

# MANUAL DO ESTUDANTE 2018

## SUMÁRIO

PALAVRA DO PRESIDENTE .....	05
MENSAGEM AOS ALUNOS DO COMPLEXO EDUCACIONAL FMU .....	06
POR DENTRO DO COMPLEXO EDUCACIONAL FMU .....	07
1. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO.....	08
1.1 INICIAÇÃO CIENTÍFICA .....	08
1.2. ATIVIDADES DE EXTENSÃO .....	08
1.3 PROGRAMA DE APOIO AO DISCENTE .....	09
1.3.1 MONITORIA .....	09
1.3.2 DISCIPLINAS DE NIVELAMENTO E PROGRAMA DE APOIO AO ESTUDANTE .....	09
1.3.3 APOIO PSICOPEDAGÓGICO .....	09
1.3.4 ACOLHIMENTO AO INGRESSANTE.....	10
1.3.5 PROMOÇÃO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO.....	10
1.3.6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	11
1.3.7 GLOBAL OFFICE .....	11
2. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA) .....	12
2.1 O QUE É E PARA QUE SERVE A CPA? .....	12
2.2 O QUE É AVALIADO PELA CPA? .....	12
2.3 QUEM PARTICIPA? .....	13
2.4 RESULTADOS DO PROCESSO DE AUTOAVALIAÇÃO .....	14
3. GUIA ACADÊMICO.....	14
3.1 IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DO ALUNO .....	14
3.1.1 REGISTRO ACADÊMICO.....	14
3.1.2 CARTEIRINHA DE IDENTIFICAÇÃO UNIVERSITÁRIA .....	14
3.1.2.1 OBJETIVO.....	15
3.1.2.2 CONDIÇÕES EXCEPCIONAIS DE ACESSO .....	16
3.1.2.3 ALUNOS .....	16
3.1.2.4 CONDUTA DOS ALUNOS NO PROCESSO DE ACESSO AO <i>CAMPUS</i> - SANÇÃO DISCIPLINAR.....	16
3.1.2.5 ACESSO PELOS ESTACIONAMENTOS DO FMU FIAM-FAAM.....	16
3.1.2.6 PROCEDIMENTO EM CASOS DE EMERGÊNCIA.....	16
3.1.3 ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS .....	17
3.1.4 DOCUMENTOS .....	17
3.1.4.1 GRADUAÇÃO PRESENCIAL E SEMIPRESENCIAL.....	17
3.1.4.2 PÓS-GRADUAÇÃO .....	18
3.2 DOCUMENTOS ACADÊMICOS.....	19
3.2.1 ATESTADO DE FREQUÊNCIA.....	19
3.2.1.1 DOCUMENTO COM ASSINATURA DIGITALIZADA .....	19
3.2.1.2 DOCUMENTO COM ASSINATURA MANUSCRITA .....	19
3.2.2 ATESTADO DE MATRÍCULA.....	19
3.2.2.1 DOCUMENTO COM ASSINATURA DIGITALIZADA .....	19
3.2.2.2 DOCUMENTO COM ASSINATURA MANUSCRITA .....	20
3.2.3 CARTA DE ANUÊNCIA .....	20
3.2.4 CARTA DE APRESENTAÇÃO PARA VISITA TÉCNICA.....	20
3.2.5 CARTEIRA DE PASSE ESCOLAR – EMTU (CARTÃO BOM).....	21
3.2.6 CARTEIRA DE PASSE ESCOLAR – SPTRANS .....	21
3.2.7 CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO .....	22

3.2.7.1 1ª VIA DO DOCUMENTO PARA GRADUAÇÃO.....	22
3.2.7.2. 2ª VIA DO DOCUMENTO PARA GRADUAÇÃO.....	22
3.2.7.3 1ª VIA DO DOCUMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO.....	22
3.2.7.4 2ª VIA DO DOCUMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO.....	23
3.2.8 CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE MÓDULO .....	23
3.2.9 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO .....	23
3.2.9.1 DOCUMENTO PARA GRADUAÇÃO.....	24
3.2.9.2 DOCUMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO.....	24
3.2.10 DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....	24
3.2.11 DECLARAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO NO VESTIBULAR .....	24
3.2.12 DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE PROVA .....	25
3.2.13 DECLARAÇÃO DE HORAS DE PRÁTICA JURÍDICA.....	25
3.2.14 DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO DE CHEQUE .....	26
3.2.15 DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO ANUAL DE DÉBITOS .....	26
3.2.16 DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR .....	26
3.2.17 DECLARAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO. ....	27
3.2.18 DECLARAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR .....	27
3.2.19 DECLARAÇÃO DE REGIME DE APROVAÇÃO .....	27
3.2.20 DECLARAÇÃO DE SEMESTRALIDADE .....	28
3.2.21 DECLARAÇÃO DE SUB JUDICE.....	28
3.2.22 DIPLOMA 1ª VIA .....	29
3.2.23 DIPLOMA 2ª VIA.....	29
3.2.23.1 APOSTILAMENTO DE DIPLOMA DO CURSO DE GRADUAÇÃO.....	30
3.2.23.2 CERTIDÃO DE DIPLOMA.....	30
3.2.24 DECLARAÇÃO QUE ESTÁ EM DIA FINANCEIRAMENTE.....	31
3.2.25 HISTÓRICO ESCOLAR.....	31
3.2.26 RECONHECIMENTO DE ASSINATURA NOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS .....	32
3.3 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS E ADMINISTRATIVOS .....	32
3.3.1 CARTEIRINHA DE IDENTIFICAÇÃO UNIVERSITÁRIA .....	32
3.3.1.1 1ª VIA DA CARTEIRINHA PARA GRADUAÇÃO .....	32
3.3.1.2 2ª VIA DA CARTEIRINHA PARA GRADUAÇÃO .....	33
3.3.2 ABATIMENTO DE PARCELAS PAGAS A MAIS .....	33
3.3.3 ANTECIPAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU .....	33
3.3.4 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	34
3.3.4.1 PROCEDIMENTO PARA GRADUAÇÃO .....	34
3.3.4.2 PROCEDIMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO .....	34
3.3.5 CANCELAMENTO CURSO DE ESTÁGIO PROFISSIONAL DE ADVOCACIA (CEPA) .....	34
3.3.6 CONTRATO DE ESTÁGIO (TERMO ADITIVO, RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO E RESCISÃO) .....	35
3.3.7 DEVOLUÇÃO .....	35
3.3.8 DISPENSA DE DISCIPLINA (ANÁLISE CURRICULAR - APROVEITAMENTO DE ESTUDO) .....	36
3.3.9 ENTREGA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	37
3.3.10 ENTREGA DAS TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO .....	38
3.3.11 JUSTIFICATIVA DE FALTAS, REGIME DOMICILIAR E LICENÇA GESTANTE.....	38
3.3.11.1 PROCEDIMENTO PARA GRADUAÇÃO .....	39
3.3.11.2 PROCEDIMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO .....	39
3.3.12 MATRÍCULA DE DEP/ADAP .....	39
3.3.13 MATRÍCULA EM DISCIPLINAS OPTATIVAS.....	39
3.3.14 SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE <i>CAMPUS</i> .....	40
3.3.15 SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE CURSO / HABILITAÇÃO.....	40
3.3.15.1 PROCEDIMENTO PARA GRADUAÇÃO.....	40



3.3.15.2 PROCEDIMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO.....	40
3.3.16 SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE TURNO.....	41
3.3.16.1 PROCEDIMENTO PARA GRADUAÇÃO.....	41
3.3.16.2 PROCEDIMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO.....	41
3.3.17 REATIVAÇÃO DE MATRÍCULA (VOLTE).....	41
3.3.18 REMATRÍCULA.....	41
3.3.19 REPOSIÇÃO DE AULAS.....	42
3.3.20 SEGUNDA CHAMADA DE PROVA OFICIAL.....	42
3.3.21 TRANCAMENTO DE DEP/ADAP.....	43
3.3.22 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	43
3.4 APURAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR.....	43
3.4.1. FREQUÊNCIA.....	43
3.4.1.1. REGIME DOMICILIAR E COMPENSAÇÃO DE FALTAS.....	44
3.4.2 APROVEITAMENTO.....	46
3.4.3 PROGRESSÃO DE PERÍODO.....	47
3.4.4 PROVAS REGIMENTAIS.....	48
3.4.4.1 REALIZAÇÃO DAS PROVAS.....	48
3.4.4.2 PROVAS DE SEGUNDA CHAMADA.....	48
3.4.4.3 VISTA E REVISÃO DAS PROVAS.....	48
3.4.4.4 PROVAS ESPECIAIS.....	50
3.5 ESTÁGIOS.....	50
3.5.1 ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS.....	50
3.5.2 ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS.....	51
3.6 EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EAD).....	51
3.6.1 DISCIPLINAS <i>ON-LINE</i> EM CURSO PRESENCIAL.....	51
3.6.2 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA) - BLACKBOARD.....	51
3.6.3 ATIVIDADES <i>ON-LINE</i> .....	52
3.6.4 FREQUÊNCIA.....	52
3.6.5 AVALIAÇÕES.....	52
3.7 PÓS-GRADUAÇÃO.....	53
3.7.1 DOCUMENTAÇÃO.....	53
3.7.2 DURAÇÃO DOS CURSOS.....	53
3.7.3 CRONOGRAMA DE MATRÍCULA.....	53
3.7.4 REPOSIÇÃO DE AULAS.....	53
3.7.5 TRANSFERÊNCIA DE PERÍODO DO CURSO.....	54
3.7.6 DECLARAÇÕES E REQUERIMENTOS.....	54
3.7.7 TRANCAMENTO DE CURSO.....	54
3.7.8 CANCELAMENTO DE CURSO.....	54
3.7.9 CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E AVALIAÇÃO.....	54
3.7.10 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	55
3.7.11 CERTIFICAÇÃO.....	55
3.7.12 BIBLIOTECA.....	55
3.7.13 VEDAÇÕES.....	55
3.8 GLOSSÁRIO.....	55
4. NORMAS DISCIPLINARES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE.....	63
5. CANAIS DE ATENDIMENTO AO ALUNO.....	63
5.1 ALUNO <i>ON-LINE</i> .....	63
5.2 OUVIDORIA.....	64
5.3 COORDENAÇÕES DE CURSO.....	64
5.4 CENTRAIS DE ATENDIMENTO.....	64

## PALAVRA DO PRESIDENTE

A missão do Complexo Educacional FMU é oferecer aos nossos alunos uma formação científica, cultural, tecnológica e humanística de alta qualidade sob a segura orientação de nossos docentes. Ao fazermos parte da rede internacional de universidades Laureate, somamos o objetivo de oferecer uma educação superior inclusiva, o que coloca o Complexo Educacional FMU em uma posição estratégica para a construção de um País melhor.

Sabemos da importância que o ensino superior tem hoje na vida das pessoas para a conquista de um excelente emprego e, conseqüentemente, no crescimento pessoal e familiar. Nesse contexto, produzir e difundir novos conhecimentos, além de prestar uma educação de qualidade em prol do desenvolvimento da sociedade, torna-se algo fundamental.

É com satisfação que nós, do Complexo Educacional FMU, recebemos você em sua jornada acadêmica com a certeza de que o nosso ensino promoverá um avanço significativo em sua vida.

**Eduardo Mendonça**  
**Presidente do Complexo Educacional FMU**

## MENSAGEM AOS ALUNOS DO COMPLEXO EDUCACIONAL FMU

Seja bem-vindo (a) ao Complexo Educacional FMU!

A partir de agora, você faz parte de uma grandiosa instituição de ensino superior com 50 anos de tradição.

À já reconhecida qualidade acadêmica da nossa Instituição, soma-se o compromisso com a inclusão social e com a empregabilidade de nossos estudantes. Hoje, cerca de oito em cada dez estudantes do Complexo Educacional estão empregados na área em que estudaram ao concluir sua graduação, com remuneração acima da média do mercado.

Esse resultado é fruto de investimentos constantes em nosso corpo docente, hoje formado mais de 80% por mestres e doutores com reconhecida atuação no mercado de trabalho e em nossa infraestrutura. Diversas melhorias em nossos *Campi*, salas de aulas e laboratórios têm sido feitas, além da ampliação do acervo bibliográfico e da inserção de uma moderna plataforma de ensino *on-line* para apoio às aulas.

Em 2014, o Complexo Educacional FMU passou a fazer parte da Rede de Universidades Laureate, a maior rede de instituições de ensino superior do mundo, presente em todos os continentes e com mais de um milhão de estudantes. Fazer parte dessa rede possibilita que você tenha experiências únicas e enriquecedoras, conhecendo diferentes culturas e participando de concursos, projetos e competições com colegas do mundo todo.

A visão do Complexo Educacional FMU é “Ser a maior e melhor instituição de ensino superior de seu segmento, gerando empregabilidade e inclusão social”. Essa visão norteia todas as nossas ações com o objetivo de transformar o maior número possível de pessoas, porque acreditamos que quando nossos estudantes se realizam, a sociedade prospera e o mundo torna-se um lugar melhor.

Viva intensamente seu tempo aqui conosco. Essa é uma experiência única em sua vida. Estude, dedique-se e transforme-se. Nós, do Complexo Educacional FMU estamos aqui para lhe dar todo o apoio necessário nessa jornada.

Prof. Manuel Nabais da Furriela

**Reitor do Complexo Educacional FMU**

## POR DENTRO DO COMPLEXO EDUCACIONAL FMU

O Centro Universitário das Faculdades Metropolitanas Unidas (FMU) é referência na qualidade de ensino e empregabilidade de seus alunos há quase 50 anos. As Faculdades Metropolitanas Unidas (FMU) foram criadas em 1968. Naquele ano, aconteceu o primeiro vestibular no qual concorreram centenas de alunos que buscavam formação educacional nos diversos cursos oferecidos pela Instituição, entre eles, Direito, Economia, Administração, Contabilidade, Educação e Serviço Social.

Desde a realização do seu primeiro vestibular até hoje, milhares de alunos receberam sua sólida formação educacional e se capacitaram como profissionais de alta qualidade e com elevado desempenho nos diferentes setores das atividades econômico-sociais públicas e privadas.

Em 1999, a FMU foi credenciada pelo MEC e passou a ser o Centro Universitário das Faculdades Metropolitanas Unidas.

A Instituição oferece opções de cursos de Graduação Tradicional e Tecnológica, cursos de Extensão e de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização e MBA) nas modalidades presencial e a distância, bem como opções de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado em Direito da Sociedade da Informação, Mestrado em Saúde Ambiental, Mestrado em Administração e Mestrado em Administração em Governança Corporativa, Mestrado em Saúde e Bem-estar Animal).

Possui estrutura moderna, *Campus* de fácil acesso e professores altamente qualificados que oferecem aos estudantes um ensino diferenciado e inovador. Desde 2014, integra a maior rede internacional de universidades do mundo: a Laureate, que conta com mais de 70 instituições de ensino e mais de um milhão de alunos ao redor do mundo, oferecendo uma formação científica, cultural, tecnológica e humanística de alta qualidade na construção de um País melhor.

Pela iniciativa do Global Office, a Instituição oferece aos seus estudantes as ferramentas necessárias para o desenvolvimento da carreira com foco em empregabilidade sob uma perspectiva internacional. O Complexo Educacional também se dedica a potencializar a transformação contínua da sociedade, desenvolvendo projetos que atendem às necessidades atuais da população, tais como, atendimentos nas áreas da Saúde e do Direito, entre outras iniciativas de responsabilidade social.

# 1. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

## 1.1 INICIAÇÃO CIENTÍFICA

A Instituição oferece anualmente aos alunos a oportunidade de participar do Programa Institucional de Iniciação Científica. Esse programa representa o primeiro passo do aluno para a especialização acadêmica, sendo a melhor forma de introdução ao universo da pesquisa científica.

A participação nesse Programa é dividida em duas modalidades chamadas PIBIC (Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Científica) e PIVIC (Programa Institucional Voluntário de Iniciação Científica).

Independente da contemplação do aluno com bolsa de estudo, a qual é aplicada na forma de desconto na mensalidade (modalidade PIBIC), ambas as modalidades promovem experiência de pesquisa que garante ao estudante o acesso a uma formação diferenciada por meio da participação em atividades teóricas e práticas de pesquisa em diferentes áreas de estudo.

São condições básicas para inscrição nesse Programa: I- O aluno estar matriculado nos cursos de Bacharelado, Graduação Tecnológica ou Licenciatura da Instituição; II- O aluno precisa apresentar um projeto de pesquisa, o qual deve ser elaborado e executado sob a supervisão de um professor da Instituição (orientador).

Anualmente é publicado o Edital de Iniciação Científica com a regulamentação específica do Programa, número de vagas, prazos, entre outras normas para participação.

O Complexo Educacional FMU promove, anualmente, um Simpósio Interdisciplinar de Pesquisa onde os discentes participantes do Programa podem apresentar seus resultados. Os trabalhos oriundos dos projetos de Iniciação Científica poderão ainda ser inscritos no CONIC (Congresso Nacional de Iniciação Científica) onde, caso aprovados pela organização do evento, também poderão ser apresentados.

O aluno que desenvolve um Projeto de Iniciação Científica pode validar horas de Atividade Complementar.

## 1.2 ATIVIDADES DE EXTENSÃO

As atividades de Extensão consistem na prestação de serviço em questões ligadas à cidadania, família, saúde, educação, moradia e assistência jurídica. São atividades ofertadas pelas devidas coordenações por meio de editais ou comunicações nas salas de aula.

A proposta de atividade de Extensão deverá ser apresentada ao setor responsável pelas Atividades Complementares do curso para autorização e estabelecimento do número de horas que será creditado.

O aluno que realizar atividades de Extensão poderá solicitar validação como Atividade Complementar, mediante procedimento padrão.



## 1.3 PROGRAMA DE APOIO AO DISCENTE

### 1.3.1 Monitoria

A monitoria visa propiciar ao estudante a oportunidade de desenvolver, sob supervisão docente, habilidades para a carreira nas funções de ensino, pesquisa e extensão. O monitor auxiliará o corpo docente nas seguintes tarefas didático-científicas: preparação de aulas, trabalhos didáticos, atendimento a alunos, atividades de pesquisa e extensão, trabalhos práticos e experimentais em laboratório, em biblioteca e em campo, além de outras tarefas compatíveis com seu grau de conhecimento e experiência.

Poderão ingressar nesse Programa os alunos matriculados a partir da segunda metade do tempo total de integralização do curso, que já tenham cursado a disciplina para a qual estão se inscrevendo, que não possuam nenhuma reprovação e cujas médias de aprovação tenham sido iguais ou superiores à nota 7,0 (sete).

O monitor deverá dedicar 06 (seis) horas semanais ao acompanhamento das atividades do Professor Responsável.

O Programa de Monitoria da FMU é regulamentado por Edital.

O aluno que vier a realizar a Monitoria poderá solicitar validação como Atividade Complementar, mediante procedimento padrão.

### 1.3.2 Disciplinas de Nivelamento e Programa de Apoio ao Estudante

O Complexo Educacional FMU oferece gratuitamente cursos de nivelamento que permitem complementar conteúdos básicos do Ensino Médio, além de cursos voltados ao desenvolvimento de habilidades de estudo.

Os Cursos de Nivelamento são disponibilizados *on-line* no Ambiente Virtual de Aprendizagem da FMU e poderão ser validados como Atividades Complementares.

### 1.3.3 Apoio Psicopedagógico

Com o intuito de desenvolver ações para a melhoria dos processos de ensinar e de aprender, a FMU conta com o Núcleo de Apoio Discente e Docente - NADD. A missão do Núcleo é a otimização desses processos e a melhora dos indicadores institucionais em consonância com as diretrizes acadêmicas.

O foco de atuação do NADD é a promoção de ações preventivas a fim de sanar as principais dificuldades dos estudantes e dos docentes em sua interface com o ensinar e o aprender.

Dentre os projetos e as políticas de apoio ao discente estão a criação de mecanismos para favorecer o desempenho acadêmico, o acolhimento ao calouro, a promoção de

curso de nivelamento e de grupos de apoio para aprimorar as habilidades de estudo, a otimização de ações de satisfação e de permanência acadêmica e o favorecimento da inclusão e da acessibilidade dos alunos com deficiência.

Os projetos e as políticas de apoio ao docente fomentam a formação e o desenvolvimento contínuo, orientam e promovem atividades de acompanhamento permanente, ambientam os professores recém-contratados e promovem a melhoria dos indicadores de avaliação institucional.

O Núcleo é composto por uma equipe multidisciplinar formada por profissionais de diferentes setores da Instituição que colaboram e organizam as ações propostas. Dentre as atribuições do NADD estão a identificação, o diagnóstico e a proposição de projetos de intervenção para melhoria dos processos de ensino e aprendizagem. Para saber mais sobre o NADD acesse o site da FMU.

### **1.3.4 Acolhimento ao Ingressante**

A FMU baseia-se no acolhimento humanizado para seus alunos ingressantes.

Esse programa é fundamentado no acolhimento individual e coletivo dos novos estudantes. No início de cada semestre as ações são planejadas no sentido de orientar o acadêmico sobre os principais espaços institucionais, os setores de apoio disponíveis e motivar sua permanência por meio de atividades pedagógicas e culturais desenvolvidas pelos professores, coordenadores e alunos veteranos da Instituição.

### **1.3.5 Promoção de Acessibilidade e Inclusão**

O objetivo do Programa de Promoção de Acessibilidade é garantir a oportunidade de inclusão para pessoas com deficiência e atender aos princípios da educação para todos, promovendo condições igualitárias de acesso ao ensino, à pesquisa e à extensão por meio do atendimento das necessidades educacionais específicas para pessoas com deficiência inseridas no mundo acadêmico.

Atualmente a FMU possui parceria com a Educabril, instituição especializada em LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais), que disponibiliza intérpretes para atender aos alunos com deficiência auditiva.

Para os alunos com deficiência visual, a Instituição disponibiliza leitores capacitados para o acompanhamento e o auxílio ao estudante na locomoção na Instituição e na leitura. No caso da baixa visão, além do leitor, as provas são realizadas em fonte ampliada.

Aos alunos com deficiência física ou mobilidade reduzida são oferecidos recursos de mobilidade dentro da Instituição.

Para o atendimento das necessidades educacionais específicas, o aluno deve fazer o requerimento no momento da matrícula.

A Instituição tem 30 (trinta) dias para planejar o atendimento educacional especializado a partir das informações fornecidas pelo aluno. É importante ressaltar

que o planejamento exige avaliação, análise, definição de estratégias e recursos de adaptação necessária ao seu processo de aprendizagem.

### 1.3.6 Atividades Complementares

As Atividades Complementares são práticas acadêmicas obrigatórias para os alunos dos cursos em que elas figurarem na matriz curricular.

Essas atividades deverão ser cumpridas em cargas horárias definidas nos projetos pedagógicos dos cursos.

São objetivos das Atividades Complementares:

- Ampliar a formação dos alunos;
- Contribuir para o desenvolvimento de competências profissionais;
- Favorecer o relacionamento entre grupos;
- Possibilitar a iniciativa e a autonomia dos alunos.

Consulte o regulamento e os procedimentos no Aluno *On-line*.

### 1.3.7 Global Office

O Complexo Educacional FMU, como parte da Rede Internacional de Universidades Laureate, líder global no segmento de educação, oferece os serviços do Global Office. Esse setor promove o desenvolvimento da carreira dos alunos e egressos e possibilita experiências educacionais em âmbito internacional.

Os principais serviços oferecidos pelo Global Office são:

#### **Empregabilidade**

- Revisão e elaboração de currículos;
- Palestras, workshops e oficinas;
- Dicas de carreira e empregabilidade;
- Orientação profissional;
- Cadastramento de currículos, pesquisas e candidaturas para vagas de empregos e estágios;
- Feira de Empregabilidade.

#### **Internacionalidade**

- Transmissão de eventos internacionais;
- Programas de intercâmbio de férias;
- Possibilidades de aprender outros idiomas.

Todas as atividades são desenvolvidas para oferecer uma formação multicultural, voltada para o mercado de trabalho global, garantindo aos alunos e egressos da FMU uma carreira de sucesso.

## 2. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

### 2.1 O QUE É E PARA QUE SERVE A CPA?

A CPA – Comissão Própria de Avaliação – foi instituída pela Lei do SINAES nº 10.861, de 14 de abril de 2004, com as atribuições de condução dos processos de avaliação internos da Instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), obedecendo as seguintes diretrizes:

- I - Constituição por ato do dirigente máximo da instituição de ensino superior, ou por previsão no seu próprio estatuto ou regimento, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, e vedada à composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos;
- II - atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição de educação superior. A CPA coordena a avaliação das atividades fins, ensino, pesquisa e extensão, e das atividades meio, processos, infraestrutura e gestão.

A CPA lidera o processo de autoavaliação dos cursos oferecidos pela Instituição. É a partir das percepções dos alunos e colaboradores que a comissão elabora relatórios e pareceres para assegurar a melhoria contínua dos cursos, no processo de ensino e aprendizagem, na infraestrutura e na gestão.

Por esse motivo, a participação de todos os atores (alunos, professores e colaboradores) envolvidos nesse processo é fundamental. Ao participar, você contribui para que as melhorias sejam implantadas e seu curso melhore a cada dia. Você avalia a proposta pedagógica, os professores, a infraestrutura, a coordenação, a biblioteca, a secretaria, o departamento financeiro e outras áreas da Instituição. Ajude-nos a melhorar seu curso e a Instituição como um todo!

### 2.2 O QUE É AVALIADO PELA CPA?

Segundo a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, em seu artigo terceiro, estabelece que os objetivos da avaliação da educação superior devem considerar obrigatoriamente as dez dimensões institucionais arroladas a seguir. Já em seu artigo 11 estabelece os prazos e regramentos para a constituição da CPA (Comissão Própria de Avaliação), definindo que essa Comissão, além das obrigações de atender às solicitações de informações ao INEP, possui atribuição de “condução dos processos de avaliação internos da Instituição”.

- A missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- A política para o ensino, a pesquisa, a pós-graduação, a extensão e as respectivas normas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, as bolsas de pesquisa, de monitoria e demais modalidades;

- A responsabilidade social da Instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;
- A comunicação com a sociedade;
- As políticas de pessoal, de carreiras do corpo docente e corpo técnico administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;
- Organização e gestão da Instituição, especialmente o funcionamento e representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a mantenedora e a participação dos segmentos da comunidade universitária nos processos decisórios;
- Infraestrutura física, especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação;
- Planejamento e avaliação, especialmente em relação aos processos, resultados e eficácia da autoavaliação institucional;
- Políticas de atendimento a estudantes e egressos;
- Sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da Educação Superior.

A FMU está comprometida com a busca permanente de melhorias em suas atividades acadêmicas e administrativas. Para tanto, tem adotado procedimentos de autoavaliação, capazes de apontar áreas, setores e atividades que requerem revisão em suas rotinas, a fim de assegurar o alcance daquelas melhorias.

Entre os procedimentos já implantados, destaca-se a avaliação que os alunos fazem dos professores e das disciplinas por eles ministradas, cujos resultados devem contribuir para o aperfeiçoamento das atividades de ensino. Todo semestre, você tem uma nova oportunidade de avaliar a atuação do coordenador de seu curso, os serviços ofertados pela Instituição, as condições gerais de infraestrutura, além dos professores e das disciplinas.

Para que isso se torne viável, é indispensável a participação de toda a comunidade estudantil no preenchimento do formulário apropriado, disponibilizado para os alunos a cada semestre no Aluno *On-line*. Você não levará mais do que 20 minutos para deixar suas impressões.

## 2.3 QUEM PARTICIPA?

Toda a comunidade estudantil, professores e demais colaboradores do corpo técnico administrativo da Instituição participam do processo de autoavaliação. Todo semestre, a CPA coleta as impressões desses atores e, a partir delas, elabora pareceres e relatórios que apontam as áreas que requerem revisão em suas rotinas e procedimentos. Sem essas impressões, a melhoria necessária para garantir a formação de nossos alunos não estará completa. Participar do processo de autoavaliação é também uma prática de cidadania. Ajude-nos a tornar a FMU cada dia melhor!



## 2.4 RESULTADOS DO PROCESSO DE AUTOAVALIAÇÃO

A CPA da FMU está trabalhando para melhorar e divulgar as percepções e os resultados do processo de avaliação realizado nos últimos anos. Quer conhecer o resultado do seu curso? **Acesse** na página da CPA [www.fmu.br/cpa](http://www.fmu.br/cpa).

Além desses boletins de cursos, a CPA também criou o Boletim CPA, uma publicação mensal em que apresenta os resultados da avaliação dos cursos, as ações decorrentes do processo de avaliação do qual você participou, notícias sobre os eventos realizados pela Comissão, etc. Fique ligado e participe!

## 3. GUIA ACADÊMICO

Este Guia Acadêmico tem a finalidade de orientá-lo e de esclarecer suas dúvidas durante a sua trajetória acadêmica na Instituição. Nele você encontrará informações, procedimentos e a terminologia utilizada no ambiente acadêmico.

### 3.1 IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DO ALUNO

#### 3.1.1 Registro Acadêmico

O Registro Acadêmico – RA – é o número que o aluno recebe no ato de sua matrícula e que o acompanhará até o final do curso. Essa identificação deve ser mencionada em todos os procedimentos acadêmicos.

Para acessar o Aluno *On-line* o aluno precisará do seu RA e de uma senha. Ao se matricular na FMU o aluno cadastrará um *e-mail* e nele receberá uma senha de caráter pessoal e intransferível. Em caso de esquecimento, o aluno poderá utilizar a opção “Esqueci minha senha”.

#### 3.1.2 Carteirinha de Identificação Universitária

O Complexo Educacional FMU|FIAM-FAAM fornece a primeira via da carteira de identificação gratuitamente a todos os alunos.

Sua apresentação é necessária para o uso de alguns serviços institucionais, assim como para o acesso às dependências da Instituição.

A Carteirinha poderá também ser utilizada como documento oficial para obtenção de meia-entrada.

A validade do documento é correspondente à duração total do curso. Para os alunos com a matrícula regular, não há necessidade de renovação do documento.

### **3.1.2.1 Objetivo**

Essa norma tem por objetivo o cadastramento e o controle das pessoas que acessam e circulam nos *Campi* do Complexo Educacional FMU|FIAM-FAAM.

São usuários do controle de acesso: alunos, egressos, colaboradores, visitantes, fornecedores e prestadores de serviços terceirizados temporários ou permanente.

### **3.1.2.2 Condições excepcionais de acesso**

Em situações em que os alunos não estejam portando seu cartão de identificação pessoal (carteirinha), deverão ser seguidos os procedimentos presentes no item 3.1.2.3.

### **3.1.2.3 Alunos**

Os alunos que não estiverem de posse de sua carteirinha de acesso deverão procurar a portaria e solicitar o cartão provisório, com validade de 01 (um) dia. A portaria deverá garantir que os alunos sejam registrados, a partir da solicitação de nome completo, RG, local a ser visitado; e providenciar o cartão provisório de acesso.

Nesse momento, a carteirinha de acesso do aluno será bloqueada até a devolução do cartão provisório solicitado.

O cartão provisório será recolhido automaticamente pela catraca após a saída do usuário, desbloqueando a carteirinha de acesso, que passará a funcionar normalmente.

Em situações de extravio ou furto, o aluno deverá comunicar à portaria do *Campus* para o bloqueio da carteirinha de acesso e solicitar um cartão provisório com validade de 05 (cinco) dias úteis.

### **3.1.2.4 Conduta dos Alunos no Processo de Acesso ao *Campus* – Sanção Disciplinar**

Infrações à política de acesso ao campus serão consideradas infrações disciplinares, podendo acarretar as sanções previstas pelo Regimento Geral inseridas no Art.73, do Complexo Educacional FMU|FIAM-FAAM. Em situações de não cumprimento das normas previstas como: pular as catracas, emprestar cartão a outro usuário, entrar

na Instituição sem passar pelas catracas, etc, cabe à portaria acionar a Central de Segurança, identificar o aluno e realizar o registro da ocorrência com imagens do ocorrido.

Terão competências para conhecer a infração e impor as penalidades dentro de suas jurisdições conforme Art.74, o coordenador do curso ou diretor da escola, prevista pelo Regimento Geral do Complexo Educacional FMU|FIAM-FAAM. A aplicação das penas disciplinares inseridas no Art.73 subordinam-se às seguintes normas:

I – São penas disciplinares

- a) Advertência.
- b) Repreensão.
- c) Suspensão.
- d) Desligamento

O aluno que receber qualquer das penalidades referidas terá a infração registrada no seu prontuário escolar. A aplicação das penas de advertência e repreensão independem de instauração de sindicância ou processo administrativo, conforme Art.73, prevista pelo Regimento Geral do Complexo Educacional FMU|FIAM-FAAM.

#### **3.1.2.5 Acesso pelos Estacionamentos do FMU|FIAM-FAAM**

Todos os estacionamentos atrelados ao Complexo Educacional FMU|FIAM-FAAM são administrados por empresas terceirizadas, sendo deles a responsabilidade da guarda dos veículos.

Os alunos que utilizam o estacionamento deverão acessar o *Campus* com a carteirinha de identificação nas catracas do local. Caso não estejam portando a carteirinha de identificação, deverão dirigir-se até a portaria principal (acesso de pedestre) para realizar o procedimento de identificação, conforme item 3.1.2.3.

#### **3.1.2.6 Procedimento em casos de emergência**

O sistema de acesso está interligado ao sistema de emergência do *Campus*. Sendo assim, em situações de falta de energia, o sistema funcionará normalmente com a operação do *nobreak*. Caso o período de falta de energia seja superior à operação do *nobreak*, as catracas serão liberadas.

Em situações de acionamento de alarme de incêndio, as catracas serão liberadas imediatamente para evacuação do *Campus*.

### 3.1.3 Atualização dos Dados Cadastrais

A atualização cadastral é obrigatória para fins de atendimento às exigências do Censo da Educação Superior (CENSO), Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) e demais cadastros do Ministério da Educação (MEC).

Ressaltamos que o cadastro atualizado facilita o contato de toda a comunidade universitária, sendo imperativo para a correta emissão de documentos acadêmicos.

### 3.1.4 Documentos

Veja os documentos que devem ser entregues, conforme o dado a ser atualizado:

- Nome - certidão de nascimento, casamento e/ou averbação.
- Endereço - comprovante de residência atualizado com CEP.
- Estado Civil - certidão de casamento e/ou averbação.
- *E-mail* - não há documento exigido.
- Telefone - não há documento exigido.
- RG - Cédula de Identidade.
- CPF - CPF, Habilitação ou RG que contenha a informação.

**Onde realizar a alteração e a entrega do documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) ou pelo *e-mail* [documentos@fmu.br](mailto:documentos@fmu.br) informando nome, registro acadêmico, curso e alteração desejada.

**Quando:** Em qualquer época do ano.

**Prazo para atualização no sistema:** 05 (cinco) dias úteis.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Observação:** Procedimento válido para Graduação e Pós-Graduação.

#### 3.1.4.1 Graduação Presencial e Semipresencial

Os documentos relacionados abaixo devem compor o seu prontuário, sendo que a entrega é obrigatória para fins de atendimento às exigências do MEC, legislação vigente e imperativa para a emissão e registro do seu diploma e demais documentos acadêmicos (cópia simples e original para conferência).

- Carteira de Identidade (RG) ou Registro Nacional de Estrangeiro (RNE);
- Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- CPF do aluno e do responsável (no caso de menores de 18 anos);
- Título de Eleitor e último comprovante de voto;
- Certificado de Alistamento Militar ou Carteira de Reservista (somente para alunos do sexo masculino);
- Comprovante de residência;
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio realizado em outros estados deve ser apresentado com o “visto confere” da Diretoria de Ensino ou cópia da lauda de

concluintes publicada no Diário Oficial do Estado – DOE;

- Histórico Escolar do Ensino Médio;
- Tradução Juramentada e Equivalência de Ensino, para alunos que concluíram o Ensino Médio no exterior;
- Diploma do Ensino Médio (somente para alunos que cursaram nível Técnico ou Magistério).

**Onde entregar o documento:** Em qualquer unidade da Central de Atendimento ao Aluno (CAA) ou Central de Atendimento ao Candidato (CAC).

**Quando entregar:** No ato da matrícula.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Observação:** A utilização de documentos inadequados implica o cancelamento da matrícula, com perda dos pagamentos efetuados e sem prejuízo das responsabilidades legalmente estabelecidas.

A ausência de qualquer um desses documentos poderá ocasionar o bloqueio das solicitações no Aluno *On-line*, o impedimento da rematrícula e impossibilitará a emissão e o registro do Certificado de Conclusão de Curso e do Diploma.

#### **Considerações:**

Conforme disposto na Lei nº 9394/96 Art. 44, II, é obrigatório que o aluno tenha concluído o Ensino Médio ou Equivalente para o ingresso no Ensino Superior, sendo vedado cursar concomitantemente o Ensino Médio com a Graduação.

Para os alunos já graduados (2ª Graduação) ou transferidos, é obrigatória a apresentação do Histórico Escolar e do Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

Os documentos entregues são de propriedade da Instituição e não serão devolvidos. Também não serão fornecidas cópias reprográficas em nenhuma hipótese.

#### **3.1.4.2 Pós-Graduação**

No ato da matrícula, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- Cópia do Diploma da Graduação;
- Cópia do Histórico Escolar da Graduação;
- Tradução Juramentada e Equivalência de Ensino, para alunos que concluíram o ensino no exterior;
- Diploma revalidado por Instituição pública de Ensino Superior no Brasil (somente para alunos estrangeiros);
- Cópia do CPF;
- Cópia do RG ou Registro Nacional de Estrangeiro (RNE);
- Cópia da Certidão de Casamento;
- Curriculum Vitae;
- 02 (duas) fotos 3X4 recentes.

**Onde entregar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) do Centro de Pós-Graduação. Endereço: Rua Vergueiro, 107 – 1º andar – Liberdade.

**Quando entregar:** No ato da matrícula.

**Taxas e emolumentos:** Isento.



**Observação:** A utilização de documentos inadequados implica o cancelamento da matrícula, com perda dos pagamentos efetuados e sem prejuízo das responsabilidades legalmente estabelecidas.

A ausência de qualquer um desses documentos poderá ocasionar o bloqueio das solicitações no Aluno *On-line*, o impedimento da rematrícula e impossibilitará a emissão e o registro do Certificado de Conclusão de Curso.

## 3.2 DOCUMENTOS ACADÊMICOS

### 3.2.1 Atestado de Frequência

É o documento que comprova a frequência do aluno na Instituição. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, RA, curso, turno, ano/semestre e quantidade de faltas mensal em cada disciplina do semestre vigente.

#### 3.2.1.1 Documento com assinatura digitalizada

**Onde solicitar:** Aluno *On-line* / Solicitações / Secretaria Geral / Atestado de Frequência do Semestre Atual.

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano.

**Prazo para retirar o documento:** Não se aplica. O documento é gerado eletronicamente no momento da solicitação.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Observação:** Procedimento válido para Graduação.

#### 3.2.1.2 Documento com assinatura manuscrita

**Onde solicitar:** Aluno *On-line* / Solicitações / Secretaria Geral / Atestado de Frequência Semestral.

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano.

**Prazo para retirar o documento:** 10 (dez) dias úteis.

Ex-alunos anteriores a 1990 – 20 (vinte) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está ou esteve matriculado.

**Taxas e emolumentos:** R\$ 21,00.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo, serão inutilizados. O procedimento é válido para Graduação e Pós-Graduação.

### 3.2.2 Atestado de Matrícula

É o documento que comprova o vínculo do aluno com a Instituição. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, RA, curso, período letivo, turma, ano/semestre, horário de aula e duração do curso.

#### 3.2.2.1 Documento com assinatura digitalizada

**Onde solicitar:** Aluno *On-line* / Solicitações / Secretaria Geral / Declaração de Matrícula Eletrônica.

**Quando solicitar:** Em qualquer época do semestre vigente.

**Prazo para retirar o documento:** Não se aplica. O documento é gerado eletronicamente no momento da solicitação, com código de autenticidade, ou seja, possui a mesma validade de um documento manuscrito.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Observação:** Procedimento válido para Graduação.

#### 3.2.2.2 Documento com assinatura manuscrita

**Onde solicitar:** Aluno *On-line* / Solicitações/ Secretaria Geral/ Atestado de Matrícula.

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano.

**Prazo para retirar o documento:** 10 (dez) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está ou esteve matriculado.

**Taxas e emolumentos:** R\$ 21,00.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo, serão inutilizados. O procedimento é válido para Graduação e Pós-Graduação.

#### 3.2.3 Carta de Anuência

Declaração que afirma o resgate de cheque emitido até o primeiro semestre de 2014 e a permissão de cancelamento do protesto. É composta pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, RA, número do CPF, número do cheque resgatado, banco, agência, data de emissão e valor. O documento possui assinatura manuscrita.

**Onde solicitar:** Aluno *On-line* / Solicitações/ Financeiro/ Carta de Anuência.

**Quando solicitar:** Após resgate de cheque protestado para regularização em cartório.

**Prazo para retirar o documento:** 15 (quinze) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está ou esteve matriculado.

**Taxas e emolumentos:** R\$21,00.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação e Pós-Graduação.

#### 3.2.4 Carta de Apresentação para Visita Técnica

Esse documento é destinado para a necessidade de comprovação de Visita Técnica. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do(s) aluno(s), RA(s), curso, nome do local a ser visitado, data e horário da visita, destinatário da carta e objetivo da visita. O documento possui assinatura manuscrita.

**Onde solicitar:** Aluno *On-line* / Solicitações / Secretaria Geral / Carta de Apresentação.

**Quando solicitar:** Durante o semestre letivo.

**Prazo para retirar o documento:** 05 (cinco) dias úteis.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está matriculado.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação.

### 3.2.5 Carteira de Passe Escolar – EMTU (cartão BOM)

A carteira de Passe Escolar EMTU (Cartão Bom) é fornecida a todos os cidadãos que utilizam o transporte intermunicipal da Região Metropolitana de São Paulo e garante ao estudante e aos professores o direito de desconto de 50% no valor da tarifa, conforme legislação vigente.

**Onde solicitar:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) correspondente ao seu *Campus* por meio de formulário específico. O aluno deve verificar se sua matrícula encontra-se ativa no site [www.emtu.sp.gov.br](http://www.emtu.sp.gov.br) e imprimir o formulário para pagamento na rede bancária. Após efetuar o pagamento, deve entregar o comprovante de pagamento, a cópia do RG, a cópia do comprovante de residência em seu nome ou em nome do responsável e uma foto 3x4 na Central de Atendimento ao Aluno (CAA) correspondente ao seu *Campus*.

**Quem pode solicitar:** Alunos devidamente matriculados que queiram usufruir do benefício.

**Prazo para retirar o cartão:** Os prazos são determinados pela EMTU, são de inteira responsabilidade da empresa e podem ser alterados sem aviso prévio.

**Onde retirar o cartão:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) dentro do prazo estabelecido pela EMTU. Se você já possui o cartão, a renovação será automática, desde que não interrompa a matrícula com cancelamento ou trancamento.

**Taxas e emolumentos:** Os valores pagos são indicação de responsabilidade da EMTU e podem ser alterados sem aviso prévio.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação e Pós-Graduação.

Para obter o benefício de outra cidade, o aluno deve comparecer à viação, retirar o formulário e entregar na Central de Atendimento ao Aluno (CAA) correspondente ao seu *Campus* para validação. Em caso de dúvidas, o estudante pode encaminhar *e-mail* para [passeescolar@fmu.br](mailto:passeescolar@fmu.br).

### 3.2.6 Carteira de Passe Escolar – SPTRANS

A carteira de Passe Escolar SPTrans (Cartão Bilhete Único) é fornecida a todos os cidadãos que utilizam o transporte na Capital de São Paulo e garante ao estudante e aos professores o direito do desconto de 50% no valor da tarifa, conforme legislação vigente.

**Onde solicitar:** Para adquirir o cartão do bilhete de estudante SPTrans, o aluno deve acessar o site [www.sptrans.com.br](http://www.sptrans.com.br) e verificar se o seu cadastro encontra-se ativo. Caso não esteja, o estudante pode acessar o site <http://fmudigital.com.br/passeescolar/consulta.html>, preencher os seus dados e verificar o *status* de matrícula. Se ela estiver inativa, será informada a divergência apresentada e ele poderá corrigir os dados imediatamente. Em alguns minutos, caso não haja outras divergências, o aluno terá seus dados cadastrados. Uma vez ativo, ele poderá realizar os procedimentos informados no site (escolha do tipo de cartão, anexação de foto, impressão e pagamento do boleto).

**Quem pode solicitar:** Alunos devidamente matriculados que queiram usufruir do benefício.

**Prazo para retirar o cartão:** Os prazos são determinados pela SPTrans, são de inteira responsabilidade da empresa e podem ser alterados sem aviso prévio.

**Onde retirar o cartão:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) correspondente ao seu *Campus* dentro do prazo estabelecido pela SPTrans. Caso já possua o cartão, você fará apenas a revalidação.

**Taxas e emolumentos:** Os valores pagos são indicação de responsabilidade da SPTrans e podem ser alterados sem aviso prévio.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação e Pós-Graduação.

**Transporte gratuito SPTrans:** É de responsabilidade da Instituição informar para a empresa de transporte a matrícula ativa dos alunos. A concessão do benefício é prioritariamente aos alunos de FIES e PROUNI. As condições dos beneficiados pelos programas são informadas juntamente com a matrícula ativa pela Instituição.

### 3.2.7 Certificado de Conclusão de Curso

É um dos documentos comprobatórios da formação acadêmica do aluno. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, RG, curso, ano/semestre de conclusão, data da Colação de Grau e título (licenciado, bacharel ou tecnólogo).

#### 3.2.7.1 1ª via do documento para Graduação

**Onde solicitar:** Não há solicitação. Os certificados são emitidos por turma.

**Prazo e local para retirar o documento:** O documento será entregue na Colação de Grau.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

#### 3.2.7.2 2ª via do documento para Graduação

**Onde solicitar:** Aluno *On-line* / Solicitações / Secretaria Geral / 2ª Via de Certificado de Conclusão.

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano.

**Prazo para retirar o documento:** 10 (dez) dias úteis.

Ex-alunos anteriores a 1990 – 20 (vinte) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual esteve matriculado.

**Taxas e emolumentos:** R\$ 35,00.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo, serão inutilizados.

#### 3.2.7.3 1ª via do documento para Pós-Graduação

**Onde solicitar:** Não há solicitação. Os certificados são emitidos por turma, automaticamente.

**Prazo para retirar o documento:** 120 (cento e vinte) dias.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual esteve matriculado. Para a retirada do Certificado, é preciso apresentar documento original com foto. Para a retirada por meio de portador, deverá apresentar procuração com firma reconhecida em cartório. Na procuração deve conter número do RG e do

CPF do outorgante e do procurador.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo, serão inutilizados.

#### 3.2.7.4 2ª via do documento para Pós-Graduação

**Onde solicitar:** Aluno *on-line*/Solicitações/Secretaria Geral/2ª Via do Certificado de Conclusão

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano.

**Prazo para retirar o documento:** 10 (dez) dias úteis.

Ex-alunos anteriores a 1990 – 10 (dez) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual esteve matriculado. Para a retirada do Certificado, é preciso apresentar documento original com foto. Para a retirada por meio de portador, deverá apresentar procuração com firma reconhecida em cartório. Na procuração deve conter número do RG e do CPF do outorgante e do procurador.

**Taxas e emolumentos:** R\$ 35,00.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo, serão inutilizados.

#### 3.2.8 Certificado de Conclusão de Módulo

É um dos documentos comprobatórios da qualificação profissional parcial do aluno. Atende à legislação de cursos específicos. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, RG, nome do curso, qualificações obtidas, disciplinas, média, período de realização das disciplinas e carga horária. O documento possui assinatura manuscrita.

**Onde solicitar:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA).

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano.

**Prazo para retirar o documento:** 10 (dez) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está matriculado.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo, serão inutilizados. O procedimento é válido para Graduação e Pós-Graduação.

#### 3.2.9 Conteúdo Programático

É o documento que informa o programa das disciplinas. É composto pelos seguintes dados: Título da disciplina, curso, ano/semestre, período em que a disciplina está alocada, carga horária, ementa, objetivos, metodologia, critérios de avaliação, conteúdo programático e bibliografia.



### 3.2.9.1 Documento para Graduação

**Onde solicitar:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) ou no Aluno *On-line*/Solicitações/Central de Atendimento ao Aluno/Conteúdo Programático por Disciplina. A solicitação só será validada quando protocolada na CAA da unidade na qual está matriculado.

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano (**Para o semestre em curso, só após o fechamento semestral**).

**Prazo para retirar o documento:** 35 (trinta e cinco) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está matriculado.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo, serão inutilizados.

### 3.2.9.2 Documento para Pós-Graduação

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/Central de Atendimento ao Aluno/Conteúdo Programático por Disciplina.

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano.

**Prazo para retirar o documento:** 05 (cinco) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está matriculado.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo, serão inutilizados.

### 3.2.10 Declaração de Atividades Complementares

É o documento que informa a realização da quantidade de horas de Atividades Complementares. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, RA, curso, período letivo, turno, ano/ semestre, turma e total de horas de Atividades Complementares realizadas. O documento possui assinatura manuscrita.

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/Secretaria Geral / Declaração de Atividades Complementares.

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano.

**Prazo para retirar o documento:** 10 (dez) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está matriculado.

**Taxas e emolumentos:** R\$ 21,00.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo, serão inutilizados. O procedimento é válido para Graduação.

### 3.2.11 Declaração de Classificação no Vestibular

É o documento que informa a classificação do aluno no Vestibular. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, mês e ano de realização do Vestibular, classificação e pontuação. O documento possui assinatura manuscrita.

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/Secretaria Geral / Declaração de Classificação no Vestibular.

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano.

**Prazo para retirar o documento:** 10 (dez) dias úteis.

Ex-alunos anteriores a 1990 – 20 (vinte) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está ou esteve matriculado.

**Taxas e emolumentos:** R\$ 21,00.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo, serão inutilizados. O procedimento é válido para Graduação.

### 3.2.12 Declaração de Horário de Prova

É o documento que informa o calendário de provas regimentais. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, RA, curso, período letivo, turma, ano/ semestre, data e horário de realização das provas por disciplina. O documento possui assinatura manuscrita.

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/Secretaria Geral / Declaração de Horário de Provas.

**Quando solicitar:** Durante o semestre letivo, após a publicação do Calendário Acadêmico.

**Prazo para retirar o documento:** 10 (dez) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está matriculado.

**Taxas e emolumentos:** R\$ 21,00.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo, serão inutilizados. O procedimento é válido para Graduação.

### 3.2.13 Declaração de Horas de Prática Jurídica

Esse documento é destinado aos alunos do curso de Direito e informa a realização da quantidade de horas de Prática Jurídica. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, RA, curso, período letivo, turno, ano/ semestre, turma e quantidade de horas de Prática Jurídica realizadas. O documento possui assinatura manuscrita.

**Onde solicitar:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA). A solicitação só será validada quando protocolada na CAA da unidade na qual está matriculado.

**Quando solicitar:** Durante o semestre letivo.

**Prazo para retirar o documento:** 10 (dez) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está matriculado.

**Taxas e emolumentos:** R\$ 21,00.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo serão inutilizados. O procedimento é válido para Graduação.

### 3.2.14 Declaração de Quitação de Cheque

É o documento que comprova a quitação de débito por cheque devolvido emitido até o primeiro semestre de 2014 nos casos de regularização bancária em que o aluno perdeu o cheque. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, número do CPF, número do cheque, banco, agência, data de emissão, valor e data do resgate. O documento possui assinatura manuscrita.

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/Financeiro /Declaração de Quitação de Cheque.

**Quando solicitar:** Quando houver necessidade de comprovar a quitação de um cheque para regularização bancária nos casos de perda do cheque devolvido.

**Prazo para retirar o documento:** 15 (quinze) dias.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está ou esteve matriculado.

**Taxas e emolumentos:** R\$21,00.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação e Pós-Graduação.

### 3.2.15 Declaração de Quitação Anual de Débitos

É o documento que informa o valor total pago pelo referido aluno no ano fiscal anterior. Pode ser utilizado para compor as informações da Declaração Anual do Imposto de Renda. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, número do RA, número do CPF, curso, valor total pago no primeiro e segundo semestres do ano letivo e carimbo do CNPJ da Instituição de Ensino Superior (IES). O documento possui assinatura manuscrita.

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/Financeiro /Declaração de Quitação Anual de Débitos.

**Quando solicitar:** Quando houver necessidade da comprovação da ausência de débitos no ano anterior e para a Declaração do Imposto de Renda.

**Prazo para retirar o documento:** 15 (quinze) dias.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está matriculado.

**Taxas e emolumentos:** R\$21,00.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação e Pós-Graduação.

### 3.2.16 Declaração de Realização de Estágio Curricular

É o documento que informa a realização do estágio curricular (obrigatório). É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, RA, curso e quantidade de horas de estágio curricular realizada. O documento possui assinatura manuscrita.

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/Secretaria Geral /Declaração de Estágio Curricular.

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano, desde que tenha concluído o total de horas obrigatórias.

**Prazo para retirar o documento:** 10 (dez) dias úteis.

Ex-alunos anteriores a 1990 – 20 (vinte) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está matriculado.

**Taxas e emolumentos:** R\$ 21,00.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo, serão inutilizados. O procedimento é válido para Graduação.

### 3.2.17 Declaração de Reconhecimento do Curso

É o documento que informa o ato legal de autorização ou reconhecimento do curso. É composto pelos seguintes dados: Nome do curso, número e data do instrumento legal de autorização ou reconhecimento do curso. O documento possui assinatura manuscrita.

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/Secretaria Geral / Declaração de Reconhecimento de Curso.

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano.

**Prazo para retirar o documento:** 10 (dez) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está ou esteve matriculado.

**Taxas e emolumentos:** R\$ 21,00.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo, serão inutilizados. O procedimento é válido para Graduação.

### 3.2.18 Declaração de Rendimento Escolar

É o documento que demonstra o coeficiente de rendimento do aluno. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, RA, curso, período letivo, turma, ano/semestre, data e coeficiente de rendimento. O documento possui assinatura manuscrita.

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/Secretaria Geral / Declaração de Rendimento Escolar.

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano.

**Prazo para retirar o documento:** 10 (dez) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está ou esteve matriculado.

**Taxas e emolumentos:** R\$ 21,00.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo, serão inutilizados. O procedimento é válido para Graduação.

### 3.2.19 Declaração de Regime de Aprovação

É o documento que estabelece a forma de avaliação, critério de notas e condição de aprovação ou reprovação nas disciplinas. O documento possui assinatura manuscrita.

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/Secretaria Geral / Declaração do Regime de Aprovação.

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano.

**Prazo para retirar o documento:** 10 (dez) dias úteis.

Ex-alunos anteriores a 1997 – 15 (quinze) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está ou esteve matriculado.

**Taxas e emolumentos:** R\$ 21,00.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo, serão inutilizados. O procedimento é válido para Graduação.

### 3.2.20 Declaração de Semestralidade

É o documento que informa o valor integral da mensalidade e seu parcelamento a ser pago no decorrer do semestre letivo. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, curso, número do RA e valor. Nele constará a instrução de desconto ou do FIES que o aluno solicitante possuir. O documento possui assinatura manuscrita.

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/Financeiro / Declaração de Semestralidade.

**Quando solicitar:** Quando houver necessidade de comprovar as mensalidades que serão pagas no semestre letivo.

**Prazo para retirar o documento:** 15 (quinze) dias.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está ou esteve matriculado.

**Taxas e emolumentos:** R\$21,00.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação e Pós-Graduação.

### 3.2.21 Declaração de Sub Judice

É o documento que informa a ausência de qualquer litígio para com o referido aluno. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, número do CPF, situação cadastral na Instituição de Ensino Superior (IES) – matriculado ou não no semestre letivo. O documento possui assinatura manuscrita.

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/Financeiro / Declaração de Sub Judice.

**Quando solicitar:** Quando houver necessidade de comprovar situação jurídica regular com a IES.

**Prazo para retirar o documento:** 15 (quinze) dias.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está ou esteve matriculado.

**Taxas e emolumentos:** R\$21,00.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação e Pós-Graduação.



### 3.2.22 Diploma 1ª via

Documento comprobatório da formação acadêmica do aluno. Torna o titular habilitado ao exercício de uma profissão e possui validade nacional. É emitido para comprovar a conclusão em cursos de Graduação: Bacharelado, Licenciatura e Tecnologia; e Pós-Graduação: *Stricto Sensu* - Mestrado e Doutorado. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, nome do curso, título, Colação de Grau, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, número da cédula de identidade, entre outros. O documento possui assinatura manuscrita, digital e chancela mecânica.

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/Secretaria Geral/ Diploma 1ª via.

**Quando solicitar:** Após a conclusão do curso.

**Prazo para retirar o documento:** 150 (cento e cinquenta) dias, desde que sua situação acadêmica esteja regularizada, bem como tenha entregue a documentação solicitada na matrícula.

**Onde retirar o documento:** Núcleo de Diplomas e Certificações.

**Endereço:** Avenida da Liberdade, 765 - Prédio 34 – 3º andar.

**Taxas e emolumentos:** 1ª solicitação: Isento.

Para a retirada do Diploma, é preciso apresentar documento original com foto. Para a retirada por meio de portador, deverá apresentar procuração com firma reconhecida em cartório. Na procuração deve conter número do RG e do CPF do outorgante e do procurador.

### 3.2.23 Diploma 2ª via

A 2ª via de diploma pode ser solicitada em casos de modificação de dados de registro civil, extravio, dano ou destruição da 1ª via. Consiste no acréscimo e na alteração de informação no Diploma, mediante averbação no verso dele. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, nome do curso, título, Colação de Grau, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, número da cédula de identidade, entre outros. O documento possui assinatura manuscrita, digital e chancela mecânica.

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/Secretaria Geral/ Diploma 2ª via.

**Documentos necessários para solicitação:** Requerimento de 2ª via (Aluno *On-line*); carta escrita de próprio punho (utilizar modelo do site) endereçada ao Reitor da Instituição de Ensino, com a assinatura do interessado devidamente qualificado junto à 1ª via do Diploma (quando não for caso de extravio); cópia do RG ou do RNE; e cópia atualizada da Certidão de Nascimento, casamento ou averbação.

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano, após a formação.

**Prazo para retirar o documento:** 60 (sessenta) dias.

**Onde retirar o documento:** Núcleo de Diplomas e Certificações.

**Endereço:** Avenida da Liberdade, 765 - Prédio 34 – 3º andar.

**Taxas e emolumentos:** 2ª solicitação: R\$ 100,00.

Para a retirada do Diploma, é preciso apresentar documento original com foto. Para a retirada por meio de portador, deverá apresentar procuração com firma reconhecida em cartório. Na procuração deve conter número do RG e do CPF do outorgante e do procurador.

#### **3.2.23.1 Apostilamento de Diploma do curso de Graduação**

O apostilamento de diploma consiste no acréscimo ou na alteração de informação constante no Diploma, mediante averbação no verso do mesmo. O apostilamento de Diploma do curso de Graduação deve encontrar apoio nas bases legais estabelecidas nos Pareceres e Resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) que regulamentam o assunto. Poderá ocorrer nos casos de alteração comprovada do nome do diplomado, correção do número do documento de identidade oficial, conclusão de nova habilitação para determinado curso (a instituição de origem deverá ser informada), por solicitação do diplomado em virtude da Lei nº 12.605, de 03 de abril de 2012. Art. 13. O documento possui assinatura manuscrita e chancela mecânica.

**Onde solicitar:** Núcleo de Diplomas e Certificações.

**Endereço:** Avenida da Liberdade, 765 - Prédio 34 - 3º andar.

**Documentos necessários para solicitação:** Requerimento de Apostilamento de Diploma (retirar no Núcleo), Diploma original, cópia do RG ou do RNE e cópia atualizada da certidão de nascimento, casamento ou averbação.

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano, após a formação.

**Prazo para retirar o documento:** 30 (trinta) dias.

**Onde retirar o documento:** Núcleo de Diplomas e Certificações.

**Taxas e emolumentos:** 1ª solicitação: Isento.

Para a retirada do Diploma, é preciso apresentar documento original com foto. Para a retirada por meio de portador, deverá apresentar procuração com firma reconhecida em cartório. Na procuração deve conter número do RG e do CPF do outorgante e do procurador.

#### **3.2.23.2 Certidão de Diploma**

Declaração que comprova que o aluno colou grau e que o diploma está em processo de confecção e registro. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, RG, curso, ano/semestre de conclusão, data de Colação de Grau. O documento possui assinatura manuscrita.

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/Secretaria Geral/Certidão de Diploma.

**Quando solicitar:** Após a solicitação do diploma.

**Prazo para retirar o documento:** 10 (dez) dias úteis, desde que sua situação acadêmica esteja regularizada, bem como tenha entregue a documentação solicitada na matrícula. Ex-alunos anteriores a 1990 – 20 (vinte) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Núcleo de Diplomas e Certificações.

**Endereço:** Avenida da Liberdade, 765 – Prédio 34, 3º andar ou na Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual esteve matriculado.

**Taxas e emolumentos:** 1ª solicitação: R\$ 21,00.

Para a retirada da Certidão de Diploma, é preciso apresentar documento original com foto. Para a retirada por meio de portador, deverá apresentar procuração com firma reconhecida em cartório. Na procuração deve conter número do RG e do CPF do outorgante e do procurador.

Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo, serão inutilizados. O procedimento é válido para Graduação.

### 3.2.24 Declaração que está em dia financeiramente

É o documento que atesta a adimplência do aluno até o mês vigente. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, número do RA, curso e data de validade do documento. O documento possui assinatura manuscrita.

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/Financeiro/Declaração que está em dia financeiramente.

**Quando solicitar:** Deve ser solicitado apenas quando houver necessidade de comprovação da situação de adimplência.

**Prazo para retirar o documento:** 15 (quinze) dias.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está matriculado.

**Taxas e emolumentos:** R\$21,00.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação e Pós-Graduação.

### 3.2.25 Histórico Escolar

É o documento oficial comprobatório dos estudos realizados e da vida acadêmica do discente. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, RA, nome do curso, currículo do curso, carga horária, ano/ semestre em que as disciplinas foram cursadas, média final e observações, como, por exemplo, ENADE, dispensa de disciplina, situação acadêmica, entre outras. O documento possui assinatura manuscrita.

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/Secretaria Geral/Histórico Escolar.

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano (**Para o semestre em curso, só após o fechamento semestral**).

**Prazo para retirar o documento:** 10 (dez) dias úteis.

Ex-alunos anteriores a 1990 – 20 (vinte) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está ou esteve matriculado.

**Taxas e emolumentos:** 1ª solicitação: Isento / A partir da 2ª solicitação: R\$ 21,00.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo, serão inutilizados. O procedimento é válido para Graduação e Pós-Graduação.

### 3.2.26 Reconhecimento de Assinatura nos Documentos Acadêmicos

**Reconhecimento de firma por semelhança/Assinatura** – É o ato pelo qual o Oficial (ou o Escrevente) compara a assinatura do signatário com aquela depositada no cartório, ou seja, com aquela constante no cartão de assinatura. Para isso, são necessários dois requisitos: (1) que o signatário tenha cartão de assinatura no cartório e (2) que a assinatura seja semelhante o suficiente, dando segurança ao escrevente.

**Para reconhecimento de firma:** ASSINATURA (DIGITAL E CHANCELA MECÂNICA)

**Documentos:** Certificado de Conclusão, Histórico Escolar e Diploma

#### CARTÓRIO

**14º Tabelionato de Notas** – Vampré

Rua Antônio Bicudo, nº 64 – Pinheiros.

Metrô (Linha Amarela): Estação Fradique Coutinho.

**Para reconhecimento de firma:** ASSINATURA (MANUAL ou DIGITAL)

**Documentos:** Declaração, Atestado, Histórico Escolar, Certificado, Diploma.

#### CARTÓRIO

**17º Tabelião de Notas** - Liberdade

Praça da Liberdade, nº 84/85.

Metrô (Linha Azul): Estação Liberdade.

## 3.3 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS E ADMINISTRATIVOS

### 3.3.1 Carteirinha de Identificação Universitária

Deverá ser solicitado por meio do Aluno *On-line*, mediante pagamento de taxa no valor estipulado de acordo com o edital de valores.

#### 3.3.1.1 1ª via da carteirinha para Graduação

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/ Central de Atendimento ao Aluno/1ª via da Carteira (Gratuita).

**Quando solicitar:** Após a efetivação da matrícula.

**Quem pode solicitar:** Alunos devidamente matriculados no semestre letivo.

**Onde retirar o cartão:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está matriculado.

**Taxas e emolumentos:** 1ª solicitação: Isento.

**Observação:** Procedimento para alunos da Graduação, Pós-Graduação e Mestrado.

### 3.3.1.2 2ª via da carteirinha para Graduação

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/ Central de Atendimento ao Aluno/2ª via da Carteirinha.

**Quando solicitar:** Após a efetivação da matrícula.

**Quem pode solicitar:** Alunos devidamente matriculados no semestre letivo.

**Onde retirar o cartão:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está matriculado.

**Taxas e emolumentos:** A partir da 2ª solicitação: R\$ 21,00.

**Observação:** Em caso de extravio ou furto do cartão, será isento o pagamento de taxa uma vez que seja apresentado o requerimento acompanhado do Boletim de Ocorrência Policial (BO).

### 3.3.2 Abatimento de Parcelas Pagas a Mais

Essa solicitação é realizada eletronicamente por meio do preenchimento de dados no Aluno *On-line*. É necessário digitalizar a documentação que comprova o pagamento em duplicidade para o *e-mail* [car@fmu.br](mailto:car@fmu.br).

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/ Financeiro/Abatimento de Parcelas pagas a mais.

**Quando solicitar:** Quando realizado pagamento em valor diferente e maior do referente à mensalidade do curso ou ainda quando houver pagamento de parcelas em duplicidade efetuado no cartão ou nas agências bancárias.

**Prazo para processamento:** O abatimento será considerado na parcela subsequente à solicitação. Caso o aluno seja formando ou estiver quite com a Instituição de Ensino Superior (IES), ele deverá solicitar a devolução no link próprio.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação e Pós-Graduação.

### 3.3.3 Antecipação de Colação de Grau

A antecipação do ato de Colação de Grau é disponibilizada ao aluno que já concluiu o curso, sem possuir pendência de disciplinas, documentos ou do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) e que necessite colar grau em data anterior à definida para a cerimônia da turma.

**Critérios para deferimento:**

1. Nomeação em concurso público (anexar portaria de nomeação com a indicação do nome).

2. Contratação e/ou promoção para cargos de nível superior (anexar documento do empregador atestando a contratação e/ou promoção).

3. Aprovação em curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* - Mestrado (anexar lista de classificados).

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*.

**Quando solicitar:** Após o fechamento semestral.

**Taxas e emolumentos:** R\$ 50,00.

**Observação:** Essa solicitação será submetida à análise desde que esteja acompanhada de documento comprobatório da necessidade de antecipação.

A solicitação, anexada ao documento comprobatório (cópia), deve ser protocolada na Central de Atendimento ao Aluno (CAA).

**Observação:** É necessário trazer o documento original para conferência.

Se deferida, será informada ao aluno em contato por *e-mail* a data em que ele deverá comparecer à Central de Atendimento ao Aluno (CAA) para assinar a ata de Colação de Grau e retirar o Certificado de Conclusão de Curso.

Os alunos que tiverem a solicitação deferida podem participar simbolicamente da sessão solene de Colação de Grau na data definida para a turma.

### 3.3.4 Cancelamento de Matrícula

Processo que consiste no cancelamento definitivo dos serviços da Instituição de Ensino Superior (IES) para alunos que já realizaram a matrícula ou rematrícula no semestre vigente.

#### 3.3.4.1 Procedimento para Graduação

**Onde solicitar:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está matriculado.

**Quando solicitar:** Dentro das regras estabelecidas no contrato e de acordo com o Calendário Acadêmico.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

#### 3.3.4.2 Procedimento para Pós-Graduação

**Onde solicitar:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) do Centro de Pós-Graduação.

**Endereço:** Rua Vergueiro, 107 – 1º andar – Liberdade.

**Quando solicitar:** Dentro das regras estabelecidas no contrato e de acordo com o Calendário Acadêmico.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

### 3.3.5 Cancelamento do Curso de Estágio Profissional de Advocacia (CEPA)

O curso CEPA-FMU foi fundado em 1972 e decorre de Lei Federal e de convênio firmado com a OAB – Ordem dos Advogados do Brasil. O aluno que realiza esse curso poderá utilizar as horas para cumprir o Estágio da Prática Jurídica.

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/ Secretaria Geral/Cancelamento do Curso de Estágio Profissional de Advocacia CEPA. A solicitação só será validada quando protocolada na Central de Atendimento ao Aluno (CAA) da unidade na qual está matriculado.

**Onde entregar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA).

**Quando entregar:** Em qualquer época do ano, desde que o aluno esteja regularmente matriculado.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Prazo para processamento:** Divulgado pelo professor responsável pelo processo.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação.

### 3.3.6 Contrato de Estágio (Termo Aditivo, Relatório de Avaliação e Rescisão)

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*.

**Onde entregar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA), juntamente com a solicitação feita no Aluno *On-line* impressa.

**Quais documentos devem ser entregues:**

- Protocolo de entrega – Termo de compromisso de estágio, 03 (três) vias do contrato de estágio e 02 (duas) vias do acordo de cooperação (quando houver necessidade).
- Protocolo de entrega – Termo aditivo em 03 (três) vias.
- Protocolo de entrega – Relatório de Estágio em 03 (três) vias.
- Rescisão de contrato – Preencha o formulário na Central de Atendimento ao Aluno (CAA) com o comprovante de rescisão.

**Observação:** Utilizar check-list encaminhado pelo Global Office.

**Quando entregar:** Em qualquer época do ano, desde que o aluno esteja regularmente matriculado.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Prazo para processamento:** 05 (cinco) dias úteis.

**Observação:** O aluno calouro somente poderá ingressar no estágio a partir do início das aulas, conforme data prevista no Calendário Acadêmico. O procedimento é válido para Graduação.

### 3.3.7 Devolução

Corresponde à solicitação de devolução de valores pagos a mais para a Instituição de Ensino Superior (IES). O processo pode ser desencadeado por solicitação do aluno (via presencial) ou a pedido do Departamento do FIES para alunos que recebem 100% de financiamento.

**Onde solicitar: 1ª etapa:** Os pedidos de devolução deverão ser realizados pelo Aluno *On-line* em: Solicitações/ Financeiro/ Reembolso e não é necessária a entrega do documento físico.



**2ª etapa:** O aluno deve enviar os documentos digitalizados (cartão ou extrato bancário, RG e CPF) para devolução pelos seguintes *e-mails*:

Para os Alunos FIES e PROUNI – [reembolso\\_fies@fmu.br](mailto:reembolso_fies@fmu.br)

Para os demais – [reembolso@fmu.br](mailto:reembolso@fmu.br)

Em caso de depósito em conta de terceiros, o aluno deverá informar os dados bancários da conta corrente ou poupança e, desde que apresente os dados de forma manuscrita, não é necessário reconhecer firma (deverá ser encaminhado por *e-mail*).

**Quando solicitar:** Quando efetuar o pagamento a maior e em duplicidade. A devolução é feita no caso de cancelamento da matrícula de calouro e corresponde a 80% (oitenta por cento) do valor pago.

**Prazo para receber a devolução:** 60 (sessenta) dias úteis (para os alunos de FIES esse prazo passa a vigorar a partir da finalização de todas as etapas do financiamento, ou seja, cerca de 120 (cento e vinte) dias).

**Recebimento:** Os valores são creditados em conta corrente, poupança do aluno titular ou de terceiros (pai, mãe e outros).

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação e Pós-Graduação.

### 3.3.8 Dispensa de disciplina (Análise Curricular - Aproveitamento de Estudo)

É a dispensa de cumprimento de disciplinas regulares do curso, quando essa ou uma equivalente em conteúdo e carga horária tiver sido cumprida em outro curso superior.

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/Central de Atendimento ao Aluno/Dispensa de Disciplina (Análise Curricular - Aproveitamento).

**Onde entregar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA), juntamente com a solicitação feita no Aluno *On-line* impressa.

Para disciplinas cursadas na própria FMU, é preciso entregar apenas a solicitação na Central de Atendimento ao Aluno (CAA).

**Quais documentos devem ser entregues:** O aluno deverá apresentar o original e entregar 01(uma) cópia simples do:

- Histórico Escolar da Instituição de origem, devidamente assinado e carimbado;
- Conteúdo Programático das disciplinas cursadas e em que obteve aprovação.

**Quando entregar:** No período previsto no Calendário Acadêmico.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Prazo para processamento:** 15 (quinze) dias úteis.

**Importante:** Enquanto não for informado sobre a decisão do pedido, o aluno deverá frequentar as aulas normalmente. O procedimento é válido para Graduação, Pós-Graduação e Mestrado.

## PRINCÍPIOS DO PROCESSO DE ANÁLISE DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aprimoramento da qualidade do processo de análise de aproveitamento de estudos está diretamente ligado a algumas condições que determinam a precisão, a velocidade e o atendimento integral das políticas e do regimento institucionais.

**Condição 1:** Toda análise de aproveitamento de estudos deverá ser realizada à luz

de documentação que permita uma visão completa da situação que sustentará a legalidade do pedido de candidatos ou alunos já matriculados.

**Condição 2:** A dinâmica acadêmica da Instituição deverá prever períodos de recebimento de solicitações de aproveitamento de estudos, garantindo-se a realização do processo sem prejuízo do início e cumprimento das atividades letivas dos alunos.

**Condição 3:** Os profissionais que realizarão a análise de aproveitamento de estudos devem possuir competências suficientes para a produção eficiente de um relatório, segundo as diretrizes da Instituição e da legislação específica.

**Condição 4:** O parecer final da coordenação do curso deverá ser soberano e baseado em princípios éticos e técnicos, sendo impossível sua emissão sem que toda a documentação necessária à análise esteja disponível.

**Condição 5:** Todos os alunos solicitantes de análise de aproveitamento de estudos, para fins de transferência ou dispensa de disciplinas, deverão dar ciência e aceitar o resultado em tempo hábil para conclusão de matrícula e início das atividades letivas.

**Condição 6:** Sendo a análise um processo minucioso de comparação de conteúdos, cargas horárias e desempenho anterior dos candidatos ou alunos matriculados, não deverá haver, no mesmo semestre, pedidos de reanálise ou de isonomia em relação a outras análises já realizadas.

**Condição 7:** Todo aluno poderá solicitar a reanálise apenas nos períodos definidos para tanto em calendário administrativo da Secretaria Geral da Instituição e que deve ocorrer em períodos não concomitantes aos períodos letivos do semestre, ou seja, janeiro e julho.

**Condição 8:** Os pedidos de dispensa de disciplinas realizados posteriormente à data de matrícula por alunos portadores de diploma superior e transferências entre cursos ou habilitações da FMU serão examinados da mesma forma que os processos de análise de aproveitamento de estudos.

### 3.3.9 Entrega das Atividades Complementares

De acordo com a Lei nº 9.131, de 1995, e os Pareceres 776/07 de 03/12/2011 as Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação orientam que as Atividades Complementares são obrigatórias e compõe a matriz curricular do aluno.

Atividades Complementares são atividades extracurriculares que possibilitam ao aluno adquirir conhecimentos de interesse para sua formação acadêmica e profissional, construindo um meio de ampliação do seu currículo com experiências e vivências acadêmicas internas ou externas ao curso.

As atividades complementares têm por objetivo enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, por meio da participação do estudante em atividades de complementação da formação social, humana e cultural.

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/Central de Atendimento ao Aluno/Atividades Complementares.

**Onde entregar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA).

**Quais documentos devem ser entregues:** Protocolo e Formulário impresso no Aluno *On-Line* e Comprovante da Atividade Complementar (Cópia simples e documento original para conferência).

**Quando entregar:** As Atividades Complementares devem ser entregues dentro do semestre vigente em que foram realizadas e dentro do período estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Prazo para processamento:** 30 (trinta) dias úteis .

**Observação:** Disciplinas cursadas dentro da grade curricular do aluno não são válidas como Atividades Complementares. Exemplo: Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Projeto Integrado (PI) e Estágio Supervisionado. Para verificação das Atividades Complementares, a solicitação deve ser protocolada dentro do semestre vigente. O cumprimento das Atividades Complementares é obrigatório, sendo requisito legal para sua formação.

### 3.3.10 Entrega de Trabalho de Conclusão de Curso

Ao término do curso de Pós-Graduação, o aluno terá até 03 (três) meses para orientação, entrega do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e para realização de eventuais práticas supervisionadas (estágios). O limite máximo para conclusão do curso será de 04 (quatro) semestres.

O Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser desenvolvido de acordo com as determinações estabelecidas pela Resolução nº 1, de 08 de junho de 2007, do Conselho Nacional de Educação (CNE).

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*.

**Onde entregar o documento:** O termo será entregue para o professor orientador.

**Quais documentos devem ser entregues:** O termo de compromisso de orientação e o pré-projeto, caso seja exigência do curso.

**Quando entregar:** Conforme data estipulada pelo orientador.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Observação:** O procedimento é válido para Pós-Graduação.

### 3.3.11 Justificativa de Faltas, Regime Domiciliar e Licença Gestante

A justificativa de falta, regime domiciliar e licença gestante serve para compensar as faltas do aluno e recuperar o conteúdo ministrado durante o período de afastamento.

**Em qual situação o aluno tem esse direito?** A legislação educacional brasileira não permite abono de faltas. É concedido ao aluno o direito de realização de trabalhos domiciliares de compensação de faltas nos casos de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas que determinem distúrbios agudos ou agudizados que gerem incapacidade física incompatível com a frequência às aulas, nos termos do artigo 1º do Decreto-lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, comprovados por atestado médico, militares sob convocação ou representação oficial do país em competições esportivas ou gravidez, a partir do oitavo mês de gestação, pelo prazo de 03 (três) meses. Não é permitido ao professor conceder abonos de faltas mediante a apresentação de atestados médicos pelos alunos. Nos casos de

faltas eventuais, quaisquer que sejam os motivos, o aluno deve usufruir o direito de ausência a 25% da carga horária da disciplina.

#### 3.3.11.1 Procedimento para Graduação

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*.

**Quando solicitar:** Em até 48 (quarenta e oito) horas após o período de afastamento do atestado.

**Onde entregar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA), juntamente com a solicitação feita no Aluno *On-line* impressa.

**Quando entregar:** Em até 05 (cinco) dias após a data de término de afastamento do atestado.

**Quais documentos devem ser entregues:** Atestado médico com CID ou laudo médico e período de afastamento.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Prazo para resposta:** 15 (quinze) dias úteis.

#### 3.3.11.2 Procedimento para Pós-Graduação

**Onde solicitar:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) do Centro de Pós-Graduação.

**Endereço:** Rua Vergueiro, 107 – 1º andar – Liberdade.

**Quando solicitar:** Em até 48 (quarenta e oito) horas após o período de afastamento do atestado.

**Quais documentos devem ser entregues:** Atestado médico com CID ou laudo médico e período de afastamento.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Prazo para resposta:** 15 (quinze) dias úteis.

#### 3.3.12 Matrícula de DEP/ADAP

Adaptações são disciplinas a serem cursadas pelos alunos que ingressaram na Instituição por meio de transferência de outra instituição de ensino superior, que tenham retornado ao curso, mudado de curso, realizado aproveitamento de estudos ou passado por mudança de matriz curricular.

Dependência são disciplinas que já foram cursadas pelo aluno nas quais ele não obteve média suficiente para aprovação ou frequência inferior a 75% nas aulas, devendo ser cursada novamente nas modalidades presencial ou *on-line*.

Essa solicitação é permitida somente ao aluno regularmente matriculado no semestre letivo que possuir disciplinas a cursar em regime de Dependência e/ou Adaptação.

**Onde solicitar:** Aluno *on-line*/Solicitações/ Central de Atendimento ao Aluno/Matrícula DEP/ADAP regular.

**Quando se inscrever:** No período previsto no Calendário Acadêmico.

**Observação:** Acompanhe o cronograma de inscrição e matrícula em DEP/ADAP pelo Calendário Acadêmico ou pelo Aluno *On-line*.

#### 3.3.13 Matrícula em Disciplinas Optativas

Essa solicitação deve ser realizada somente pelo aluno regularmente matriculado que possuir Disciplina Optativa a cursar no semestre letivo segundo a matriz curricular do curso no qual está matriculado.

Por ser integrante do currículo do curso, a Disciplina Optativa é de caráter obrigatório para a conclusão do curso.

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/Central de Atendimento ao Aluno/ Matrícula Disciplinas Optativas.

**Quando solicitar:** Durante o período previsto no Calendário Acadêmico.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Observação:** Após a confirmação da matrícula para o semestre vigente, o aluno pode consultar se o currículo de seu curso possui Disciplina Optativa por meio da consulta ao Histórico Escolar disponível no Aluno *On-line*. O procedimento é válido para Graduação.

### 3.3.14 Solicitação de Mudança de *Campus*

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/Secretaria Geral/Mudança de *Campus*. Os alunos pertencentes aos programas governamentais FIES e PROUNI deverão comparecer à Central de Atendimento FIES e PROUNI.

**Quando solicitar:** No período previsto no Calendário Acadêmico.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Prazo para resposta:** 05 (cinco) dias úteis. Acompanhe o processo pelo Aluno *On-line*.

**Observação:** O aluno deve permanecer no *Campus* de origem até o deferimento da solicitação. O procedimento é válido para Graduação.

### 3.3.15 Solicitação de Mudança de Curso / Habilitação

#### 3.3.15.1 Procedimento para Graduação

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/Secretaria Geral/Mudança de Curso. Os alunos pertencentes aos programas governamentais FIES e PROUNI deverão comparecer à Central de Atendimento FIES e PROUNI.

**Quando solicitar:** No período previsto no Calendário Acadêmico.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Prazo para resposta:** 10 (dez) dias úteis para alunos calouros e 15 (quinze) dias úteis para alunos veteranos. Acompanhe o processo pelo Aluno *On-line*.

**Observação:** O aluno deve permanecer no curso de origem até o deferimento da solicitação e, no caso de deferimento, deverá se adaptar à grade curricular vigente do curso de destino.

#### 3.3.15.2. Procedimento para Pós-Graduação

**Onde solicitar:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA).

**Quando solicitar:** No período previsto no Calendário Acadêmico.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Prazo para resposta:** 10 (dez) dias úteis.

**Observação:** O aluno deve permanecer no curso de origem até o deferimento da solicitação e, no caso de deferimento, deverá se adaptar à grade curricular vigente do curso de destino. As solicitações realizadas após o início do módulo serão indeferidas.

### 3.3.16 Solicitação de Mudança de Turno

#### 3.3.16.1 Procedimento para Graduação

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/Solicitações/Secretaria Geral/Mudança de Turno. Os alunos pertencentes aos programas governamentais FIES e PROUNI deverão comparecer à Central de Atendimento FIES e PROUNI.

**Quando solicitar:** No período previsto no Calendário Acadêmico.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Prazo para resposta:** 05 (cinco) dias úteis. Acompanhe o processo pelo Aluno *On-line*.

**Observação:** O aluno deve permanecer no período de origem até o deferimento da solicitação.

#### 3.3.16.2 Procedimento para Pós-Graduação

**Onde solicitar:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA) do Centro de Pós-Graduação.

**Endereço:** Rua Vergueiro, 107 – 1º andar – Liberdade.

**Quando solicitar:** A qualquer época do ano.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Prazo para resposta:** 05 (cinco) dias úteis.

**Observação:** Solicitação válida apenas para os cursos na área de Enfermagem. O aluno deve permanecer no período de origem até o deferimento da solicitação.

### 3.3.17 Reativação de Matrícula (VOLTE)

Processo de solicitação de retorno aos estudos por alunos com matrícula trancada, em situação de desistência ou ainda cancelamento.

**Onde solicitar:** Aluno *On-line* ou presencialmente na Central de Atendimento ao Candidato (CAC). Os alunos pertencentes aos programas governamentais FIES e PROUNI deverão comparecer à Central de Atendimento FIES e PROUNI.

**Quando solicitar:** Dentro dos prazos estabelecidos pela Instituição de Ensino Superior (IES) para rematrícula que podem ser consultados no site: [www.fmu.br](http://www.fmu.br) no link “Retorne ao Curso”.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação.

### 3.3.18 Rematrícula

Processo que garante vaga ao aluno na Instituição de Ensino Superior (IES) para dar continuidade aos estudos no semestre seguinte por meio do pagamento de uma mensalidade e da renovação contratual.

**Onde solicitar:** A rematrícula será disponibilizada pelo Aluno *On-line* no final de cada semestre letivo. Presencialmente pode ser feita na Central de Atendimento ao Aluno (CAA), Central de Atendimento ao Candidato (CAC) e Central de Atendimento FIES e PROUNI (especificamente para os alunos beneficiados pelos Programas).

**Quando solicitar:** Deve ser solicitada na transição de um semestre para o outro sob a

condição de permanência na IES.

**Taxas e emolumentos:** A condição deve ser consultada no Aluno *On-line* ou na Central de Atendimento ao Aluno (CAA).

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação e Pós-Graduação.

### 3.3.19 Reposição de Aulas

Não há reposição de aulas individuais. As eventuais reposições das aulas da Pós-Graduação deverão ocorrer no calendário previsto para o término da disciplina, não necessariamente nos dias e horários regulares do curso escolhido, podendo ainda ser oferecidas atividades extraclasse para compensação da carga horária.

**Onde solicitar:** Não há solicitação. A reposição de aula é definida pela Coordenação do curso.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Quando realizar a reposição:** Na data estipulada pela Coordenação do curso.

**Observação:** O procedimento é válido para Pós-Graduação e a reposição é realizada apenas em casos de ausência do docente.

### 3.3.20 Segunda Chamada de Prova Oficial

Esta solicitação é permitida somente aos alunos que perderam as Avaliações Oficiais Regimentais das turmas regulares presenciais, das disciplinas 20% EAD e das disciplinas dos cursos semipresenciais.

#### **Disciplinas presenciais:**

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/ Solicitações/Central de Atendimento ao Aluno/2ª Chamada Prova Oficial.

**Quando solicitar:** Em até 03 (três) dias corridos a partir do dia seguinte da data da prova perdida. O boleto ficará disponível para reimpressão no Aluno *On-line* em “Solicitações” – “Minhas Solicitações” dentro dos 03 (três) dias corridos. Após esse período, o boleto ficará indisponível.

**Taxas e emolumentos:** R\$ 35,00.

O pagamento do boleto deverá ser efetuado em até 03 (três) dias corridos a partir do dia seguinte da data da prova perdida.

**Quando realizar a prova:** Consulte a data da prova de 2ª Chamada no Aluno *On-line* em “Agenda” e “Calendário de Provas”.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação.

#### **Disciplinas na modalidade *on-line* (N2)**

**Agendamento e aplicação da prova:** Para a modalidade *on-line*, o discente precisará realizar o agendamento obrigatório por meio da Plataforma Blackboard e as datas estarão disponíveis no cronograma e no Calendário Acadêmico. As provas serão realizadas nos laboratórios de informática da Instituição, podendo escolher o melhor horário para sua realização.



**Quando solicitar:** As datas estarão informadas no Blackboard e no Calendário Acadêmico. Após o período estipulado no Calendário Acadêmico, o boleto ficará indisponível.

**Como realizar o pagamento:** Aluno *On-line*/ Solicitações/ Central de Atendimento ao Aluno/ 2ª Chamada para disciplina *on-line* das turmas regulares (N2). A nota só será publicada após confirmação do pagamento.

**Taxas e emolumentos:** R\$ 35,00.

**Observação:** O procedimento é válido para disciplinas 20% EAD e disciplinas *on-line* para cursos semipresenciais.

### 3.3.21 Trancamento de DEP/ADAP

**Onde solicitar:** Aluno *On-line*/ Solicitações/Central de Atendimento ao Aluno/ Trancamento de DEP/ADAP.

**Quando solicitar:** Durante o semestre letivo, de acordo com o prazo estipulado no Calendário Acadêmico.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Prazo para processamento:** Até 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação.

**Observação:** O aluno deve acompanhar a resposta pelo Aluno *On-line*. O procedimento é válido para Graduação.

### 3.3.22 Trancamento de Matrícula

Processo que consiste na suspensão temporária do vínculo acadêmico para alunos que já realizaram a matrícula ou rematrícula no semestre vigente.

**Onde solicitar:** Central de Atendimento ao Aluno (CAA). Os alunos pertencentes aos programas governamentais FIES e PROUNI deverão comparecer à Central de Atendimento FIES e PROUNI.

**Quando solicitar:** Dentro do prazo estabelecido pela Instituição de Ensino Superior (IES) para trancamento (Consulte o Calendário Acadêmico).

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação. Não há trancamento de matrícula para os cursos de Pós-Graduação.

## 3.4 APURAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR

A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, abrangendo os aspectos: Aproveitamento nos estudos e frequência.

### 3.4.1 Frequência

O aluno deverá ter, no mínimo, 75% de frequência às aulas da disciplina. Se a frequência for inferior a essa, estará automaticamente reprovado na disciplina.

**Importante:** Não há tolerância de atraso para os cursos de Graduação.

Não há solicitação de revisão de faltas, devendo o aluno acompanhar o registro mensal de sua frequência e, em caso de dúvida, procurar o professor da disciplina.

#### **3.4.1.1 Regime Domiciliar e Compensação de Faltas**

A legislação educacional brasileira não permite abono de faltas. É concedido ao aluno o direito de realização de trabalhos domiciliares de compensação de faltas nos casos de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas que determinem distúrbios agudos ou agudizados que gerem incapacidade física incompatível com a frequência às aulas, nos termos do artigo 1º do Decreto-lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, comprovados por atestado médico, militares sob convocação ou representação oficial do país em competições esportivas ou gravidez, a partir do oitavo mês de gestação, pelo prazo de 03 (três) meses. Não é permitido ao professor conceder abonos de faltas mediante a apresentação de atestados médicos pelos alunos. Nos casos de faltas eventuais, quaisquer que sejam os motivos, o aluno deve usufruir o direito de ausência a 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária da disciplina.

O aluno na condição acima poderá compensar as faltas por meio de trabalhos escolares, se necessário, realizados em domicílio, em caráter especial.

O aluno que ficar afastado das atividades acadêmicas por período de até 09 (nove) dias não necessitará realizar exercícios domiciliares, ficando a cargo do aluno a recuperação do conteúdo pedagógico.

O afastamento por período superior a 09 (nove) dias determinará a necessidade de realização de exercícios domiciliares pelo aluno, os quais serão estabelecidos pelo coordenador e não poderá se estender a um período tal que possa prejudicar a continuidade do processo pedagógico do aprendizado, conforme segue:

I. É considerado prejudicial à continuidade do processo pedagógico de aprendizagem ausência por período superior a 90 (noventa) dias. Ocorrendo essa hipótese, o aluno deverá realizar o trancamento de sua matrícula.

II. Os casos excepcionais serão avaliados pela Secretaria Geral e Pró-Reitoria Acadêmica.

Para compensação de faltas o aluno ou seu representante deve solicitar no Aluno *On-line* e protocolar na Central de Atendimento ao Aluno (CAA), em até 05 (cinco) dias do término do afastamento, o requerimento, anexando cópia do atestado médico com o CID (Código Internacional de Doenças), relatório ou laudo médico e afirmar:

- I. A natureza do estado mórbido do traumatismo ou doença;
- II. A incapacidade física para a frequência às aulas;
- III. A conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento da atividade escolar.

Tendo recebido o requerimento do interessado, a Secretaria Geral verificará se está dentro do prazo e se segue acompanhado do atestado médico, caso que determina sua aceitação.

Deferido o pedido pela Secretaria Geral, ele será encaminhado aos professores das disciplinas, por meio da Coordenação do Curso, que proporão a realização dos trabalhos escolares ao aluno afastado.

Recebidos os trabalhos, eles serão avaliados pelos professores que concluirão pela suficiência ou insuficiência dos trabalhos apresentados.

No caso de suficiência, o professor da disciplina ou Coordenador do Curso deverá declarar substituídas as faltas pelas atividades escolares e encaminhará o processo para o registro e arquivo na Secretaria Geral.

No caso de insuficiência de todos os trabalhos apresentados, o Coordenador do Curso deverá registrar tal fato no processo e encaminhar para arquivamento na Secretaria Geral.

A compensação de faltas em caráter especial aplica-se também às alunas em estado de gravidez, nas condições descritas a seguir:

- I. Prazo máximo de 90 (noventa) dias, a partir do oitavo mês de gestação, mediante apresentação de atestado médico;
- II. Início e término do período de afastamento determinados por atestado médico;
- III. Em casos excepcionais, também comprovados por atestado médico circunstanciado, poderá ser ampliado o pedido de repouso antes e depois do parto.

A concessão do regime domiciliar implica na desconsideração das faltas do aluno durante o período de afastamento, desde que realizadas as atividades previstas.

Durante o período de afastamento o aluno não poderá realizar atividades acadêmicas, sendo considerada revogada a concessão de regime domiciliar caso ocorra essa hipótese.

O aluno que pretender retornar às atividades antes do período previsto no atestado médico que determinou a concessão do regime domiciliar deverá apresentar laudo médico atestando a sua aptidão para que os procedimentos administrativos necessários à regularização da sua situação sejam adotados.

Os trabalhos realizados para a compensação de faltas não substituem as avaliações ocorridas durante o semestre letivo, bem como atividades de estágio e disciplinas práticas que deverão ser cursadas, obrigatoriamente, após o período de afastamento,

obedecendo à regulamentação própria dos cursos.

Será garantido ao aluno que estiver no gozo de regime domiciliar a realização das avaliações que eventualmente deixou de efetivar durante o período de afastamento, em datas e horários previamente estabelecidos pela Secretaria Geral, de acordo com a regulamentação vigente e sempre seguindo o período de 2ª Chamada definido no Calendário Acadêmico. O aluno que ainda estiver impedido de realizar a prova no período de 2ª Chamada, poderá fazê-la no semestre subsequente na semana de planejamento.

### 3.4.2 Aproveitamento

A apuração do aproveitamento é contínua e o professor levará em consideração:

- a) As provas agendadas no Calendário Acadêmico;
- b) A iniciativa, a participação, a cooperação, a dedicação aos estudos, a realização de trabalhos e outras atividades propostas pelo docente. Em todos os cursos da Instituição de Graduação – Bacharelado, Licenciatura e Cursos Superiores de Tecnologia (CST) – o aproveitamento será expreso, por disciplina, em cada semestre, por uma nota de eficiência na escala de zero a dez (0 a 10).

Salvo regulamentação específica de alguns cursos, para cada disciplina regular o desempenho do aluno será composto por uma Avaliação Continuada (sob a responsabilidade do professor nas formas de avaliação, quantidade e datas de aplicação) e uma Avaliação Regimental, aplicada de acordo com o Calendário Acadêmico. **A somatória das duas constituirá a Média Semestral e determinará o *status* do aluno em cada disciplina.**

A Média Semestral, por disciplina, poderá gerar o seguinte *status* para o aluno:

- **APROVADO POR MÉDIA:** Se o estudante obtiver Média Semestral igual ou superior a 7,0 (sete) na disciplina.
- **REPROVADO:** Se obtiver Média Semestral inferior a 4,0 (quatro).
- **REAValiaÇÃO:** Se obtiver Média Semestral igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete), hipótese na qual será aplicada uma Prova de Reavaliação ao final do semestre, para cada disciplina onde o aluno obtiver tal *status*, nas datas previstas no Calendário Acadêmico.

**Observação:** Não há reavaliação para os cursos de Pós-graduação, estando reprovado o aluno que obtiver nota inferior a 7,0 (sete).

No caso do aluno ter realizado a Reavaliação, será considerada a média aritmética entre a Média Semestral e a nota obtida na Reavaliação. Se essa Média Semestral Final for igual ou superior a 5,0 (cinco), estará aprovado na disciplina. Se for inferior a 5,0 (cinco), o estudante ficará sujeito ao regime de Dependência na(s) disciplina(s) em questão.

### 3.4.3 Progressão de Período

Se aprovado em até 04 (quatro) disciplinas, o aluno será promovido para o próximo período letivo, devendo cumprir a(s) dependência(s) junto com as demais disciplinas regulares do período.

Se reprovado em 05 (cinco) ou mais disciplinas, o aluno ficará retido no período que estiver cursando e deverá matricular-se novamente nesse mesmo período.

### ATENÇÃO

1. A DEPENDÊNCIA de cinco ou mais disciplinas sempre acarretará REPROVAÇÃO/RETENÇÃO no período, mesmo que as reprovações sejam em períodos diferentes. Portanto, o aluno deverá cumprir as DEPENDÊNCIAS imediatamente, não deixando que elas se acumulem.
2. Ultrapassar o limite de faltas sempre acarretará REPROVAÇÃO na disciplina, independentemente das notas obtidas.
3. Alguns cursos, especialmente na área de Saúde, possuem portarias específicas que regulamentam a progressão aos últimos períodos, em razão dos estágios obrigatórios.

RESUMO PARA APROVAÇÃO E PROGRESSÃO DO ALUNO			
FREQUÊNCIA	MÉDIA SEMESTRAL POR DISCIPLINA		
	< 4,0	≥ 4,0 a < 7,0	≥ 7,0 a 10,0
≥75% a 100%	Reprovado na disciplina	<b>Reavaliação (Exame)</b> Para aprovação deverá obter <b>média final ≥ 5,0 (cinco)</b> , entre a média semestral mais a nota obtida na prova de reavaliação.	<b>Aprovado</b> Aprovado sem necessidade de Reavaliação
	<b>Reprovação em até 4 disciplinas:</b> deverá cursar a(s) disciplina(s) em regime de dependência <b>Em 5 ou mais disciplinas:</b> retido no período atual		
<75%	Reprovado na disciplina e sujeito aos critérios de progressão acima.		

**Observação:** Para os cursos de Pós-Graduação, o aluno que não obtiver a nota mínima exigida poderá cursar as demais disciplinas. A disciplina em que o aluno for reprovado deverá ser cursada em forma de dependência, desde que oferecida para uma nova turma, obedecendo ao limite de 04 (quatro) semestres para a conclusão do curso.

### **3.4.4 Provas Regimentais**

#### **3.4.4.1 – Realização das Provas**

Não é permitido ao aluno a antecipação ou a realização de provas fora da turma à qual está vinculado. As avaliações regimentais somente terão validade quando realizadas em papel timbrado fornecido pela Instituição. O tempo de duração da prova, respeitadas as particularidades de cada disciplina, será estipulado pelo professor antes do seu início. A tolerância de atraso para realização de prova é de 15 (quinze) minutos.

#### **3.4.4.2 - Provas de Segunda Chamada**

Não há segunda chamada das avaliações agendadas pelo professor para compor a Avaliação Continuada. Em caso de perda, a solicitação deverá ser feita diretamente ao professor e, sob seu parecer, poderá haver substituição em casos excepcionais.

O aluno que perder alguma das Avaliações Regimentais previstas no Calendário Acadêmico poderá realizar, independentemente do motivo e do número de provas perdidas, a prova de Segunda Chamada, desde que a solicite no Aluno *On-line* e pague o boleto gerado no sistema.

As provas de Segunda Chamada serão realizadas em datas estipuladas no Calendário Acadêmico. Não há Segunda Chamada para a Reavaliação, bem como para as disciplinas cursadas em regime de Dependência ou Adaptação (independente de terem sido cursadas presencialmente ou *on-line*). Também não há Segunda Chamada para os cursos de Pós-Graduação. Consulte regras e prazos para a solicitação da prova de segunda chamada no item 3.3.20 da página 42 deste manual.

#### **3.4.4.3 - Vista e Revisão de Provas**

Vista de Provas é a apresentação delas aos alunos, acompanhadas de comentários feitos pelo professor às questões da prova, posteriormente à sua aplicação e correção.

O processo de vista de provas regimentais é obrigatório para todos os discentes em todas as disciplinas cursadas no semestre em que estão regularmente matriculados ocorrendo, conforme o Calendário Acadêmico.

Não há vista de prova e revisão para as disciplinas, Provas de Segunda Chamada, Prova Especial, Reavaliação e para os cursos de Pós-Graduação.

Os componentes curriculares de “Nota Única”, regulamentados pelo Ato Normativo nº 01, não são passíveis de vista de prova e revisão por serem atividades de acompanhamento permanente.

Durante o processo de vista de provas regimentais, previsto no Calendário Acadêmico, o aluno dará ciência de seu rendimento escolar e deverá retirar a sua avaliação (procedimento válido para Avaliação Regimental presencial). Tanto a guarda, quanto o arquivo das avaliações regimentais retiradas são de responsabilidade do aluno.

Para os alunos que não comparecerem ao processo de vista de provas, as folhas de respostas serão arquivadas pela Instituição pelo período máximo de 01 (um) ano.

A retirada de provas só poderá ser feita pelo próprio aluno no período de vista previsto no Calendário Acadêmico. Não é autorizada a retirada de provas por terceiros ou após o prazo devido.

Ao comparecer ao processo de vista de provas e não concordar com o rendimento escolar apurado, o aluno não poderá retirar a folha de prova e deverá proceder com o pedido de revisão, em até 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da data oficial de vista de provas, prevista no Calendário Acadêmico publicado pela Instituição. O referido pedido deve ser feito no Aluno *On-line*, contendo justificativa e fundamentação teórica que respalde a solicitação. Serão desconsiderados os pedidos que não atendam a essas condições. Após a formalização, os pedidos serão submetidos à apreciação da coordenação do curso e terão prazo de resposta de até 10 (dez) dias, contados a partir da data de formalização do pedido no Aluno *On-line*. Quando o prazo estipulado ultrapassar o encerramento do semestre, a resposta ocorrerá quando do retorno dos professores no semestre subsequente.

Os pedidos de revisão de prova que por ventura forem indeferidos por não atenderem aos quesitos mínimos não são passíveis de recurso em quaisquer outras instâncias institucionais.

Aceito o pedido de revisão de provas, a coordenação de curso elegerá uma banca de docentes (ao menos dois) que reavaliarão e redigirão um parecer deferindo ou não os argumentos apresentados no pedido.

Para as disciplinas *on-line* (20% EAD, SEMIPRESENCIAL e DEP/ADAP modalidade EAD), você pode solicitar a Revisão de Notas, que consiste na reavaliação de sua atividade (N1) ou da Prova Regimental (N2), e, quando cabível, na alteração da nota atribuída anteriormente.

1. Essa revisão pode ser solicitada no próprio sistema Blackboard, a partir da exposição de motivos e justificativa adequada. Observe o prazo para solicitação da Revisão, informado no Cronograma de cada disciplina. O Professor (docente) ou o Tutor analisarão o pedido e concederão (ou não), com base nos argumentos apresentados por você, a reavaliação e/ou alteração da nota.
2. Não há segunda oportunidade de Revisão: você poderá solicitar a Revisão (das atividades N1 e/ou da prova N2) apenas uma vez.
3. Encerrados os prazos de Revisão, os registros se tornam definitivos e não serão permitidas alterações posteriores pelos Professores (docentes).

A retirada da prova garante a ciência e a consequente concordância com o rendimento escolar apurado, impedindo o aluno de ingressar com pedido de revisão em qualquer instância institucional.

Não serão devolvidas as folhas de provas das disciplinas em EAD, Dependência ou Adaptação (independente de terem sido cursadas presencialmente ou *on-line*), provas



de Segunda Chamada, Prova Especial e Reavaliação.

#### **3.4.4.4 - Provas Especiais**

O aluno que tiver deferido o seu pedido de Regime Domiciliar ou Compensação de Faltas, terá o direito de realizar as provas oficiais ocorridas no período de afastamento. As datas e os horários para realização das provas especiais serão previamente estabelecidos pela Secretaria Geral, de acordo com a regulamentação vigente e sempre seguindo o período de Segunda Chamada definido no Calendário Acadêmico. O aluno que ainda estiver impedido de realizar a prova no período de Segunda Chamada, poderá fazê-la de acordo com o agendamento estabelecido pela Instituição, obedecendo o término do amparo.

O não comparecimento no dia agendado implicará na reprovação da disciplina.

As provas especiais são regulamentadas apenas para situações que possuem amparo legal, nos termos do artigo 1º do Decreto-lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, comprovados por atestado médico, militares sob convocação ou representação oficial do país em competições esportivas ou gravidez, a partir do oitavo mês de gestação, pelo prazo de 03(três) meses.

### **3.5 ESTÁGIOS**

O Estágio Supervisionado é a atividade presente na matriz curricular de cada curso, cuja realização é obrigatória. O aluno que não o cumprir não poderá colar grau, devendo matricular-se novamente no último período de seu curso para atender a essa exigência.

O Estágio Não Obrigatório é a atividade que não consta na matriz curricular de cada curso. Independentemente do fato de proporcionar bolsa-auxílio, possui também o objetivo de propiciar o aprendizado de práticas profissionais para o aluno e cabe ao estudante procurá-lo. Os estágios são regidos por Legislação Federal específica (Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008), sendo a FMU interveniente no processo.

A legislação vigente exige que o aluno esteja efetivamente matriculado na Instituição, bem como que a carga horária de estágio não seja superior a 6h/dia e 30h/semanais. O aluno não poderá estagiar mais do que 02 (dois) anos no mesmo local, exceto portadores de necessidades especiais.

#### **3.5.1 Estágios Obrigatórios**

Devem ser vivenciados em empresas, instituições ou órgãos que são sedes de Estágios Supervisionados. Deverão atender à carga horária estabelecida nos projetos pedagógicos dos cursos.

Cada curso possui sua regulamentação de Estágio Supervisionado, variando com as características e especificidades de cada área, estando regido por regulamentação própria, contida nos PPCs de cada curso.

### 3.5.2 Estágios Não Obrigatórios

O Estágio Não Obrigatório é ofertado diretamente pelo local de estágio, cabendo à FMU apenas aprovar o plano de estágio como interveniente do processo. A empresa poderá oferecer bolsa ou outros benefícios a seu critério. Nesse tipo de estágio a documentação (Termo de Compromisso de Estágio) é elaborada pela empresa ou ainda por agente de integração, conveniado com a empresa concedente e a FMU.

Os Termos de Compromisso de Estágio deverão ser protocolados, juntamente com formulário disponível no Aluno *On-line* ou na Central de Atendimento ao Aluno (CAA) para assinatura da FMU. Não serão assinados termos iniciados há mais de 30 (trinta) dias da data de protocolo.

## 3.6 EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EAD)

A Educação a Distância é uma modalidade de educação mediada por tecnologias nas quais alunos e professores estão separados espacial e/ou temporalmente, ou seja, não estão fisicamente presentes em um ambiente de ensino-aprendizagem.

### 3.6.1 Disciplinas *on-line* em Curso Presencial

Segundo a Portaria nº 4.059/2004 do Ministério da Educação (MEC), revogada pela Portaria nº 1.134/2016, cursos presenciais podem ofertar disciplinas semipresenciais, integral ou parcialmente a distância, que contabilizem até 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso.

O intuito dessa oferta é promover a inclusão digital e permitir que os alunos aperfeiçoem uma nova forma de estudar, se adequando também ao mercado de trabalho altamente competitivo.

Para acessar as disciplinas *on-line*, devem ser seguidas algumas instruções:

- Ter acesso à internet banda larga.
- Possuir uma conta de *e-mail*.
- Instalar os programas Adobe Reader (PDF) e Adobe Flash Player 11 ou superior.
- Ter acesso a navegadores como Google Chrome ou Firefox.

### 3.6.2 Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) - Blackboard

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) é a sala de aula virtual por meio da qual o aluno tem a possibilidade de prosseguir seus estudos na disciplina *on-line*. Nesse ambiente ficam depositados conteúdos e atividades para estudo e poderá ser feito o *download* dos materiais e a participação nas atividades avaliativas. O AVA da Instituição é o Blackboard, uma plataforma inovadora, didática e tecnológica que pode

ser acessada de qualquer dispositivo com internet, a qualquer hora do dia. Para utilizar o Blackboard não é necessário realizar nenhum *download*. O estudante deve acessar o Aluno *On-line* com o usuário e a senha e clicar no *banner* da plataforma.

### 3.6.3 Atividades *On-line*

Todas as atividades das disciplinas *on-line* serão realizadas na sala de aula virtual e terão peso avaliativo assim como atribuição de frequência, com exceção da Avaliação Regimental que será realizada nas unidades específicas.

Durante o curso, aluno deverá participar das atividades propostas pelo tutor. Todas elas têm peso determinado e compõem a média eletrônica.

A Avaliação *On-line* é também uma atividade que faz parte da elaboração da média eletrônica. Ela ficará disponível no prazo de 01 (uma) semana, conforme Calendário Acadêmico, com direito a 03 (três) tentativas, valendo a maior nota.

Embora haja maior flexibilidade de horário para a realização das atividades no Blackboard, vale lembrar que elas terão prazos e datas de entrega (conforme o Calendário Acadêmico) que deverão ser respeitados. Quando há o cumprimento dos exercícios propostos, a participação está comprovada e pontuada.

### 3.6.4 Frequência

A frequência total da disciplina será contabilizada pela participação nas atividades *on-line* e na Avaliação Regimental.

A Instituição oferece um dia da semana para que o aluno acesse o ambiente e desempenhe suas atividades. A escolha deste dia será compatível com a grade horária do semestre, não comprometendo as outras aulas. No entanto, o aluno também pode acessar a plataforma em outros momentos que considerar mais convenientes.

A média e o peso da frequência são calculados da seguinte forma:

- Realização de, no mínimo, 03 (três) atividades *on-line* no ambiente (50% de frequência).
- Realização da Avaliação Regimental (50% de frequência).

### 3.6.5 Avaliações

Na disciplina *on-line*, o aluno poderá realizar a Avaliação *On-line* e deverá realizar a Avaliação Regimental (Obrigatória). Cada uma ocorrerá em momento específico e

publicado no Calendário Acadêmico da Instituição.

Se o aluno obtiver Média Semestral igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete), deverá realizar a prova de Reavaliação, com data publicada no Calendário Acadêmico e local definido pela Instituição.

**Agendamento e aplicação da prova:** Para a modalidade on-line (regimental, 2ª chamada e reavaliação), o discente precisará realizar o agendamento obrigatório por meio da Plataforma Blackboard e as datas estarão disponíveis no cronograma e no Calendário Acadêmico. As provas serão realizadas nos laboratórios de informática da Instituição, podendo o aluno escolher o melhor horário para sua realização.

**Observação:** Os critérios de avaliação (composto de notas) poderão ser consultados no manual “Fique por Dentro” no ambiente virtual de aprendizagem Blackboard.

## 3.7 PÓS-GRADUAÇÃO

### 3.7.1 Documentação

Vide Guia Acadêmico, Identificação e Registro do Aluno, Documentos, Pós-Graduação.

### 3.7.2 Duração dos Cursos

A duração dos cursos é de 02 (dois) semestres consecutivos. Ao término desses, o aluno terá 03 (três) meses para a entrega do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e para a realização de eventuais práticas supervisionadas (estágios).

O limite máximo para conclusão do curso será de 04 (quatro) semestres, contados da efetivação da matrícula, com exceção do curso de Engenharia em Segurança do Trabalho.

### 3.7.3 Cronograma de Matrícula

Os prazos de matrícula (alunos ingressantes) e rematrícula (alunos veteranos) são estabelecidos pela Instituição e devem ser rigorosamente cumpridos.

### 3.7.4 Reposição de Aulas

As eventuais reposições deverão ocorrer no calendário previsto para o término da disciplina, não necessariamente nos dias e horários regulares do curso escolhido, podendo ainda serem oferecidas atividades extraclasse para compensação da carga horária.

Vide procedimento em Guia Acadêmico, Procedimentos Acadêmicos e Administrativos, Reposição de Aula.

### **3.7.5 Transferência de Período do Curso**

O aluno somente poderá solicitar transferência de período mediante justo motivo e deverá aguardar a avaliação da Coordenação do curso, bem como da Direção da Pós-Graduação para efetivação da mudança de período.

Vide procedimento em Guia Acadêmico, Procedimentos Acadêmicos e Administrativos, Mudança de Período.

### **3.7.6 Declarações e Requerimentos**

Vide Guia Acadêmico, Documentos Acadêmicos.

### **3.7.7 Trancamento de Curso**

Não é possível realizar o trancamento do curso.

### **3.7.8 Cancelamento de Curso**

O aluno deverá requerer o cancelamento do curso por meio de requerimento, que somente será deferido mediante situação financeira regular.

Após o cancelamento formal, perdem a validade todas as notas ou vivências acadêmicas do aluno. Não haverá devolução da taxa de inscrição ou matrícula, salvo em caso de não formação de turma por insuficiência de candidatos.

Vide procedimento em Guia Acadêmico, Procedimentos Acadêmicos e Administrativos, cancelamento de Matrícula.

### **3.7.9 Critério de Aprovação e Avaliação**

Para ser aprovado, em qualquer disciplina, é necessário que o aluno observe as seguintes diretrizes:

- a) A frequência mínima exigida é de 75% por disciplina;
- b) É necessário participar das avaliações realizadas a critério do professor, lembrando que a nota total poderá variar de 0 (zero) a 10 (dez), sendo 7,0 (sete) a nota mínima necessária para aprovação;
- c) O aluno que não obtiver a nota mínima exigida poderá cursar as demais disciplinas. A disciplina em que o aluno for reprovado deverá ser cursada em forma de Dependência, desde que oferecida para uma nova turma, obedecendo ao limite de 04 (quatro) semestres para a conclusão do curso.

### 3.7.10 Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) será a realização de um artigo científico, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Vide procedimento em Guia Acadêmico, Procedimentos Acadêmicos e Administrativos, Entrega de Trabalho de Conclusão de Curso.

### 3.7.11 Certificação

Ao final do curso, o aluno receberá o Certificado de Conclusão de Curso, desde que sua situação acadêmica esteja regularizada, bem como tenha entregue a documentação solicitada na matrícula. O prazo para emissão do Certificado será de aproximadamente 120 (cento e vinte) dias.

Vide procedimento em Guia Acadêmico, Documentos Acadêmicos, Certificado de Conclusão de Curso.

### 3.7.12 Biblioteca

Os alunos podem utilizar todas as bibliotecas dos *Campi* da Instituição.

### 3.7.13 Vedações

Não haverá Prova Substitutiva ou Prova de Segunda Chamada.

Não haverá abono de faltas. A justificativa e compensação de falta somente será permitida nos casos previstos nas Leis nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, e nº 6.202, de 17 de abril de 1975.

## 3.8 GLOSSÁRIO

**Abandono de Estudos** – Caracterizado quando o aluno não formaliza o trancamento ou cancelamento de matrícula no semestre vigente, mesmo que não tenha utilizado as dependências ou os serviços oferecidos. O aluno que abandona o curso continua tendo sua ausência computada na lista de frequência e as mensalidades, bem como outros débitos (como multas da biblioteca por atraso na devolução de livros e valores das dependências) continuam sendo devidamente cobrados. Nesse caso, o aluno terá que reingressar no curso por meio de novo Processo Seletivo (calouros) ou reingresso (veteranos) por entrevista, análise curricular, provas e outros.

**Adaptação** - Está condicionada a alunos que passaram por algum tipo de análise curricular e possuem disciplinas não cursadas constantes em períodos letivos anteriores ao que estão matriculados.

**Aluno Desistente** – Aluno que, por sua própria decisão, não renovou a matrícula no curso.

**Aluno Desligado** – Aluno que, por iniciativa da Instituição, teve sua matrícula no curso cancelada em virtude de infração a normas disciplinares ou que solicitou o cancelamento dela.

**Aluno Matriculado** – É o aluno que se vinculou à Instituição ao matricular-se em uma disciplina ou em um curso superior após apresentar toda a documentação e cumprir todas as formalidades exigidas.

**Aproveitamento de estudos ou dispensa de disciplina** - Todo aluno tem direito, após a matrícula, ao reconhecimento de estudos já realizados, em cursos superiores regulares, podendo obter dispensa de disciplina, se comprovado o aproveitamento de pelo menos 75% de sua carga horária e conteúdo programático, quando comparados às disciplinas da instituição em que está matriculado. Assim, o aproveitamento de estudos corresponde à dispensa de cumprimento de disciplinas regulares do curso, quando ela ou uma equivalente em conteúdo e carga horária tiver sido cumprida em outro curso superior, independente da instituição na qual cursou.

**Bacharelado** – Modalidade de oferta de curso de Graduação que conduz ao grau de bacharel. Esse grau confere ao diplomado habilidades e competências em um determinado campo do saber para o exercício da atividade profissional.

**Biblioteca Central** – Centro administrativo do Sistema de Bibliotecas onde ocorrem as decisões gerenciais e onde se encontram as principais coleções.

**Bibliotecas Setoriais** – Bibliotecas especializadas localizadas nos *Campi*.

**Calendário Acadêmico** - Documento oficial da instituição educacional com a finalidade de estabelecer cronologicamente as atividades e as ações a serem desenvolvidas no decorrer do semestre letivo. Nele estão as datas e os prazos para os procedimentos acadêmico-administrativos a serem cumpridos durante cada semestre letivo.

**Cancelamento de Matrícula** - É o ato de vontade com característica irreversível. Com essa atitude o aluno rescinde e rompe o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, perdendo o vínculo com a universidade. Dessa forma, o cancelamento de matrícula elimina o aluno do quadro de discentes da Instituição. Considerando que esse ato acarretará a perda da vaga ocupada pelo aluno, para que ele retorne à Instituição será necessário se submeter a novo Processo Seletivo.

**CENSO** - Realizado anualmente pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), o Censo da Educação Superior é o principal instrumento de coleta de informações sobre a educação superior no Brasil. Suas informações subsidiam a formulação e o acompanhamento das políticas e programas da educação superior. A coleta de dados é realizada de forma detalhada e individualizada por aluno, sendo esse um dos motivos pelos quais os dados cadastrais e acadêmicos



dos alunos devem estar sempre atualizados.

**Centro Universitário** – Instituição de Educação Superior que abrange várias áreas do conhecimento, dotada de autonomia universitária e que oferece ensino de excelência, oportunidades de qualificação para o corpo docente e condições de trabalho acadêmico à comunidade escolar.

**Certificado** – Documento formal emitido por Instituição de Educação Superior assegurando que o aluno completou, com sucesso, um determinado programa de estudos superiores, tais como, cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão.

**Colação de Grau** – É o ato institucional que confere grau acadêmico ao estudante que concluiu o ensino superior. Na Colação de Grau ele se torna graduado e recebe oficialmente o direito de exercer sua profissão, assinando a Ata de Colação de Grau e recebendo o Certificado de Conclusão de Curso. Somente cola grau aquele que concluir o curso, ou seja, que cumprir todos os requisitos da grade curricular, incluindo as Atividades Complementares e a prova do ENADE (caso convocado).

**Conclusão de curso** – Ocorre quando o aluno integraliza seus estudos, ou seja, cumpre todas as disciplinas e os requisitos curriculares do curso, incluindo as Atividades Complementares e a prova do ENADE (caso convocado).

**Credenciamento** – Autorização fornecida pelo MEC para o funcionamento de instituições de Ensino Superior públicas ou privadas.

**Curso Autorizado** – Curso ou Habilitação que obteve das autoridades competentes a aprovação formal para o seu funcionamento.

**Curso Reconhecido** – Curso superior que obteve aprovação no processo de avaliação realizado por comissão de especialistas designada pelo MEC. Depois de transcorrido o período de validade de reconhecimento, o Curso Superior deve passar por um processo de Renovação do Reconhecimento, de acordo com a legislação vigente.

**Curso Superior** – Conjunto de disciplinas e atividades em áreas do conhecimento para atender aos objetivos educacionais definidos pela Instituição, em consonância com as diretrizes curriculares aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE). É aberto a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio, ou equivalente, e tenham sido aprovados no processo seletivo. Os cursos podem ser: Superior de Tecnologia (CST), com duração de 02 (dois) a 03 (três) anos; ou Bacharelado e Licenciatura, de até 06 (seis) anos.

**Curso Superior de Tecnologia (CST)** – Curso superior sintonizado com o mercado de trabalho, com foco nas aplicações dos conhecimentos em processos, produtos e serviços.

**Dependências** – São disciplinas cursadas pelo aluno, nas quais ele foi reprovado anteriormente. Dessa forma, ele deve cursá-las novamente e elas poderão ser frequentadas nas modalidades presencial, assistida ou *on-line*.

**Diploma** – Documento conferido ao aluno que completou com sucesso um determinado programa de estudos. Os diplomas de cursos superiores reconhecidos serão registrados e, assim sendo, terão validade nacional.

**Disciplinas Optativas** - São disciplinas ofertadas em uma relação da qual o estudante pode escolher as que deseja cursar para cumprir a carga horária mínima que será computada para a integralização do curso. A matriz curricular indica o número mínimo de disciplinas optativas que devem ser cursadas em cada curso.

Por ser integrante do currículo do curso, a Disciplina Optativa é de caráter obrigatório para a conclusão do curso.

**Doutorado** – Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu* que confere diploma de Doutor. É de formação científica e cultural, ampla e aprofundada, com duração mínima de 02 (dois) anos, que desenvolve a capacidade de pesquisa evidenciada pela defesa da tese em determinada área de concentração, a qual representa um trabalho de pesquisa científica com real contribuição para o conhecimento do tema.

**ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes)** - É a avaliação do desempenho dos estudantes dos cursos de Graduação, realizada com a finalidade de aferir o desempenho dos alunos em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências. É realizado ao final do primeiro e do último ano do curso, com uma periodicidade máxima trienal. É acompanhado de instrumento de levantamento do perfil dos estudantes (questionário socioeconômico) e é considerado componente curricular obrigatório dos cursos de Graduação, sendo inscrito no Histórico Escolar do estudante somente a sua situação regular com relação a essa obrigação. Dessa forma, a participação do estudante habilitado ao ENADE é condição indispensável para a emissão do Histórico Escolar, que terá como registro a data em que realizou o Exame, assim como para a expedição do diploma pela Instituição, ou seja, o estudante habilitado que não realizar a prova não poderá receber o seu diploma enquanto não regularizar a sua situação junto ao ENADE, haja vista não ter concluído o respectivo curso de Graduação (Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 e Portaria MEC nº 2.051, de 9 de julho de 2004).

**Especialização** – Curso de Pós-graduação *Lato Sensu* em áreas específicas do conhecimento com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas. Aqui também se enquadram os MBAs (Master Business Administration).

**Estatuto** – Documento que trata das informações básicas da Instituição (denominação da IES, seu limite territorial de atuação, a mantenedora, sua natureza jurídica e sua sede), objetivos institucionais, organização administrativa, organização acadêmica e organização patrimonial e financeira.

**FIES (Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior)** – Programa de financiamento federal destinado ao estudante regularmente matriculado em curso de Graduação avalizado pelo MEC e que visa, seguindo critérios próprios, a arcar com as

mensalidades das Instituições Privadas de Ensino Superior.

**ProUni** – O Programa Universidade para Todos foi criado pelo Governo Federal e é gerenciado pelo Ministério da Educação (MEC). Ele concede bolsas de estudo para cursos de Graduação em instituições particulares de ensino superior no Brasil. Para se inscrever no ProUni é preciso ficar atento ao cronograma divulgado pelo MEC.

**Grau Acadêmico** – Título conferido por Instituição de Ensino Superior como reconhecimento oficial por ter o aluno concluído, com sucesso, todos os requisitos do curso como, por exemplo, grau de licenciado, grau de bacharel, grau de especialista, etc.

**Histórico Escolar** – Documento que registra o desempenho de um estudante durante o curso realizado, consignando as disciplinas cursadas, suas cargas horárias, as notas alcançadas, o número de presenças ou faltas e os resultados dos estágios realizados.

**IMS (Instituto Metropolitano de Saúde)** – Iniciativa da FMU para agregar os coordenadores dos cursos da Área de Ciências Biológicas e da Saúde. Busca constantemente a excelência no ensino da Graduação e Pós-Graduação; fomentar projetos interdisciplinares de pesquisa ou para atendimento à comunidade; realizar atividades de extensão como devolutiva à comunidade dos conhecimentos gerados na Academia e promover a melhoria na saúde e no bem-estar da sociedade.

**Iniciação Científica** – O Programa representa o primeiro passo do aluno para a especialização acadêmica, sendo a melhor forma de introdução ao universo da pesquisa científica. Para participar, o aluno deve estar matriculado nos cursos de Bacharelado, Graduação Tecnológica ou Licenciatura da Instituição e precisa apresentar um projeto de pesquisa, o qual deve ser elaborado e executado sob a supervisão de um professor da Instituição (orientador). Anualmente é publicado o Edital de Iniciação Científica com a regulamentação específica do Programa, número de vagas, prazos, entre outras normas para a participação. O aluno que desenvolve um Projeto de Iniciação Científica pode validar horas de Atividade Complementar.

**Licenciatura** – Modalidade de oferta de curso de Graduação que conduz ao grau de licenciado. Confere, ao diplomado, habilidades e competências para atuar na Educação Básica.

**Mantenedora** - Pessoa jurídica ou física que provê os recursos necessários para o funcionamento de Instituição de Ensino.

**Matrícula** - É o ato formal de vínculo do aluno com a universidade. É por meio dela que o estudante ingressa no cadastro geral da universidade e recebe seu número de Registro Acadêmico (RA) que o acompanhará até o final do curso. O vínculo acadêmico é renovado semestralmente, nos prazos e datas estipulados no Calendário Acadêmico. A matrícula inicial está vinculada ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, entrega dos documentos exigidos para ingresso e ao pagamento da primeira parcela da semestralidade estabelecida para o curso.

**Matrícula de Portador de Diploma (Aproveitamento de Estudos - Admissão de Diplomados)** - É a formalização do vínculo dos alunos com a IES que já tenham concluído outro curso superior. O aproveitamento de estudos é permitido a portadores de diploma de Curso Superior, devidamente registrado, sem necessidade de novo processo seletivo, mediante entrevista e análise curricular desde que exista vaga

remanescente no curso pretendido. A documentação da matrícula é a mesma da matrícula inicial, com a inclusão do Certificado de Conclusão de Curso, Histórico Escolar Oficial e Diploma do Curso Superior. **Não serão aceitos históricos parciais.**

**Matriz ou Grade Curricular** – Conjunto de disciplinas e atividades de um curso a ser cumprido pelo estudante para a obtenção de um grau acadêmico.

**Mestrado** – Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* que confere o diploma de Mestre. É de formação científica e cultural, com duração de 02 (dois) anos que culmina com a defesa de uma dissertação de investigação científica sobre determinado tema.

**Monitoria** – Consiste no passo inicial da atividade docente e proporciona ao aluno o desenvolvimento das habilidades para essa carreira. O monitor auxilia o professor em tarefas didático-científicas, em atividades de pesquisa e extensão e na realização de trabalhos práticos e experimentais em sua área específica de formação superior. Concorrem à monitoria os alunos a partir da segunda metade do tempo de integralização do curso e devidamente matriculados, sob as condições publicadas anualmente em Edital. Benefícios: Cômputo como horas de Atividade Complementar e Certificado de Monitoria.

**Ouvidoria** – A FMU disponibiliza, por meio do seu portal, a ouvidoria, que é um canal de comunicação para sugestões, elogios e críticas. A ouvidoria pode ser acessada diretamente no [www.fmu.br](http://www.fmu.br) ou ainda contatada pelo telefone (11) 3132-3000, que direcionará sua mensagem para o setor competente.

**Plano de Ensino (Conteúdo Programático - Programa de Ensino)** - Documento base que serve como referência aos docentes e discentes, evidenciando os objetivos da disciplina em questão e discriminando de forma detalhada os conteúdos das disciplinas a serem ministrados ao longo do curso. Consta no plano de ensino o título da disciplina, curso, ano/semestre, período em que a disciplina está alocada, tipo de disciplina, carga horária, ementa, objetivos gerais e específicos, justificativa, metodologia, critérios de avaliação, conteúdo programático e bibliografia.

**Portal FMU** – Consulte o site [www.fmu.br](http://www.fmu.br) para acessar um conjunto de informações atualizadas e úteis tanto para os alunos como para a comunidade. Entre os destaques estão cursos oferecidos, consultas às bibliotecas, eventos, informações sobre datas e prazos, inscrições e matrículas, pesquisas em andamento e consulta de notas e faltas.

**Pós-Graduação** – Curso realizado após o término da Graduação. Compreende os cursos de Especialização (Pós-Graduação *Lato Sensu*), o Mestrado e o Doutorado (Pós-Graduação *Stricto Sensu*).

**Processo Seletivo** – Condição para ingresso na Educação Superior, seja por vestibular, transferência ou obtenção de nova graduação.

**Projeto Pedagógico de Curso** – É o documento que detalha a oferta de um curso em consonância com a missão da Instituição e as Diretrizes Curriculares definidas pelo MEC. O projeto apresenta o perfil do profissional a ser formado e a organização do currículo para o seu alcance.

**Reativação de Matrícula (Reabertura de Matrícula e Destrancamento de Matrícula)-**

Ato que propicia o retorno do aluno para retomada dos estudos, em razão de trancamento de matrícula, adaptando-se à grade curricular vigente e ao turno de oferta do curso, se necessário. O retorno respeita o prazo máximo de validade do trancamento, estipulado no Regimento Interno. Não retornando aos estudos e encerrado o período de trancamento, o aluno perde o seu vínculo com a Instituição, devendo prestar novo processo seletivo e adaptar-se à grade curricular vigente, se necessário.

**Recredenciamento** – É a renovação periódica do credenciamento inicial de uma Instituição de Ensino Superior e é realizada pelo MEC.

**Regime Domiciliar/Justificativa de Faltas** - A legislação educacional brasileira não permite abono de faltas. É concedido ao aluno o direito de realização de trabalhos domiciliares de compensação de faltas nos casos de doenças infectocontagiosas, traumatismos ou outras justificativas médicas que impeçam a frequência normal às atividades, comprovados por atestado médico, militares sob convocação ou representação oficial do país em competições esportivas ou gravidez, a partir do oitavo mês de gestação, pelo prazo de 03 (três) meses. Não é permitido ao professor conceder abonos de faltas mediante a apresentação de atestados médicos pelos alunos. Nos casos de faltas eventuais, quaisquer que sejam os motivos, o aluno deve usufruir o direito de ausência a 25% (vinte e cinco por cento) a carga horária da disciplina.

**Regime Semestral** – Distribuição das atividades e disciplinas de um curso durante o período de um semestre letivo, representado por 100 (cem) dias de trabalho escolar efetivo.

**Regimento** - Documento que trata das informações básicas da Instituição (Denominação da IES, seu limite territorial de atuação, a mantenedora, sua natureza jurídica e sua sede), objetivos institucionais, organização administrativa e funcionalidade acadêmica (cursos e programas oferecidos, duração mínima do período letivo, frequência obrigatória, transferência discente, ingresso mediante processo seletivo, diretrizes curriculares, sanções disciplinares, etc.).

**Rematrícula (Matrícula Subsequente – Renovação de Matrícula – Renovação de Vínculo) -**

É a renovação semestral do vínculo acadêmico e deve ser realizada nos prazos e datas estipulados no Calendário Acadêmico. A não renovação implicará a perda do vínculo com a Instituição. A renovação de matrícula está vinculada ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e ao pagamento da primeira parcela da semestralidade estabelecida para o curso.

**Revalidação de Diploma** – Os diplomas de Graduação, Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras para terem validade nacional deverão ser revalidados

por universidades públicas que tenham cursos do mesmo nível e área, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

**Segunda Chamada** - O aluno que perder alguma das Avaliações Regimentais previstas no Calendário Acadêmico poderá realizar, independentemente do motivo e do número de provas perdidas, a Prova de Segunda Chamada, desde que a solicite no Aluno *On-line* e pague o boleto gerado no sistema. Consulte regras e prazos para a solicitação da prova de Segunda Chamada no item 3.3.20 da página 42 e no item 3.4.4.2 da página 47 deste manual.

**Sistema Seriado** - Organização de um currículo em que as disciplinas e atividades são distribuídas em blocos cumpridos em determinados períodos de tempo, na maioria dos cursos semestralmente. O aluno terá que cursar cada período sequencialmente, não podendo antecipar disciplinas de períodos superiores.

**Tecnológico** - Modalidade de oferta de curso de Graduação que conduz ao grau de tecnólogo. Confere, ao diplomado, habilidades e competências para atender aos diversos setores da economia, abrangendo áreas especializadas e conferindo diploma de tecnólogo.

**Trancamento de Matrícula** - É a suspensão temporária do curso, não sendo contado no período de integralização do curso. O trancamento de matrícula tem validade de, no máximo, 04 (quatro) semestres regulares e consecutivos ou 06 (seis) semestres não consecutivos, incluindo o semestre letivo do requerimento e computando os trancamentos anteriores. O trancamento de matrícula garante o retorno do aluno ao curso, que deverá adaptar-se à grade curricular vigente e ao turno de oferta do curso, se necessário. Não retornando aos estudos e encerrado o período de trancamento, o aluno perde o seu vínculo com a Instituição, devendo prestar novo processo seletivo e adaptar-se à grade curricular vigente, se necessário.

**Turno Diurno** - O curso é diurno quando as aulas são ministradas no período entre 6h e 18h. As atividades acadêmicas podem ocorrer: apenas no período da manhã (matutino), apenas no período da tarde (vespertino) ou no período da manhã e tarde (integral).

**Turno Noturno** - O curso é noturno quando suas aulas são ministradas no período entre 18h e 24h.

**Universidade** - Instituição pluridisciplinar de formação de quadros profissionais de nível superior que se caracteriza pela indissociabilidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## 4. NORMAS DISCIPLINARES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE

Constituem infrações disciplinares por parte dos alunos do Complexo Educacional FMU:

- Algazarra ou distúrbio;
- Discussão ou rixa;
- Injúria;
- Calúnia ou difamação cometidas contra integrante da Reitoria, Direção, Coordenação e demais membros do Corpo Docente, Discente e Funcionários da Instituição, bem como da Mantenedora;
- Agressão física praticada contra quaisquer pessoas referidas no item anterior;
- Danificação de material escolar, móveis, utensílios e objetos em geral, bem como de edifícios, parques, jardins e outras dependências da Instituição;
- Atentado à moral ou ao decoro;
- Má conduta na Instituição ou fora dela;
- Improbidade no regime escolar;
- Desrespeito, desobediência ou desacato contra as autoridades e professores da Instituição;
- Uso de drogas e prática de jogos proibidos na área da Instituição;
- Prática de qualquer ato sujeito à instauração de ação penal.

**São penas disciplinares: advertência, repreensão, suspensão e desligamento.**

**Proibições** – Constituem infrações disciplinares que submetem o aluno a penalidades:

- a) O uso de telefone celular em sala de aula e bibliotecas (Lei Municipal nº 12.511, de 04 de novembro de 1997);
- b) O uso de cigarro, charuto, cachimbo ou qualquer derivado de tabaco ou não (Lei Estadual nº 13.541, de 07 de maio de 2009, e Lei Federal nº 9.294, de 15 de julho de 1996);
- c) A venda ou porte de bebida alcoólica nas dependências da Instituição, mesmo em eventos festivos;
- d) O porte de arma de fogo ou de arma branca (Decreto Federal nº 2.222, de 08 de maio de 1997);
- e) A permanência de alunos nos corredores em horário de aulas ou provas;
- f) O uso de trajes que não tenham o devido decoro;
- g) O trote aos calouros.

**Trote aos calouros** - É terminantemente proibido pelas disposições internas e pela Lei Estadual nº 10.454, de 20 de dezembro de 1999, que prevê a aplicação de penalidades administrativas aos infratores, incluindo desligamento da escola sem prejuízo das sanções penais e cíveis cabíveis.

## 5. CANAIS DE ATENDIMENTO AO ALUNO

### 5.1 ALUNO *ON-LINE*

A forma mais rápida de acessar os serviços oferecidos aos alunos da FMU. Acesse

[www.fmu.br](http://www.fmu.br)

## 5.2 OUVIDORIA

Diretamente na página principal do portal [www.fmu.br](http://www.fmu.br).

## 5.3 COORDENAÇÕES DE CURSO

Na página de cada curso no Portal da FMU há um link para contatar seu Coordenador.

## 5.4 CENTRAIS DE ATENDIMENTO

Nome do Campus	Endereço	Central de Atendimento ao Aluno (CAA)	Central de Atendimento ao Candidato (CAC)	CENTRAL DE ATENDIMENTO FIES e PROUNI E CENTRAL DE SOLUÇÕES
Ana Rosa	Rua Vergueiro, 2009 - Vila Mariana - Metrô Ana Rosa	✓		
Brigadeiro (Liberdade)	Av. Brig. Luis Antonio, 1099 - Bela Vista - Metrô São Joaquim	✓		
Centro de Pós-Graduação	Rua Vergueiro, 107 - Liberdade - Metrô São Joaquim	✓		
Santo Amaro	Avenida Santo Amaro, 1239 - Vila Nova Conceição	✓	✓	
Itaim Bibi	Rua Iguatemi, 306 - Itaim Bibi - Estação de Trem Cidade Jardim	✓		
Liberdade	Av. Liberdade, 899 - Liberdade - Metrô São Joaquim		✓	✓
Liberdade	Rua Galvão Bueno, 707 - Liberdade - Metrô São Joaquim	✓		
Liberdade	Avenida da Liberdade, 683 - Liberdade - Metrô São Joaquim	✓		
Morumbi	Avenida Morumbi, 501 - Morumbi - Estação de Trem Rebouças	✓		
Ponte Estaiada	Rua Ministro Nelson Hungria, 541 - Real Parque - Morumbi	✓		
Vila Mariana I	Avenida Lins de Vasconcelos, 3406 - Vila Mariana - Metrô Vila Mariana	✓	✓	
Vila Mariana II	Rua Agostinho Rodrigues Filho, 201 - Vila Clementino - Metrô Santa Cruz	✓		





**FMU**

COMPLEXO EDUCACIONAL

[www.fmu.br](http://www.fmu.br)