atendimento: **4020 7525**

http://uolhost.uol.com.br/atendimento-online.html#rmcl/ http://verticis.com.br/blog/tendencias/as-05-redes-sociais-mais-usadas-em-2015/

http://ouvidoria.jaboatao.pe.gov.br/

A Ouvidoria é o canal direto de comunicação entre a Instituição e seus usuários. Ela é um meio receptor de todas as reclamações, críticas, denúncias, sugestões e elogios dos alunos, professores e funcionários e demais usuários.

São objetivos da Ouvidoria:

I - assegurar a participação da comunidade na Instituição, para promover a melhoria das atividades desenvolvidas;

II – reunir informações sobre diversos aspectos da instituição, com o fim de subsidiar o planejamento institucional.

Assim, a Faculdade faz questão que a comunidade acadêmica – gestores, alunos, professores e colaboradores de todos os níveis – desfrutem de um excelente clima organizacional. Isto possibilitará um agradável convívio e um eficiente aprendizado e a Ouvidoria é a garantia de que a voz dos usuários será ouvida por quem decide na Instituição.

A comunidade acadêmica conta também com a possibilidade de acessar a Ouvidoria por meio do site da instituição (www.famaz.edu.br) e registrar sua observação.

3.2 FAMAZ *ONLINE*

A FAMAZ disponibiliza ao aluno um serviço de protocolo eletrônico denominado de FAMAZ *ONLINE*, por meio do qual o(a) aluno(a) pode solicitar muitos dos serviços que atualmente são oferecidos através da solicitação presencial beneficiando-se da comodidade, praticidade e economia de tempo.

No FAMAZ *ONLINE* o(a) usuário(a), de qualquer computador ou dos termais disponíveis no setor de Protocolo, poderá solicitar os seguintes serviços *online*: Histórico Escolar; Programa de Disciplinas Cursadas; Recebimento de Provas; Declaração de Autorização/Reconhecimento de Curso; Declaração de Situação Acadêmica; Enquadramento em Regime Especial; Regularização Acadêmica; Sistema de Aprovação; Adaptação Curricular; Dependência Normal; Declaração de Conclusão de Curso; Registro de Diploma e Certidão Específica Após Requerimento de Diploma (APÊNDICE A).

3.3 GESTORES

ÓRGÃO/SETOR	GESTOR
Direção Geral	**Adriana Letícia Barbosa dos Santos**
Vice Direção	Luis Anísio Camarão Chaves
Direção Administrativo e Financeira (DAF)	Carlos Roberto Fecury Ferreira
Comitê de Ética Disciplinar	Raimundo Nonnato M. de Albuquerque
Ouvidoria	Karine Braga Soares
Secretaria Acadêmica (SEACAD)	Tereza Cristina Cavalcante da Silva
Comissão Própria de Avaliação (CPA)	Raul Fernando Carvalho Nazareth
Assessora de Desenvolvimento Institucional (ADI)	Albene Liz Carvalho Monteiro Both
Assessoria de Comunicação Institucional (ASCOM)	Vidas Eleonor Barros de Queiroz
Coordenação Administrativa	Alissandra Simone de Souza Mendes
Bibliotecário	Silvério Martins da Silva Junior
Núcleo Gestor de Ensino, Extensão (NUPEX)	Constantino Pedro Alcântara Neto
e Iniciação Científica	Nathalia Santos Serrão de Castro
Núcleo de Apoio ao Docente e Discente (NADD)	Fabiana Ribeiro Pimentel
Coordenação de Estágio	Ana Ruth Maia
Coordenação de Acompanhamento de Egressos	Patrícia Helena Martins Nazareth
Coordenação do Setor de Vestibular e Matricula	Luciana Maria Dias Garcez Sousa
Coordenação de Pós Graduação *Lato sensu*	Thatyanne E. de Oliveira Santos

3.4 CURSOS, DURAÇÃO, TITULAÇÃO E COORDENAÇÃO

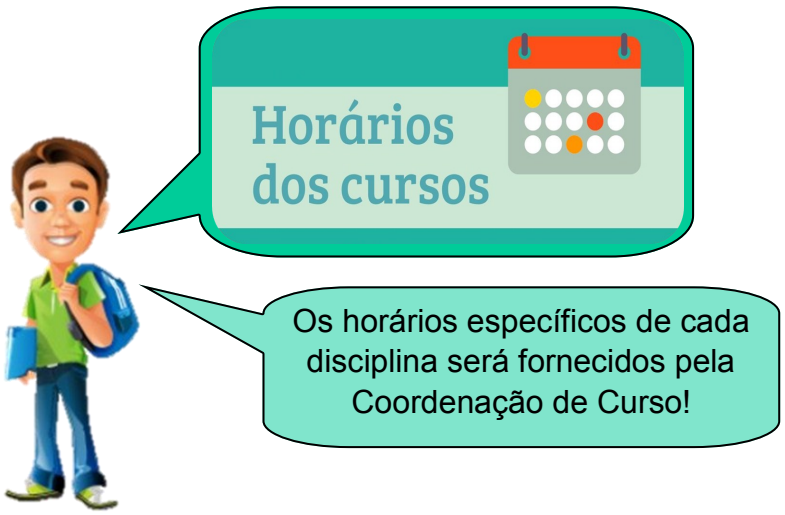
Cursos	Duração	Titulação	Coordenação
Administração	08 Semestres	Bacharelado em Administração	M.SC Jevane Moraes
Arquitetura e Urbanismo	10 Semestres	Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo	Dra. Liane do Socorro Bastos Brito
Biomedicina	08 Semestres	Bacharelado em Biomedicina	Dra. Katarine Antonia dos Santos Barile
Ciências contábeis	08 Semestres	Bacharel em Ciências Contábeis	M.SC José Wilson Nunes Fernandes
Direito	10 Semestres	Bacharelado em Direito	M.SC Mônica Martins Hagedorn
Educação Física	08 Semestres	Bacharelado em Educação Física	M.SC Rejane Rodrigues
Enfermagem	10 Semestres	Bacharelado em Enfermagem	M.SC Juliana Garcez
Engenharia Ambiental e Sanitária	10 Semestres	Bacharel em Engenharia Ambiental	M.SC Lidiane Silva
Engenharia Civil	10 Semestres	Bacharelado em Engenharia Civil	M.SC Valéria Quemel Andrade
Serviço Social	08 Semestres	Bacharelado em Serviço Social	M.SC Laira Vasconcelos dos Santos
Tecnologia em Gestão Ambiental	04 Semestres	Tecnólogo em Gestão Ambiental	M.SC Lidiane de Souza Silva
Tecnologia em Gestão Hospitalar	06 Semestres	Tecnológo em Gestão Hospitalar	M.SC Ana Lúcia da Silva
Engenharia de Produção	10 Semestres	Bacharel em Engenharia de Produção	M.SC Valéria Quemel Andrade
Medicina	12 Semestres	Médico	Dra.Márcia Bitar Portella
CST em Radiologia	06 Semestres	Tecnólogo em Radiologia	M.SC Márcia Guerra
CST em Gestão de Recursos Humanos	04 Semestres	Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos	M.SC Gilson Scholl Pires
Psicologia	10 Semestres	Bacharelado em Psicologia	M.SC Elisângela Cláudia Moreira
Odontologia	10 Semestres	Cirurgião-Dentista	M.SC Etiane Prestes Batirola Alves

4. IDENTIDADE VISUAL DOS CURSOS OFERTADOS PELA FAMAZ

5. TURNOS DE FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

A FAMAZ apresenta os três turnos de funcionamento (matutino, vespertino e noturno), e o horário de aulas dos cursos guardam suas particularidades de funcionamento, de acordo com o turno do curso.

MATUTINO	VESPERTINO	NOTURNO
Biomedicina Enfermagem Direito Psicologia	Administração Ciências Contábeis Biomedicina Enfermagem Direito Educação Física Engenharia Civil Serviço Social CST em Radiologia CST Gestão em Recursos Humanos Psicologia	Arquitetura e Urbanismo Administração Ciências Contábeis Biomedicina Enfermagem Direito Educação Física Engenharia Civil Engenharia de Produção Serviço Social CST Gestão Ambiental CST Gestão Hospitalar CST Gestão em Recursos Humanos CST em Radiologia Engenharia Ambiental e Sanitária
	Medicina (Integral) Odontologia (Integral)	



http%3A%2F%2Fvectorcharacters.net%2Fgeek-vector-characters%2Fboy-vector-character-with-bag-and-

6. TRÂMITES ADADÊMICOS

6.1 PERÍODO LETIVO

O período letivo, independente do ano civil, contempla, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades acadêmicas regulares e efetivas por semestre, não computados os dias reservados aos exames finais. As atividades discentes e docentes são programadas a cada semestre e constam no calendário acadêmico.

6.2 FORMAS DE INGRESSO

O ingresso nos cursos ofertados pela Instituição, nos termos da legislação vigente, é realizado por meio de:

I. Processo Seletivo Discente (Vestibular): processo seletivo que permite ao candidato, com o ensino médio completo, aprovado e classificado em concurso específico, o ingresso no curso;

II. Transferência: processo seletivo para alunos(as) de outras instituições de ensino superior, transferidos para o mesmo curso ou de outras áreas afins, ou ainda de outras áreas, com o mínimo de duas disciplinas iguais ou equivalentes, obedecendo ao número de vagas fixadas em edital especifico;

III. Portadores de diploma de nível superior: processo seletivo para graduados em cursos de outras áreas afins, ou ainda de outras áreas, com o mínimo de duas disciplinas iguais ou equivalentes, obedecendo ao número de vagas fixadas em edital especifico e;

IV. FIES/PROUNI: candidatos pré-selecionados pelo MEC para a IES, que os submete a um processo seletivo próprio, diferente do vestibular, a partir das notas obtidas no ENEM.

V. O candidato que obteve acima de 450 pontos no Enem nos últimos 4 anos pode solicitar uma vaga em qualquer curso de graduação da IES, exceto Medicina.

6.3 MATRÍCULA

A matrícula é o ato formal pelo qual o estudante se vincula a um dos cursos da Instituição e é realizada conforme as datas previstas no Calendário Acadêmico. No ato da matrícula, o estudante ou representante legal assinará contrato particular de prestação de serviços educacionais por um prazo de seis meses.

6.4 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Na renovação de contrato, feita no período estabelecido pelo calendário acadêmico, o estudante ou o seu representante legal assina o ‘Termo de Adesão’ no sistema informatizado de matrícula que lhe permitirá, a partir de então, a renovação de matrícula.

A não renovação do contrato implica no abandono do curso e a perda da vaga correspondente no semestre.

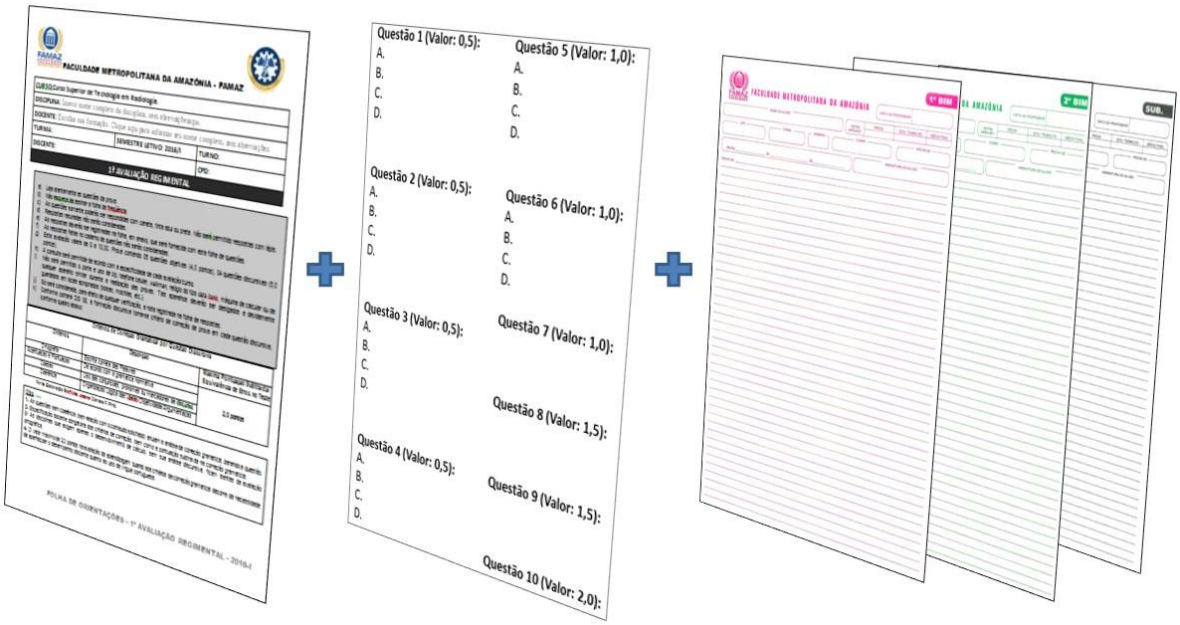
Obs: não será permitida a presença de estudantes em sala de aula que não estejam regularmente matriculados no semestre em curso.

7. REGIME ACADÊMICO

7.1 DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Cada discente é obrigado, regimentalmente, a submeter-se, por semestre letivo, no mínimo a 2 (duas) avaliações bimestrais por disciplina, dentre elas a 1ª e a 2ª Avaliação Regimental e/ou Avaliação Substitutiva.

Cada prova é composta por 10 questões organizadas num caderno de questões e 1 folha de resposta. Apenas as respostas da Folha de Respostas são consideradas para correção e atribuição de nota. Portanto, NUNCA esqueça de passar todas as respostas para a Folha de Respostas, e isto inclui as questões objetivas também.



Cada avaliação expressa o seu resultado em notas de zero (zero) a dez (dez). Somando a nota das duas avaliações, o discente deverá obter no mínimo 14 (quatorze) pontos no total (média de 7,0 (sete) pontos).

Caso esta pontuação mínima não seja alcançada, o discente deverá realizar a Avaliação Substitutiva, cujo objetivo é oportunizar a substituição da nota mais baixa de uma das avaliações anteriores.

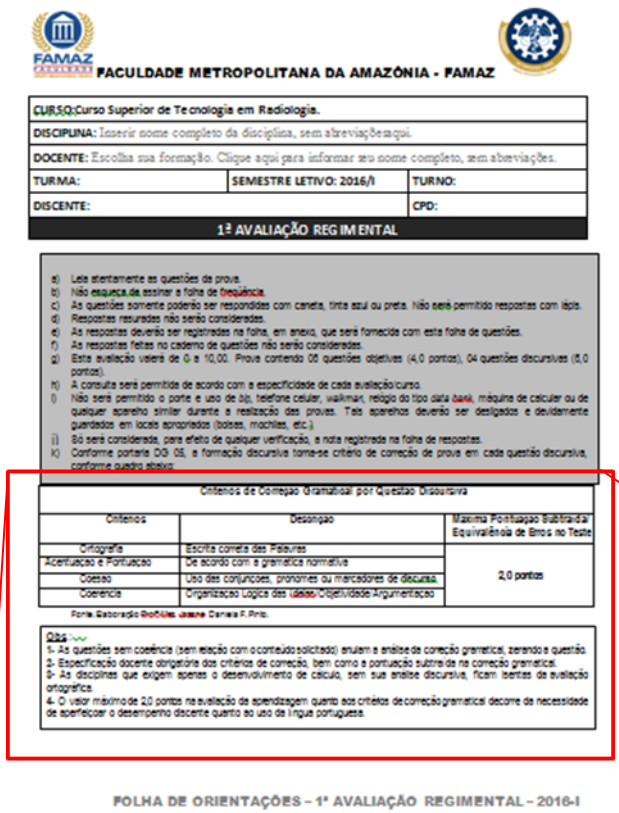
Não há segunda chamada de prova. Caso o discente não realize uma das avaliações regimentais, o mesmo deverá realizar a Avaliação Substitutiva, exceto nos casos de Regime Especial.

A primeira e a segunda avaliações bimestrais deverão constar de, pelo menos, uma prova regimental, escrita e individual, desenvolvida na folha de resposta da Institui-

ção. O conteúdo será acumulativo até a data da realização da referida prova por bimestre, ou seja, deverá abranger todo o conteúdo ministrado (salvo os casos contrários definidos pelos Colegiados de Curso).

A elaboração, a aplicação e a correção das avaliações são de responsabilidade do professor da disciplina.

Os erros gramaticais de Língua Portuguesa devem ser considerados no resultado de cada avaliação, conforme regulamentação institucional específica.



FACULDADE METROPOLITANA DA AMAZÔNIA - FAMAZ

CURSO: Curso Superior de Tecnologia em Radiologia.		
DISCIPLINA: Inserir nome completo da disciplina, sem abreviações aqui.		
DOCENTE: Escolha sua formação. Clique aqui para informar seu nome completo, sem abreviações.		
TURMA:	SEMESTRE LETIVO: 2016/I	TURNO:
DISCENTE:		CPD:

1ª AVALIAÇÃO REGIMENTAL

a) Leia atentamente as questões da prova.
b) Não esqueça de assinar a folha de frequência.
c) As questões somente poderão ser respondidas com caneta, tinta azul ou preta. Não será permitido respostas com lápis.
d) Respostas rasuradas não serão consideradas.
e) As respostas deverão ser registradas na folha, em anexo, que será fornecida com esta folha de questões.
f) As respostas feitas no caderno de questões não serão consideradas.
g) Esta avaliação valerá de 0 a 10,00. Prova contendo 06 questões objetivas (4,0 pontos), 04 questões discursivas (6,0 pontos).
h) A consulta será permitida de acordo com a especificidade de cada avaliação/curso.
i) Não será permitido o porte e uso de bip, telefone celular, walkman, relógio do tipo data bank, máquina de calcular ou de qualquer aparelho similar durante a realização das provas. Tais aparelhos deverão ser desligados e devidamente guardados em locais apropriados (bolsas, mochilas, etc.)
j) Só será considerada, para efeito de qualquer verificação, a nota registrada na folha de respostas.
k) Conforme portaria DG 05, a formação discursiva toma-se critério de correção de prova em cada questão discursiva, conforme quadro abaixo:

Critérios de Correção Gramatical por Questão Discursiva

Critérios	Descrição	Máxima Pontuação Subtraída/ Equivalência de Erros no Teste
Ortografia	Escrita correta das Palavras	2,0 pontos
Acentuação e Pontuação	De acordo com a gramática normativa	
Coesão	Uso das conjunções, pronomes ou marcadores de discurso	
Coerência	Organização Lógica das Idéias/Objetividade/Argumentação	

Fonte: Elaboração Profª Msc. Josane Daniela F. Pinto.

Obs.:
1- As questões sem coerência (sem relação com o conteúdo solicitado) anulam a análise da correção gramatical, zerando a questão.
2- Especificação docente obrigatória dos critérios de correção, bem como a pontuação subtraída na correção gramatical.
3- As disciplinas que exigem apenas o desenvolvimento de cálculo, sem sua análise discursiva, ficam isentas da avaliação ortográfica.
4- O valor máximo de 2,0 pontos na avaliação da aprendizagem quanto aos critérios de correção gramatical decorre da necessidade de aperfeiçoar o desempenho discente quanto ao uso da língua portuguesa.

FOLHA DE ORIENTAÇÕES – 1ª AVALIAÇÃO REGIMENTAL – 2016-I

Critérios de Correção Gramatical por Questão Discursiva

Critérios	Descrição	Máxima Pontuação Subtraída/ Equivalência de Erros no Teste
Ortografia	Escrita correta das Palavras	2,0 pontos
Acentuação e Pontuação	De acordo com a gramática normativa	
Coesão	Uso das conjunções, pronomes ou marcadores de discurso	
Coerência	Organização Lógica das Idéias/Objetividade/Argumentação	

Fonte: Elaboração Profª Msc. Josane Daniela F. Pinto.

Obs.:
1- As questões sem coerência (sem relação com o conteúdo solicitado) anulam a análise da correção gramatical, zerando a questão.
2- Especificação docente obrigatória dos critérios de correção, bem como a pontuação subtraída na correção gramatical.
3- As disciplinas que exigem apenas o desenvolvimento de cálculo, sem sua análise discursiva, ficam isentas da avaliação ortográfica.
4- O valor máximo de 2,0 pontos na avaliação da aprendizagem quanto aos critérios de correção gramatical decorre da necessidade de aperfeiçoar o desempenho discente quanto ao uso da língua portuguesa.

O docente, a critério da respectiva Coordenadoria de Curso, poderá promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, nos limites definidos pelo Colegiado de Curso, cujas notas, juntamente com a prova regimental do respectivo bimestre, determinarão o cálculo da média aritmética simples bimestral.

Existem outras formas de avaliação? Sim, mas a atividades curriculares devem ser previstas nos planos de ensino dos docentes, que são entregues na 1ª (primeira) semana de aula; entretanto as outras formas de avaliação:

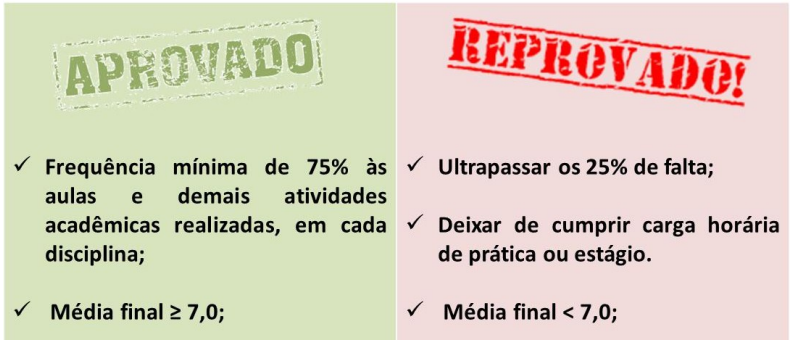
- Não substituem o conteúdo dado pelo docente;
- Não substituem as avaliações regimentais;
- Devem integrar os conhecimentos dados em sala;
- Não devem servir de ajuda para "melhorar nota";
- Devem valer nota de 0 (zero) a 10 (dez) pontos;
- Devem estar previstas no plano de ensino detalhadamente quanto aos seus objetivos, método, forma de apresentação, avaliação e critérios de correção, prazos de entrega, etc.

Quando o discente está aprovado? Será considerado APROVADO em alguma disciplina o discente que obtiver:

- Mínimo de 75% em frequência nas aulas e demais atividades acadêmicas realizadas em cada disciplina;
- Média final igual ou superior a 7 (sete) pontos, que corresponde à média das notas das duas avaliações bimestrais realizadas;

Quando o discente está reprovado? Será considerado REPROVADO em alguma disciplina o discente que obtiver:

- Frequência inferior a 75% de frequência das aulas e demais atividades acadêmicas em cada disciplina;
- Média final inferior a 7 (sete) pontos, nas notas das duas avaliações bimestrais realizadas;
- E deixar de cumprir carga horária de prática ou estágio supervisionado.



Quando o discente está apto para avançar ao próximo período do curso?

- Quando aprovado em 100% das disciplinas do período cursado;
- Quando o(a) aluno(a) acumular no máximo 3 (três) reprovações, que poderão ser cursadas ao longo do curso, exceto no ÚLTIMO PERÍODO do Curso.

Obs.: Quando reprovado em mais de 3 disciplinas o(a) aluno(a) NÃO poderá ser promovido de período e deverá, obrigatoriamente, cursar apenas as dependências. Os critérios de promoção deverão ser esclarecidos na Coordenação do Curso.

- **Consulte regularmente seu histórico escolar na sua área do aluno;**
- **Acompanhe sua carga horária complementar na sua área do aluno;**
- **Em caso de + de 3 reprovações, procure a Coordenação para orientações.**

7.2 DEPENDÊNCIAS

O estudante em dependência caracteriza-se por haver reprovado algumas disciplinas. Nessas circunstâncias, ele deverá solicitar, com celeridade, a matrícula na(s) disciplina(s) em dependência já que elas podem constituir pré-requisitos para as disciplinas subsequentes.

Assim como no regime de Adaptação, o estudante deverá verificar nas grades horárias do seu curso, inclusive em turno diferente, o horário e a turma para solicitar a disciplina *online* através do site www.famaz.edu.br ou presencialmente na Central de Atendimento, e aguardar o deferimento. Não será permitido cursar disciplinas que apresentem choque de horários.

Somente após o deferimento do pedido pela respectiva coordenação do curso é que será confirmada a matrícula do discente na(s) dependência(s) e/ou adaptação(ões) solicitadas. Em caso de dúvida, procure sua Coordenação de Curso para esclarecimentos.

7.3 ADAPTAÇÔES

O regime de adaptação ocorre quando o estudante, ao ser transferido de outra IES, é inserido num determinado semestre do curso e o cursa concomitante com algumas disciplinas pendentes, em decorrência da adequação à nova matriz curricular. O estudante deverá verificar, nas grades horárias do seu curso, juntamente com o seu coordenador, o horário e turma em que ele poderá cursar a disciplina em adaptação, desde que não haja choque de horário. Para solicitar uma disciplina em regime de adaptação, o discente deverá estar regularmente matriculado devendo solicitar a mesma *on line* através do site www.famaz.edu.br ou presencialmente na Central de Atendimento, e aguardar o deferimento pela Coordenação de Curso.

A solicitação fora do prazo acarretará na alteração do número de parcelas individuais da Disciplina a serem saldadas, e o montante relacionado com as disciplinas em adaptação será adicionado no boleto mensal do estudante.

7.4 PENALIDADES ACADÊMICAS

Em casos de fraude e outros processos, no qual o discente encontra-se com material ilícito ou não autorizado pelos docentes na elaboração de trabalhos e provas, ou quaisquer atividades avaliativas, será:

- Atribuída a nota (zero) referente à atividade avaliativa;
- O discente será obrigado a realização avaliação substitutiva em Regime Especial, com os seguintes critérios: 10 (dez) questões discursivas, com atribuição de 1,0 ponto por questão.

O Diretor Geral poderá indeferir o pedido de renovação de matrícula do(a) aluno (a), se no período letivo anterior, tiver ocorrido em 2 ou mais procedimentos de utiliza-

ção de meios fraudulentos.

7.5 REGISTROS DE INFORMAÇÃO DE NATUREZA ACADÊMICA

- Frequência: a frequência nas aulas é diária e nominal. Nenhum discente é incluído em listas de frequência sem autorização da Coordenação de Curso;
- Retificação de Faltas: faltas são retificadas apenas em caso de justificativas previstas em lei e devem ser solicitadas à Coordenação de Curso, via Central de Atendimento, com comprovação anexa.
- Retificação de Notas: serão realizadas em casos de necessidade de revisão de respostas, erros de somatória e metodológicos;

Obs.: O discente deverá solicitar à Coordenação de Curso retificação via Central de Atendimento, anexando a prova original, e indicando questões a serem revisadas e argumentos para a revisão.

7.6 PRAZOS DE REGULARIZAÇÃO DE PENDÊNCIAS

As solicitações devem ser realizadas nos prazos informados abaixo, via Central de Atendimento, e aguardar o deferimento final, as solicitações fora dos prazos especificados abaixo são indeferidas pelas Coordenações de Curso.

- Revisão de Notas: 5(cinco) dias úteis a contar da data de entrega das provas, de acordo com a ata de assinatura docente;
- Exercícios Domiciliares: 8 (oito) dias úteis a contar do início do período previsto no atestado médico, devidamente assinado e em papel timbrado, correspondendo a um período de ausência do discente *IGUAL OU SUPERI-OR A 8 DIAS.*
- Cancelamento de Dependência: até 15 (quinze) dias úteis da data de solicitação para cursar a disciplina (perda do prazo pode acarretar encargos financeiros).
- Mudança de Turno: no ato da solicitação, anexar comprovante de vínculo empregatício, até 10 dias úteis após início do vínculo (deferimento pela Coordenação de Curso).
- Trancamento de Curso: pode ser realizado até 4 semestres, respeitando prazo máximo de integralização do curso, somente contratante pode requerer trancamento. *Discentes do 1º período não tem concessão de trancamento de matrícula, salvo nos casos previstos em lei.*
- Registro de Atividades Complementares: até 60 dias úteis antes da data definida para formatura. A carga horária máxima aproveitada POR CERTIFICADO são 40

horas. Ressalta-se que existem particularidades em cada curso.

- Outras Pendências Acadêmicas: Prazo de 30 dias úteis a contar do início de cada semestre seletivo.

7.7 REGIME DOMICILIAR DE ESTUDOS

O estudante, matriculado regularmente, terá o direito ao afastamento das aulas e à realização de atividades acadêmicas domiciliares quando estiver de licença médica ou licença maternidade, por um período igual ou superior a 8 (oito) dias, nos caso previstos abaixo:

A Lei nº 6.202/69 atribui à estudante gestante o regime de exercícios domiciliares instituídos pelo decreto Lei nº 1.044/69, durante 3(três) meses e a partir do 8º mês de gestação, e assegura-lhe o direito à prestação dos exames finais.

O Decreto Lei nº 1.044/69 dispõe ainda sobre o tratamento excepcional para os estudantes portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agonizados.

O estudante ou seu representante legal devem requerer o benefício junto a Central de Atendimento Acadêmico, solicitando a indicação de exercícios domiciliares e anexando ao requerimento, o atestado médico, no prazo de 8 (oito) dias após a data da emissão do mesmo. O regime domiciliar não dispensa o estudante das avaliações regulares previstas. É necessário, pois, que o(a) aluno(a) solicite também um Calendário Especial de Provas, no qual o Coordenador definirá nova data para a aplicação da avaliação.

7.8 REGIME ESPECIAL DE ESTUDOS

Considera-se em Regime Especial o(a) aluno(a) que está cursando exclusivamente disciplina em adaptação e/ou dependência no semestre corrente.

8. PROGRAMAS INSTITUCIONAIS

São programas desenvolvidos pela IES para os(as) discentes:

- Programa de Nivelamento: reforço ao aprendizado, propiciando ao discente o resgate ao conhecimento básico, de assuntos esquecidos ou não aprendidos, em disciplinas de uso fundamental aos seus estudos, contribuindo para a superação das lacunas herdadas do ensino nos níveis anteriores como um procedimento de apoio ao estudo e uma atividade pedagógica de fundamental importância para a sua segurança e a melhoria do aprendizado.
- Programa de apoio Psicopedagógico ao Discente: O atendimento psicopedagógico realizado pelo NADD tem a finalidade de promover um atendimento com vistas ao auxílio na execução de ações, adequações direcionadas as estratégias de ensino-aprendizagem de forma individualizada, bem como a orientação junto ao corpo docente com relação a elaboração de estratégias de ensino e aprendizagem conforme a especificidade apresentada pelos discentes
- Programa de Iniciação Científica (PROIC): objetivo de inserir o discente na pesquisa científica, oportunizando maior conhecimento dos temas tratados em nível regional e nacional;
- Programa de Monitoria de ensino (PROMO): a cada semestre letivo, são publicados editais e são selecionados discentes para atuar em monitoria de ensino, trabalhando com o(a) docente na condução da disciplina;
- Programa de Extensão (PROEX): objetivo de flexibilizar a matriz curricular, estimulando o conhecimento de problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, bem como prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- Programa Top Five: objetiva incentivar a competição saudável e premiar os 5 (cinco) melhores discentes de cada turma de graduação, regularmente matriculados na IES, em função do seu desempenho acadêmico. A premiação consistitrá em registro no Histórico Escolar do discente, Certificação, e outras, a serem definidas semestralmente;

9. BIBLIOTECA PROF. JOÃO FECURY

A Biblioteca objetiva fornecer apoio bibliográfico às atividades de pesquisa, ensino e extensão, com acervo necessário ao bom desenvolvimento dos Cursos oferecidos e por possuir capacidade suficiente para atender a demanda da comunidade acadêmica em geral, que dispõem de livre acesso a este setor. A biblioteca funciona de segunda à sexta-feira, das 8h00 às 21h30, ininterruptamente, e aos sábados, de 08h00 às 12h00.

O espaço físico da biblioteca foi projetado com o objetivo de proporcionar conforto, funcionalidade e acessibilidade aos discentes durante os estudos e as pesquisas. A biblioteca conta com recepção e balcão de atendimento dotado de terminais de consulta. A biblioteca disponibiliza à comunidade acadêmica para uso: salas de estudo em grupo e individual. As salas de estudo em grupo são ambientes reservados, com capacidade para até oito pessoas, disponíveis, por ordem de chegada. As salas de estudo individuais são compostas de cabines individuais em espaços reservados, permitindo maior conforto e tranquilidade aos usuários.

A biblioteca é totalmente informatizada, no que se refere à consulta ao acervo, aos recursos de pesquisa informatizada e ao empréstimo domiciliar. Há representação de todo o acervo no sistema informatizado utilizado pela Instituição. Está disponível na biblioteca, para uso dos usuários, microcomputadores com acesso à Internet. E também disponibiliza os seguintes serviços: consulta local e empréstimo domiciliar; reserva de livros; renovação de livros através do *link* da biblioteca no site Institucional; levantamento bibliográfico; comutação bibliográfica; e orientação quanto à normalização bibliográfica (normas ABNT). A reserva deverá ser solicitada via *on-line* pelo *site* da FAMAZ. Apresenta assinatura de bases de dados, com acesso a informações em nível nacional e internacional, como o Scielo, BVS, Domínio Público e portal da CAPES dentre outras, que disponibilizam artigos científicos e periódicos nacionais e internacionais em diversas áreas do conhecimento.

Todas as publicações da biblioteca estão preparadas com etiqueta de lombada com código de barras impressas pelo Sistema de Controle da Biblioteca (SCB), facilitando o empréstimo. O SCB permite a possibilidade de geração de relatórios de controle da biblioteca como: quantidade de títulos/exemplares por curso, empréstimos, multas, livros atrasados, idade do acervo, reservas, títulos cadastrados por tipo de material, inventário, carta de cobrança, declaração de nada consta, boletim bibliográfico, rela-

ção de livros baixados e motivos, relação de usuários, usuários mais frequentes dentre outros.

A biblioteca da IES conta com rede *wi-fi*, catálogo online de serviço público e serviços pela internet. Utiliza de ferramentas de busca integrada. Possui terminais de consulta, acesso ao portal CAPES de periódicos e acesso a outras bases de dados, além da Biblioteca virtual.

É OBRIGATÓRIA a identificação do usuário, por meio de documento com foto, quando solicitar os serviços da Biblioteca.

As devoluções em atraso implicam em multa, calculada ao dia, por cada material atrasado.

9.1 ACERVO

O acervo da Biblioteca é formado por **livros**, periódicos nacionais, assim como acesso a bases de dados. A coleção da Biblioteca está dividida em:

- **Acervo Geral** – livros e periódicos para os cursosde graduação tecnológicos da FAMAZ;
- **Coleção de Referência** – dicionários, vocabulários de termos técnicos;
- **Coleções de Periódicos** – possui periódicos científicos e complementares nacionais das áreas dos cursos da FAMAZ.
- **Coleção de Multimeios** – possui fitas VHS, CD-ROMs e DVDs.
- **Coleção de Reserva** – Pelo menos 1(um) exemplar de cada livro permanece na Biblioteca para consulta local, são os **LIVROS CATIVOS** que formam o acervo reserva. O Livro Cativo é somente para consulta local. Não é permitida a retirada deste da Instituição. Caso não seja devolvido no mesmo dia, será cobrada multa diária .

9.2 SERVIÇOS OFERECIDOS

- Empréstimo domiciliar;

USUÁRIOS	QUANTIDADE DE MATERIAL	TEMPO DE EMPRÉSTIMO
Graduação	3 unidades	5 dias
Funcionários	3 unidades	5 dias
Docentes	3 unidades	15dias
Acervo Geral	Consulta local e empréstimo domiciliar	
Obra Cativa	Somente consulta local	
Obra de Referência		
Periódicos		

OBS: Não é permitido ao usuário retirar 2(dois) ou mais exemplares do mesmo título.

- Renovação e Reserva online;
- Periódicos eletrônicos nacionais e internacionais;
- Levantamentos Bibliográficos;
- Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos;
- Visitas Técnicas;
- Orientação ao usuário;
- Serviço de referência;
- Serviço de Alerta;
- Rede sem fio;
- Exposições;
- Espaço para palestras, eventos e exposições externas;
- Salas de estudo em grupo;
- Consulta ao acervo pela intranet e internet;
- Computadores para uso acadêmico.

9.3 DEVERES DOS USUÁRIOS

- Apresentar, documento de identificação, com foto, ao utilizar os serviços da Biblioteca;
- Observar e respeitar as regras da Biblioteca;
- Não entrar na Biblioteca portando alimentos ou líquidos;
- Portar-se de maneira adequada;
- Ser cortês com os atendentes;
- Observar sempre os prazos especificados, no comprovante de empréstimo, e acompanhar a movimentação de seu CPD, por meio da Biblioteca Virtual;
- Renovar o empréstimo antes do vencimento do prazo;
- Não rasgar, riscar, molhar ou danificar qualquer material emprestado;
- Em caso de extravio da obra, ou dano, deve-se comunicar o fato a Biblioteca imediatamente, para que sejam tonadas as devidas providências. Nestes casos é OBRIGATÓRIA a reposição do material;
- Ser responsável com a utilização da Biblioteca e o material por ela disponibilizado;
- Respeitar o ambiente evitando falar em voz alta, não utilizar equipamentos sonoros e aparelhos celulares;

- Em caso de renovação de material pela internet é OBRIGATÓRIA a impressão do código gerado pelo sistema;
- Guardar, por pelo menos um semestre, os recibos de empréstimos e devolução;

9.4 PAGAMENTO

- Devolução em atraso implicará em multa de R$ 1,00(um real), calculada ao dia, mais R$ 3,00 (três reais) a partir do segundo dia por cada material;
- Devolução em atraso de Livros cativos implicará em multa de R$ 3,00 (três reais) calculada ao dia, mais R$ 9,00 (nove reais) a partir do segundo dia por cada material.
- Não serão registradas multas, para livros com vencimento aos sábados, domingos e feriados;
- Usuários com multas não poderão efetivar empréstimos ou renovações.

9.5 RENOVAÇÃO

A renovação de livros pela internet poderá ser efetivada por até 3 (quatros) vezes consecutivas, sendo este procedimento de inteira responsabilidade do usuário, que deve imprimir, para sua segurança, o código de renovação gerado pelo sistema, sem o qual não serão aceitas reclamações.

Se o livro estiver RESERVADO o usuário NÃO poderá efetivar a RENOVAÇÃO pela internet, assim como no balcão de atendimento. Neste caso, o usuário deverá retornar o material o mais rápido possível à Biblioteca.

Em caso de perda, extravio ou dano material da Biblioteca o usuário deverá comparecer à Biblioteca imediatamente, para comunicar o fato ao atendente ou diretamente com a bibliotecária. Que lhe fornecerá as instruções e prazo, de 15 dias, para que o material seja reposto. Caso o extravio gere multa, o usuário **NÃO** estará isento do pagamento desta.

9.6 USO DE COMPUTADORES DA BIBLIOTECA

Os computadores da Biblioteca são de uso exclusivamente acadêmico não sendo permitido o acesso à chats ou qualquer tipo de bate-papo; Blogs, Flogs, Fotologs e

similares; Facebook e similares; Youtube e sites (sítios) que não estejam relacionados à pesquisa acadêmica, ou que agridam à moral e os bons costumes;

9.7 SALA DE ESTUDO EM GRUPO

Este espaço é destinado exclusivamente à grupos de estudo, composto por alunos regulares, professores e funcionários da Instituição, para estudo em grupo.

É obrigatório que pelo menos 2 (duas) pessoas estejam presentes para que a cabine seja liberada para discussão de estudo em grupo.

Para utilizar as salas é necessário a apresentação de identificação (carteirinha da Instituição do responsável pelo grupo) para agendamento prévio, devendo-se ter o cuidado de observar o número mínimo e máximo de usuários permitidos no espaço e a manutenção de voz baixa no recinto.

É proibido durante o uso das salas de estudo em grupo:

- Portar líquidos ou alimentos;
- Fumar;
- Utilizar aparelhos sonoros;
- Utilizar telefone celular.

9.8 PUNIÇÕES POR DESCUMPRIMENTO DE NORMAS DA BIBLIOTECA

O usuário deverá estar ciente que, sendo detectado o descumprimento a estas normas, terá seu CPD enviado à Comissão de Ética, onde será instaurado processo disciplinar e será encaminhada, ao coordenador de seu curso, reclamação formal por parte da Biblioteca.

É importante que ao sair do computador, o usuário faça o *logoff* da máquina para que outra pessoa não utilize seu CPD em atividades que poderiam prejudicá-lo.

É de total responsabilidade do usuário a boa utilização dos computadores da Biblioteca, assim como a preservação da integridade do seu CPD e senha.

10. BIBLIOTECAS VIRTUAIS E BASE DE DADOS

A FAMAZ possui Bibliotecas Virtuais e acesso a bases de dados que poderão ser acessadas 24 horas por dia a partir de qualquer computador com acesso à Internet.

10.1 BIBLIOTECAS VIRTUAIS

- **Biblioteca Pearson:** A Biblioteca Virtual Universitária é uma iniciativa pioneira de acervo de livros digital composto por milhares de títulos, que abordam mais de 40 áreas do conhecimento, tais como: administração, marketing, economia, direito, educação, filosofia, engenharia, computação, medicina, psicologia, entre outras.
- **Biblioteca Digital - Minha Biblioteca:** É um consórcio formado pelas quatro principais editoras de livros acadêmicos do Brasil (Grupo A, Grupo Gen-Atlas, Manole e Saraiva), que oferece às instituições de ensino superior uma plataforma prática e inovadora para acesso a um conteúdo técnico e científico de qualidade pela internet. Através da plataforma Minha Biblioteca, estudantes terão acesso rápido e fácil a milhares de títulos acadêmicos entre as principais publicações de diversas áreas de especialização: direito, ciências sociais aplicadas, saúde, entre outras.

10.2 BASES DE DADOS

- Target GedWeb: é um repositório de normas técnicas, que está disponível nas áreas de alunos, professores e funcionários. Permite a leitura online, bem como salvar arquivos em PDF.
- Periódicos CAPES: é uma biblioteca virtual que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica internacional. Ele conta com um acervo de mais de 38 mil títulos com texto completo, 134 bases referenciais, 11 bases dedicadas exclusivamente a patentes, além de livros, enciclopédias e obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual.
- EBSCO Health DynaMed Plus: é o recurso clínico de próxima geração que os profissionais de saúde podem confiar para acesso rápido e fácil às informações médicas mais recentes baseadas em evidências. Escrito por uma equipe de médicos e pesquisadores de classe mundial, o conteúdo é atualizado várias vezes ao dia pa-

ra incluir informações sintetizadas, objetivas e revisadas por pares em milhares de tópicos em uma variedade de especialidades médicas. O conteúdo inclui informações sobre doenças, condições, tratamentos e medicamentos específicos relacionados a medicamentos de emergência, cardiologia, oncologia, pediatria e muito mais.

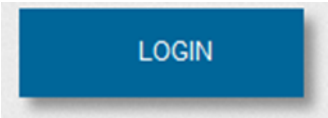
- *EBSCO Host:* é um sistema de referência on-line acessível através da Internet, e oferece uma variedade de bases de dados de texto completo e bancos de dados livres, periódicos internacionais com conteúdo na íntegra ou referencial, contemplando todos os cursos de graduação e pós-graduação da instituição.
- *v|Lex:* biblioteca multidisciplinar de conteúdos da área jurídica nacionais e internacionais, usados pelas melhores universidades do mundo e do país. São mais de 5.600 e-books, incluindo legislação de 120 países, 5.000 modelos de contrato em diversos idiomas, 1.100 periódicos de doutrino, jurisprudência de diversos países com mais de 10 milhões de sentenças e muito mais.

http%3A%2F%2Fvectorcharacters.net%2Fgeek-vector-characters%2Fboy-vector-character-with-bag-and-notepad&psig=AOvVaw1IZjpPckRwqo13r09-UDyb&ust=1509810705716744

10.3 TUTORIAL DE ACESSO A BIBLIOTECA VIRTUAL

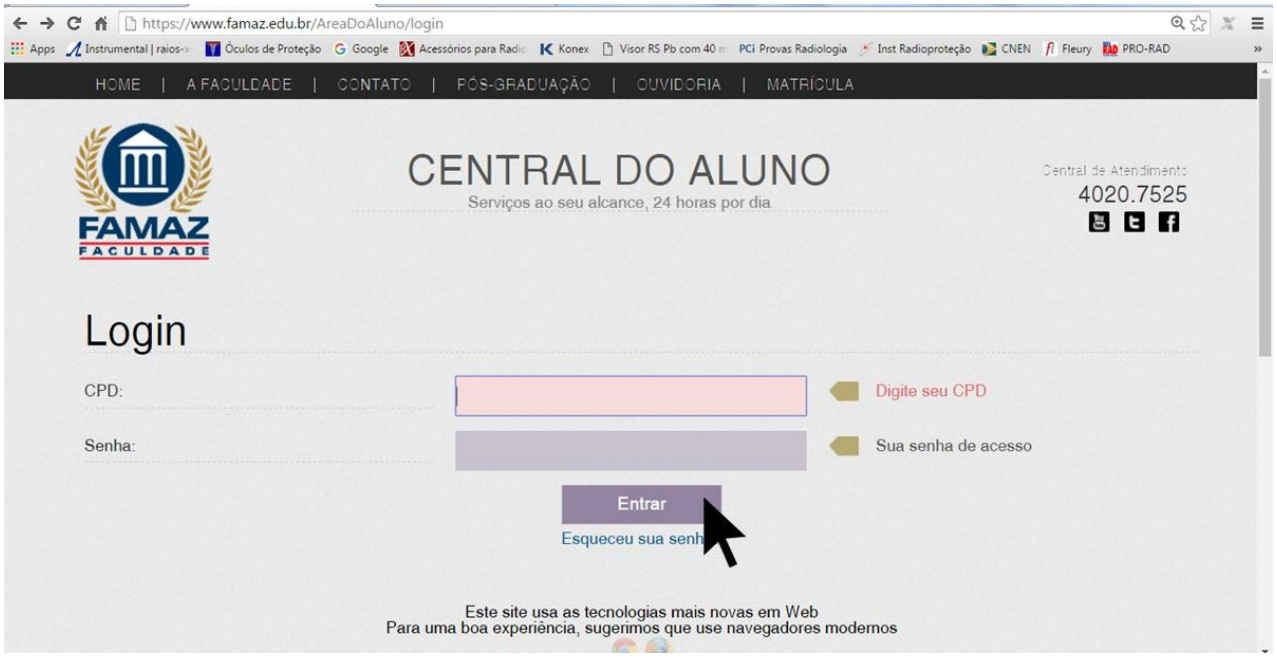
1º) Acesse o site da FAMAZ em www.famaz.edu.br;

2º) No canto superior direito da página, clique em:

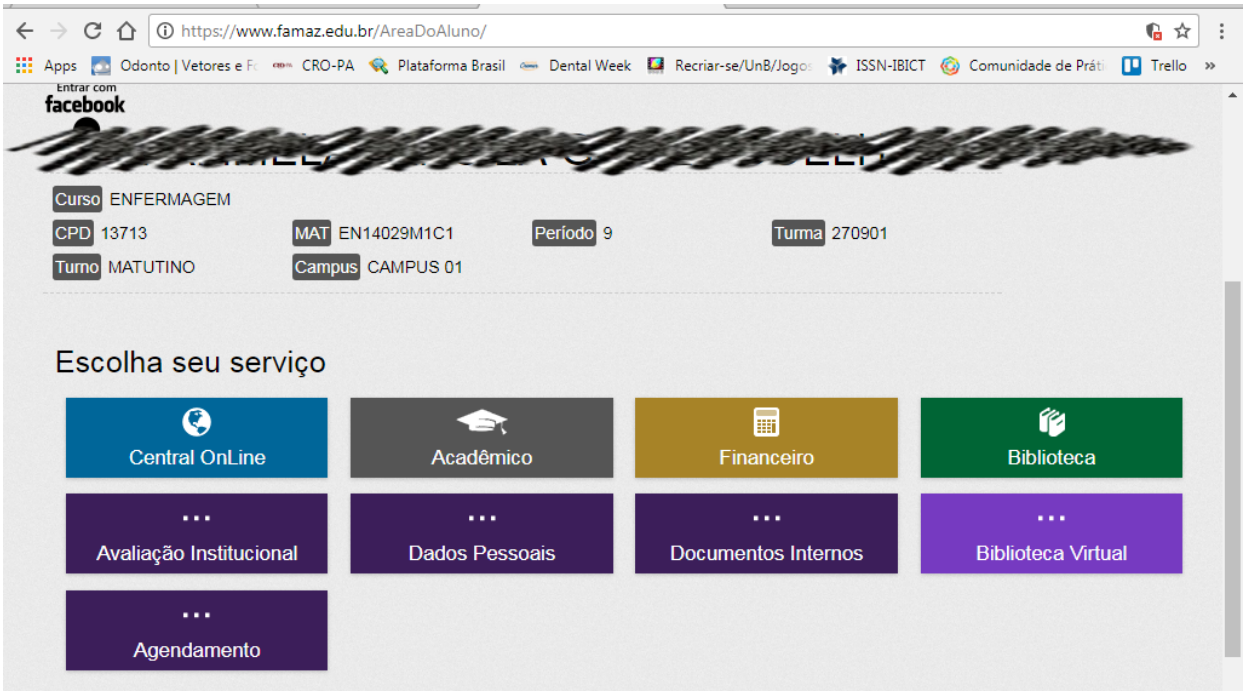


3º) Selecione “Área do Aluno”:

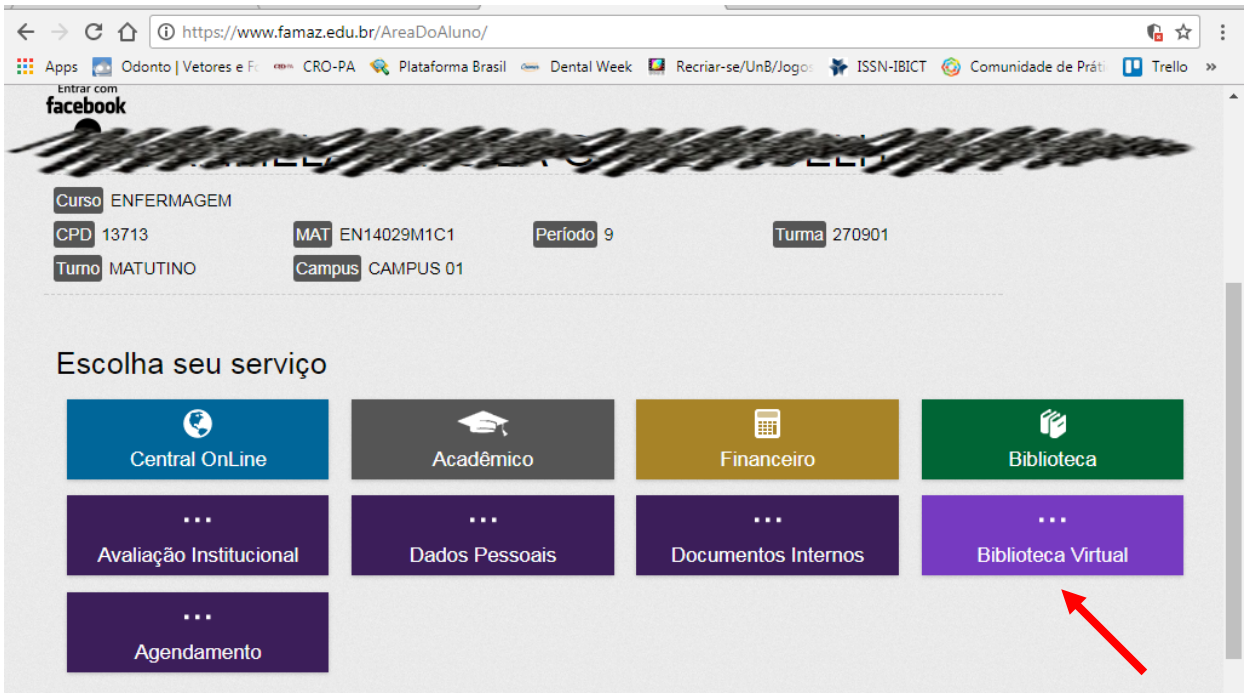
4º) Digite seu CPD e senha e clique em “**entrar**”.



5º) Esta será a tela inicial para sua área de trabalho no sistema.



6º) Clique em “Biblioteca Virtual;



7º) Selecione a Biblioteca que deseja acessar e inicie sua pesquisa.

11. LABORATÓRIOS

11.1 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

A Internet é fator relevante, no que diz respeito à tecnologia avançada e de última geração. É de fundamental importância para a coleta e transmissão de informações.

A FAMAZ, com o objetivo de agilizar os trabalhos dos acadêmicos e professores, disponibiliza os recursos tecnológico como forma de apoio ao processo pedagógico da instituição, contudo, a IES possui um filtro de conteúdo que é constantemente atualizado, não permitindo acesso a sites de conteúdos inadequados. A utilização da Internet na forma de contas de e-mail e horas de pesquisa, nos laboratórios e em outros ambientes é gratuita para os discentes.

Através de uso dos equipamentos de rede sem fio de comunicação de alta velocidade (internet via *wi-fi*), que permitem conexão à internet de qualquer lugar da instituição, e em seus equipamentos eletrônicos.

Atualmente a FAMAZ disponibiliza à comunidade equipamentos para usos acadêmicos, distribuídos nos laboratórios de informática, com funcionamento de segunda a sexta no horário de 8h00 às 22h00 e aos sábados de 8h00 às 12h00 e de 14h00 às 17h00, sempre a presença de um responsável qualificado, auxiliando os usuários em suas dúvidas, nas bases de dados e utilização de ferramentas de pesquisas e softwares disponíveis.

https://usa.kaspersky.com/blog/dangerous-public-wi-fi/6377/

11.2 LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS

As matrizes curriculares dos Cursos de Graduação ofertados pela Faculdade Metropolitana da Amazônia possibilitam um contato bastante intenso com a prática laboratorial, de vital importância aos futuros profissionais. Para tanto, a FAMAZ possui laboratórios didáticos especializados, equipados e organizados de acordo com as especificidades de cada disciplina ou grupo de disciplinas, o que propicia a inter-relação entre os diversos conteúdos trabalhados em sala de aula, ao longo de todo o curso de graduação.

Os laboratórios didáticos desta IES são destinados aos docentes e discentes para a realização de aulas e experimentos. Cada aula prática é orientada por um (a) docente a partir de um roteiro específico fornecido por ele (a), onde os(as) acadêmicos (as) analisarão e discutirão os resultados, facilitando o processo ensino-aprendizagem.

A Coordenação e Suporte Laboratorial funcionam no horário de 8h00 as 12h00 e 13h00 as 21h30 de segunda a sexta, para que os discentes possam requerer o agendamento destes ambientes para estudo, de segunda a sábado em horários determinados, mediante preenchimento ficha padrão de agendamento discente.

A solicitação de agendamento para estudos pode ser realizada para todos os laboratórios didáticos especializados da instituição, independente dos cursos de graduação a que estes espaços estão relacionados, à exceção do Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ) e o Centro de Práticas Gerenciais (CPG).

http%3A%2F%2Fvectorcharacters.net%2Fgeek-vector-characters%2Fboy-vector-character-with-bag-and-notepad&psig=AOvVaw1IZjpPckRwqo13r09-UIDyb&ust=1509810705716744

12. ATENDIMENTO DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

O atendimento para as demandas dos discentes é realizado pelo Coordenador principal e/ ou adjunto dos cursos, de segunda a quinta feira, no horário de funcionamento efetivo do curso. Às sextas feiras, o atendimento é suspenso para que as coordenações realizem trabalhos internos.

As Coordenadorias de Curso apresentam como suporte as Secretarias de Apoio, nas quais as atendentes agilizam o serviço administrativo diário: acompanhamento de processos encaminhados aos professores por parte da Secretaria Acadêmica; atendimento aos estudantes e aos professores.

O atendimento é prestado com base no fluxograma abaixo:

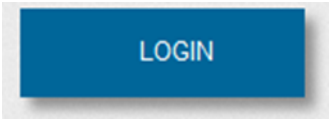
https://www.crm-factory.eu/open-position-hradmin-assistant-in-shanghai/

13. ABERTURA DE PROTOCLOS E AGENDAMENTOS ONLINE

Os(as) alunos(as) têm acesso às informações através dos terminais existentes na IES, bem como pela internet a qualquer momento, e o acesso ocorre através de senha fornecida no ato da matrícula inicial. Para abertura de Protocolos ou Agendamento de atendimento na Central de Atendimento é só fazer o agendamento online para atendimento físico, através da área do(a) aluno(a) (vide passo a passo abaixo).

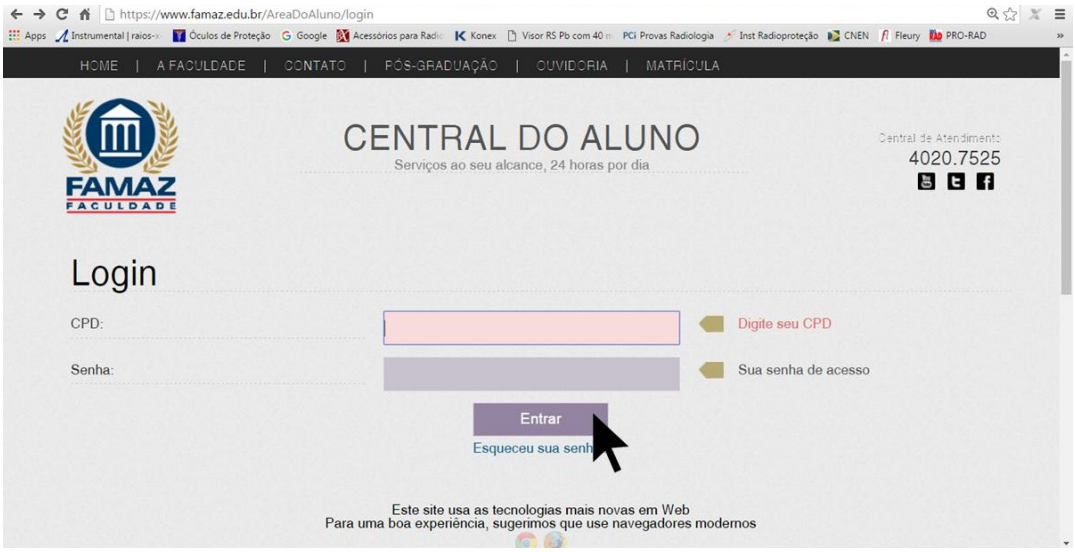
1º) Acesse o site da FAMAZ em www.famaz.edu.br;

2º) No canto superior direito da página, clique em:

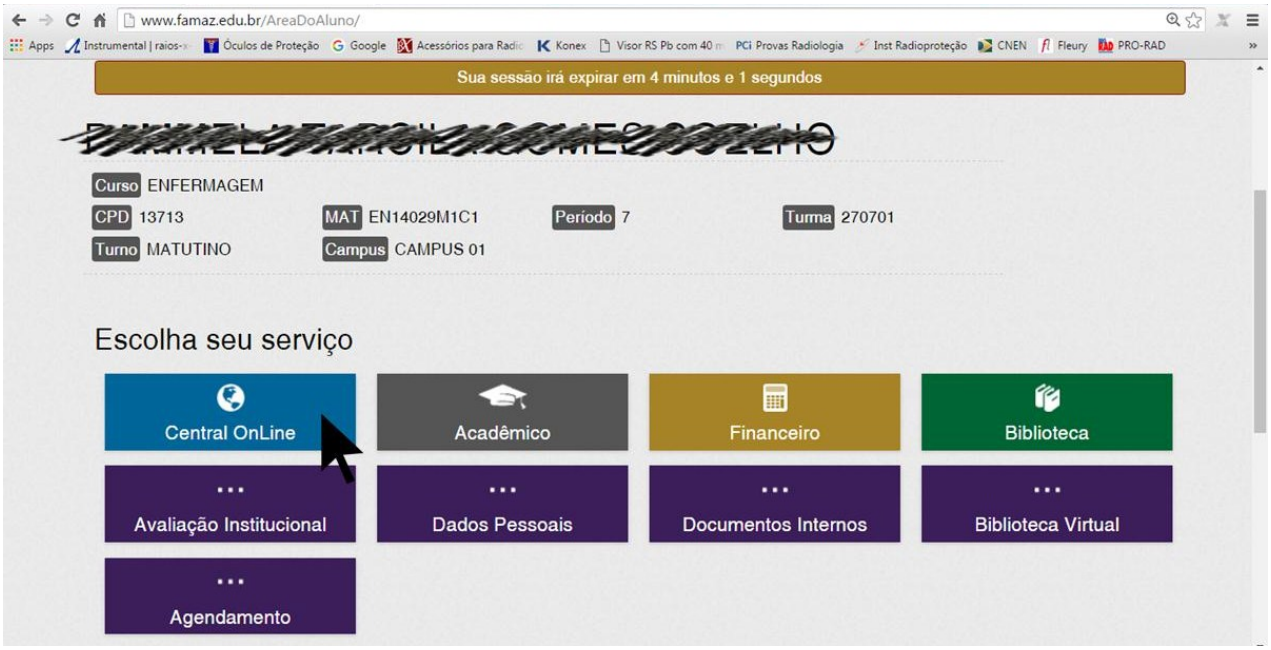


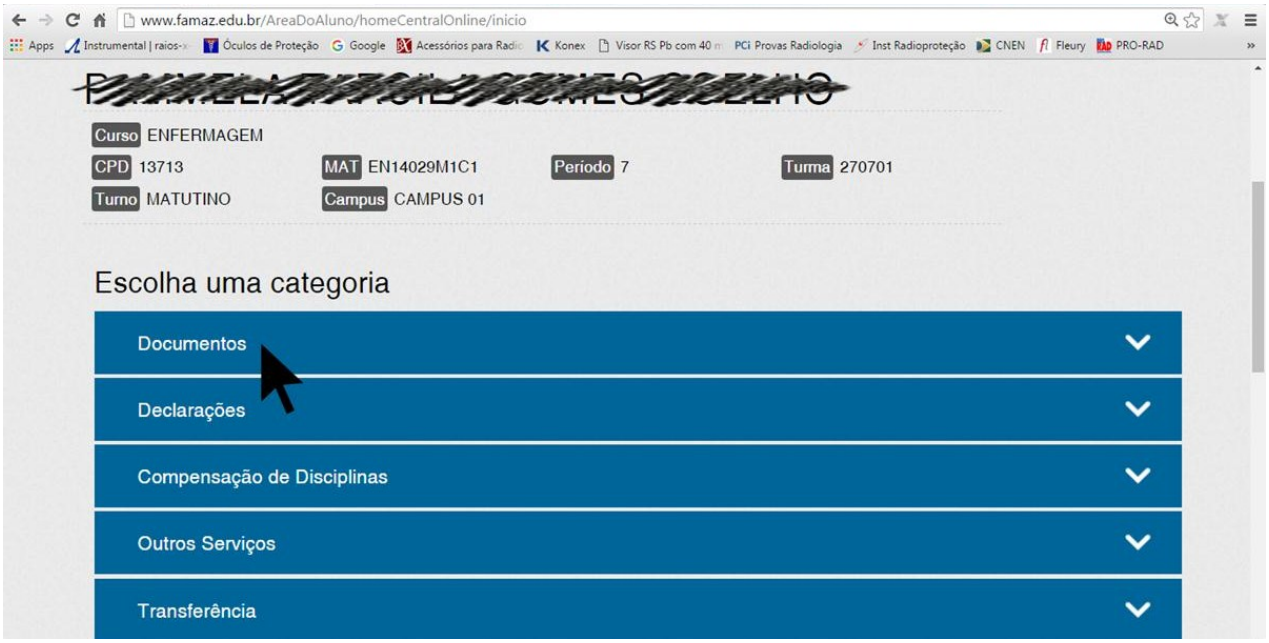
3º) Selecione “Área do Aluno”:

4º) Insira o CPD e a senha para fazer o Login;



5º) Em seguida selecione “Central Online” e escolha o tipo de categoria:





14. COMITÊ DE ÉTICA DISCIPLINAR

O Comitê de Ética disciplinar desenvolve suas atividades em constante articulação com a Assessoria Jurídica, Ouvidoria e demais órgãos integrantes da instituição estando sempre à disposição da comunidade acadêmica e do corpo funcional da Faculdade. Atualmente, o colegiado se reúne regularmente, para exame de situações relatadas por escrito e a ele encaminhadas.

Formalizado o processo, o Comitê promove a audiência das partes interessadas, assegurando a ampla defesa e zelando pelo cumprimento dos dispositivos regimentais, no resguardo da disciplina e da manutenção de um clima de ordem e cordialidade no relacionamento humano dentro da instituição.

Ao final de cada procedimento é exarado um Parecer que é encaminhado à consideração da Diretoria Geral para homologação e remetido à Coordenação de Curso (no caso de aluno(a) e/ou professor(a)) ou à unidade administrativa onde estiver lotado o funcionário vinculado ao Processo, para cumprimento da decisão.

A falta disciplinar decorrente de “cola” por parte de discentes, em Avaliações Regimentais, teve a punição respectiva delegada às Coordenações de Curso que dispõem continuamente do respaldo e aconselhamento do Comitê.

Com isto se ganhou maior agilidade na aplicação das penalidades marcando, sem demora, a presença e a vigilância da Faculdade no zelo pela observância dos dispositivos regimentais desestimulando desta forma, o cometimento desse tipo de infringência.

A par do procedimento escrito, a comunidade acadêmica e o corpo funcional da Faculdade dispõem, diariamente, de atendimento personalizado na sala do Comitê de Ética, sem necessidade de agendamento prévio.

15. OUTROS SETORES DA FAMAZ

15.1 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

É a comissão de avaliação interna da FAMAZ. São atribuições da Comissão Própria de Avaliação:

I. Conduzir os processos de avaliação internos da instituição;
II. Sistematizar e prestar informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP, no âmbito do SINAES, observada a legislação pertinente;
III. Diagnosticar fragilidades tanto no corpo docente, técnico administrativo, infraestrutura, funcionários e discentes;
IV. Propor para direção geral alternativas para melhorias em aspectos gerais;
V. Divulgar resultados da auto -avaliação e ações realizadas junto à comunidade interna e externa;
VI. Levantar dados através de avaliações.

A autoavaliação é coordenada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) da FAMAZ e orientada pelas diretrizes e pelo roteiro da autoavaliação institucional da CONAES (Comissão Nacional de Avaliação do Ensino Superior). A autoavaliação é uma das modalidades da avaliação institucional do qual o discente participa de forma integral, sendo responsável pelos resultados alcançados.

15.2 NÚCLEO DE APOIO DISCENTE E DOCENTE

O Núcleo de Apoio Discente e Docente (NADD) é coordenado por uma profissional especializado em educação e dentre suas atividades consta a promoção de ações de apoio aos discentes da FAMAZ por meio de atendimento com vistas a verificar o processo de aproveitamento do aprendizado bem como de assistir os alunos quanto às dificuldades em relação ao acompanhamento do curso, avaliar a relação discente-discente e discente- docente, zelar pelo bem estar do aluno e pelas condições pedagógicas adequadas ao cumprimento de suas tarefas acadêmicas, assegurar aos alunos ingressantes e aos veteranos a devida orientação acadêmica.

Os atendimentos podem ser feitos por encaminhamento ou mediante contato

espontâneo dos discentes.

Os atendimentos são direcionados para:

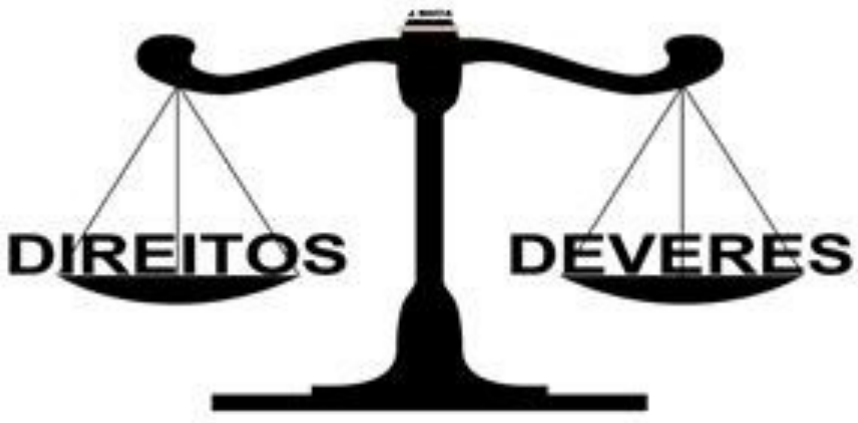
- Coordenação de cursos;
- Corpo Docente;
- Corpo Discente;
- Pessoa com deficiência (PCD);
- Discentes que apresentam outros Transtornos Funcionais Específicos;

São oferecidos os seguintes serviços:

- ATENDIMENTO PSICOLÓGICO: Atendimento Psicológico tem por objetivo orientar e tornar o processo de aprendizagem mais efetivo e significativo, acolhendo a comunidade acadêmica em relação às dificuldades de aprendizagem, problemas emocionais e comportamentais.
- ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO: O Atendimento Psicopedagógico é direcionado às demandas referentes às Dificuldades de Aprendizagem do discente, com o objetivo de estimular os atores do processo acadêmico ao aprendizado e a aquisição de habilidades e competências relacionadas às mais diversas áreas, a fim de que o conhecimento adquirido seja aplicado no dia-a-dia como ferramenta em benefício do desenvolvimento acadêmico, bem como para o bom convívio social.
- ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE DESENVOLVIMENTO PSICOPEDAGÓGICO DOS ALUNOS COM DEFICIÊNCIA E OUTROS TRANSTORNOS FUNCIONAIS ESPECÍFICOS: O atendimento/acompanhamento psicopedagógico tem o compromisso de promover a acessibilidade à pessoa com deficiência;
- PLANO DE ACESSIBILIDADE PARA A INCLUSÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS NO ENSINO SUPERIOR: O Plano de Promoção da Acessibilidade e do Direito das Pessoas com Deficiência, tem entre os objetivos o acesso e utilização dos ambientes ou compartimentos para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

16. DIREITOS E DEVERES DO DISCENTE

DIREITOS	DEVERES
• Frequentar as aulas e atividades curriculares; • Utilizar os serviços da IES (biblioteca, laboratórios, protocolo, etc); • Usufruir do patrimônio da Faculdade ou colocado à disposição; • Ter atendimento educacional especializado quando necessário; • Ter aulas com corpo docente qualificado;	• Comportar-se, de acordo com princípios éticos condizentes; • Respeitar as regras de boa convivência. • Zelar pelo patrimônio institucional; • Respeitar os horários de funcionamento dos setores institucionais; • Observar o regime disciplinar (Código de Ética);



https://www.seucondominio.com.br/noticias/direitos-deveres-do-condomino

APÊNDICE A—PRINCIPAIS TIPOS DE REQUERIMENTOS DISPONÍVEIS AOS ALUNOS DA FAMAZ (PROTOCOLOS)

Serviço requerido: REVISÃO DE PROVA	
Descrição do serviço	o aluno discorda da correção da avaliação.
Requisitos para solicitação do serviço	1 - Identificação da questão a ser revisada; 2 - Fundamentação do possível equívoco na correção da avaliação; 3 - Anexação da prova original ao protocolo ou cópia legível conferida e autenticada pelo setor competente.
Prazos para requerimento do serviço:	05 dias úteis, a contar da divulgação do resultado da avaliação pelo professor, em sala de aula, conforme data registrada na ata de notas.

Serviço requerido: RETIFICAÇÃO DE NOTAS	
Descrição do serviço	Quando a nota da avaliação regimental e/ou substitutiva realizada não foi registrada pelo professor no diário de entrega de notas e faltas.
Requisitos para solicitação do serviço	1- Anexação da prova original ao protocolo ou cópia legível conferida e autenticada pelo setor competente.

Serviço requerido: REGISTRO DE NOTA	
Descrição do serviço	Quando a nota registrada no sistema acadêmico diverge dos números documentados.
Requisitos para solicitação do serviço	1 – Anexação, ao protocolo, da prova e trabalhos acadêmicos originais ou cópias legíveis conferidas e autenticadas pelo setor competente.

Serviço requerido: RETIFICAÇÃO DE NOTAS	
Descrição do serviço	Quando a nota registrada no sistema acadêmico diverge dos números documentados.
Requisitos para solicitação do serviço	1 – Anexação, ao protocolo, da prova e trabalhos acadêmicos originais ou cópias legíveis conferidas e autenticadas pelo setor competente.

Serviço requerido: RETIFICAÇÃO DE FALTAS	
Descrição do serviço	Quando o número de faltas registrados no sistema acadêmico divergem dos números documentados.

Serviço requerido: READMISSÃO POR TRANCAMENTO	
Descrição do serviço	Quando o aluno está em situação acadêmica de matrícula trancada e quer retornar à situação ativa.
Prazos para requerimento do serviço	Período estipulado no Calendário Acadêmico.

Serviço requerido: REGISTRO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	
Descrição do serviço	É a validação obrigatória de carga horária de atividades práticas complementares (preleções, pesquisas, arguições, trabalhos práticos, iniciação científica, atividades de extensão, seminários, excursões, estágios, entre outras) realizadas, pelo aluno, durante o período do curso de graduação na FAMAZ.
Requisitos para solicitação do serviço	Documentação comprobatória original e cópias legíveis conferidas e autenticadas pelo setor competente.
Prazos para requerimento do serviço	Até 60 (sessenta) dias antes da colação de grau.
OBS: A carga horária máxima de aproveitamento da atividade complementar é de 40 horas. Atividades com número superior não serão validadas.	

Serviço requerido: TAXA POR ATRASO DE MATRÍCULA	
Descrição do serviço	Quando o aluno perde o período normal de matrícula estipulado em Calendário Acadêmico.
Requisitos para solicitação do serviço	Inexistência de pendências financeiras e/ou multas aplicadas na Biblioteca.
Prazos para requerimento do serviço	Período estipulado no Calendário Acadêmico.

Serviço requerido: DEPENDÊNCIA	
Descrição do serviço	O aluno precisa cursar uma disciplina por reprovação na FAMAZ em período letivo regular ou especial.
Requisitos para solicitação do serviço	Discente deve estar regularmente matriculado no semestre. Esta solicitação gera ônus financeiro mensal ao longo do semestre. As disciplinas de dependência não devem coincidir com os horários das disciplinas que o aluno esteja cursando.
Prazos para requerimento do serviço	Período estipulado no Calendário Acadêmico.

Serviço requerido: ADAPTAÇÃO	
Descrição do serviço	O aluno oriundo de transferência externa precisa cursar disciplinas para a integralização de matriz curricular de seu curso.
Requisitos para solicitação do serviço	Discente deve estar regularmente matriculado no semestre. Esta solicitação gera ônus financeiro mensal ao longo do semestre. As disciplinas de adaptação não devem coincidir com os horários das disciplinas que o aluno esteja cursando.
Prazos para requerimento do serviço	Período estipulado no Calendário Acadêmico.

Serviço requerido: EXERCÍCIOS DOMICILIARES	
Descrição do serviço	Trata-se de um regime especial de estudo, no qual, em condições especiais, o aluno pode ausentar-se das atividades escolares e compensar as faltas por meio da realização de atividades referentes ao conteúdo ministrado no período da ausência. Atividades práticas e estágio curricular supervisionado não podem ter carga horária compensado por esta solicitação. Após o término do período de afastamento o aluno deve realizar a atividades práticas e estágio curricular presencialmente.
Requisitos para solicitação do serviço	Atestado médico escrito em papel timbrado e assinado por profissional legalmente habilitado, que determine prazo de licença igual ou superior a 08 (oito) dias.
Prazos para requerimento do serviço	Até oito dias úteis a contar do início do período previsto no atestado médico.

OBS - Podem requerer o serviço alunas em gravidez de risco, casos de licença maternidade a partir do 8º mês de gestação, alunos portadores de infecções congênitas ou adquiridas, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com os trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades.

- O requerimento poderá ser protocolado por qualquer pessoa que esteja de posse do atestado médico do discente.
- Ao discente que esteja sob o regime de exercícios domiciliares é permitida a realização das avaliações bimestrais, e substitutiva, ocorridas durante esse período, em calendário especial de provas, desde que o mesmo realize os trabalhos do exercício domiciliar.
- A realização dos exercícios domiciliares não isenta o discente da realização das avaliações ocorridas durante esse período, as quais serão realizadas nas datas e prazos compatíveis com as especificidades de cada caso.

Serviço requerido: REGISTRO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	
Descrição do serviço	É a validação obrigatória de carga horária de atividades práticas complementares (preleções, pesquisas, arguições, trabalhos práticos, iniciação científica, atividades de extensão, seminários, excursões, estágios, entre outras) realizadas, pelo aluno, durante o período do curso de graduação na FAMAZ.
Requisitos para solicitação do serviço	Documentação comprobatória original e cópias legíveis conferidas e autenticadas pelo setor competente.
Prazos para requerimento do serviço	Até 60 (sessenta) dias antes da colação de grau.
OBS: A carga horária máxima de aproveitamento da atividade complementar é de 40 horas. Atividades com número superior não serão validadas.	

Serviço requerido: TRANCAMENTO DE MATRÍCULA/CANCELAMENTO DE CURSO	
Descrição do serviço	Quando o aluno deseja a suspensão dos serviços educacionais previstos em contrato.
Requisitos para solicitação do serviço	Discente deve estar regularmente matriculado no semestre.
OBS.: - O discente poderá solicitar trancamento de matrícula por até quatro semestres letivos, consecutivos, respeitando o prazo máximo de integralização do curso, desde que esteja em dia com suas obrigações contratuais, financeiras e acadêmicas. - Ao discente do 1º período não será concedido o trancamento de matrícula, salvo nos casos previstos em Lei. - O aluno estará sujeito às adaptações oriundas de alterações referentes a preços de mensalidades que venham ocorrer durante o período de trancamento.	

Serviço requerido: MUDANÇA DE TURNO/TURMA	
Descrição do serviço	Quando o aluno deseja alterar turno e/ou turma em que foi matriculado na IES.
Requisitos para solicitação do serviço	O requerimento deve ser realizado até dez dias úteis após o início do vínculo, ficando, no entanto condicionada à existência de vaga e análise da coordenação de

Serviço requerido: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS DE DISCI-	
Descrição do serviço	É a equivalência de estudos para aproveitamento de disciplina cursadas em outras IES. Toda a documentação será analisada pela Coordenação de Curso, levando-se em consideração o limite mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e do conteúdo programático cursados.
Requisitos para solicitação do serviço	Histórico Escolar Ementas das disciplinas cursadas
OBS: Observância à identidade do conteúdo curricular e não apenas a nomenclatura da(s) disciplina(s). O pedido deve se referir estritamente a(s) disciplina(s) do módulo básico do curso de graduação que o discente tenha sofrido reprovação na FAMAZ. Neste caso, aluno será submetido à aplicação de prova discursiva envolvendo todo o conteúdo da disciplina ministrada na FAMAZ e será aprovado quando obter, no mínimo, 75% de acerto. Esta solicitação não será válida para disciplinas do módulo profissionalizante e/ou específico e que tenham carga horária prática.	