

# MANUAL DO ALUNO



faeh

## APRESENTAÇÃO

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

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

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

Este manual é aplicável exclusivamente aos alunos matriculados no currículo legado de todos os cursos exceto medicina.

Você pode consultar o seu currículo no plano curricular individual, em “versão”, disponível no [Úlife](#).

## Índice

### ***Instituição***

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

### ***Estrutura Pedagógica***

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

### ***Setores Administrativos e Órgãos de Apoio***

1. Avaliação Institucional
2. Biblioteca
3. Financeiro: Bolsas, descontos e financiamentos


4. Central de Atendimento ao Candidato – CAC
5. Central Telefônica e Relacionamento com o Aluno
6. Central de Outros Ingressos – COI
7. Centro de Atendimento ao Aluno – CAA
8. Coordenação de Cursos
9. Infraestrutura
10. Laboratórios de Informática
11. Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão – NAPI
12. Programa de Nivelamento
13. Ingressante Tardio
14. Ouvidoria
15. Secretaria Acadêmica
16. Áreas Internas de Suporte ao Aluno
17. Programa de Bem estar e qualidade de vida
18. NPJC – Núcleo de Prática Jurídica
19. Medicina
20. Fisioterapia

## ***Serviços Acadêmicos, Administrativos e Financeiros***

1. Matrícula
2. Mensalidades
3. Financeiro
4. Bolsas, Descontos e Incentivos
5. Taxas de Serviço
6. Reopção de Curso
7. Transferência de Turno, Turma e Campus
8. Retorno
9. Obtenção de Novo Título
10. Transferências de Alunos de Outra IES

11. Alteração Cadastral – COI
12. Prova em Segunda Oportunidade
13. Dispensa de Disciplinas
14. Assistência Pedagógica Domiciliar – APD
15. Colação de Grau
16. Diplomas
17. Nome Social
18. Correção de Frequência
19. Correção de Nota
20. Regime de Guarda Religiosa

## ***Informações e Orientações Gerais***

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

## INSTITUIÇÃO

### 1. Missão, Visão e Valores

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

#### MISSÃO

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

#### VISÃO

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

#### VALORES

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

**Cooperação** – Cooperar é trabalhar junto, em uma saudável relação de interdependência, em prol de objetivos comuns e benefícios mútuos. A cooperação fortalece o espírito de

equipe, de solidariedade, além de instigar nossa capacidade de compartilhar informações, conhecimentos e vivências.

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

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

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

## 2. Calendário Acadêmico

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

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

O calendário acadêmico pode sofrer alterações, considerando a autonomia conferida às instituições de ensino superior para organizar temporalmente as atividades acadêmicas, observadas as normas regulatórias do Ministério da Educação.

## 3. Cursos de Graduação

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

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

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

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

A Instituição dispõe de duas modalidades de cursos de graduação: presenciais e a distância. Importante que você saiba que nos cursos de graduação presenciais, o MEC autoriza a oferta de até 40% da carga horária total do curso na modalidade a distância.

A oferta dos componentes curriculares, independentemente da organização curricular, é definida exclusivamente pela Instituição.

## 4. Cursos de Pós-Graduação

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



## ESTRUTURA PEDAGÓGICA

### 1. Educação a Distância

A educação a distância se desenvolve da mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem por meio da utilização de tecnologias de informação e comunicação. No presente momento, as disciplinas/unidades de aprendizagem dessa modalidade se caracterizam por não-híbridos (100% online).

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) é o espaço virtual no qual o aluno realiza disciplinas/unidades de aprendizagem do seu curso e acessa os materiais e recursos disponibilizados, além de estabelecer relações com seus colegas e professores. O acesso ao AVA é feito pelo caminho [Úlife > Sala Virtual](#).

#### 1.1. Disciplinas/Unidades de Aprendizagem não híbridas (100% online)

Nas disciplinas/unidades de aprendizagem não híbridas (100% online), todo o conteúdo é disponibilizado no AVA. Dessa forma, possibilitamos a você a oportunidade de uma aprendizagem diferenciada e inovadora. Você poderá flexibilizar os horários de estudo e da realização de atividades, observando o cronograma da disciplina/unidades de aprendizagem.

As atividades avaliativas e de fixação são feitas online, ao final de cada unidade de estudo. As provas são feitas online e presencialmente na Unidade Acadêmica. As datas de provas e prazos para realização de atividades ficam disponíveis no AVA na aba [Calendário > Ver Cronograma de Atividades Avaliativas](#). Além disso, é possível tirar dúvidas de conteúdo, bem como receber feedback de questões, com o professor tutor online, responsável pela disciplina/unidades de aprendizagem.

## 2. ADAPTI E LAIV

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

### 2.1. ADAPTI

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

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

### 2.2. LAIV

O LAIV é uma plataforma online multimídia, que tem como principal propósito estimular o desenvolvimento de competências socioemocionais (soft skills) consideradas fundamentais para a boa inserção no mundo do trabalho. A plataforma oferece objetos de aprendizagem – como jogos, textos, vídeos e quiz – que intensificam a reflexão sobre as competências socioemocionais que norteiam as aulas presenciais de LAI (Laboratório de Aprendizagem Integrada), componente curricular que inaugura o Eixo de Práticas e Carreira, dedicado à aprendizagem por projetos e ao desenvolvimento das soft skills. Além de refletir sobre habilidades e competências necessárias para o bom desenvolvimento das práticas em sala de aula, o LAIV busca auxiliar o estudante a desenvolver autonomia e autorregulação, uma vez que os materiais e exercícios disponíveis podem ser consultados de acordo com o ritmo e o planejamento individual. Assim, o estudante passa a ser protagonista de sua própria aprendizagem, na medida em que articula conhecimentos obtidos no ambiente virtual a experiências profissionais propostas pelo professor na sala de aula, em consonância com os anseios de formação integral almejada no Projeto Pedagógico Institucional – PPI. Essa articulação entre conhecimentos obtidos em meio virtual e nos encontros presenciais solidifica a cultura de emprego de ferramentas digitais como insumos indispensáveis a todo e qualquer processo educativo.

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

### 3.1. Atividades Complementares

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

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

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

Todos os alunos, devidamente matriculados, deverão cumprir as atividades complementares de acordo com o estabelecido para cada curso, tratando-se, portanto, de carga horária obrigatória.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

As Atividades Complementares, apesar de constarem da carga horária do curso por se tratarem de componentes curriculares obrigatórios estabelecidos pelo Ministério da Educação, não integram o cálculo do valor da semestralidade/mensalidade.

### **3.2. Estágio Supervisionado**

O estágio é um componente curricular que visa preparar os estudantes para atuação profissional, constituindo parte fundamental do processo educacional. Junto do LAI, dos PIB e do TCC, o estágio compõe o Eixo de Práticas e Carreira, focado no desenvolvimento

de habilidades e competências necessárias para o exercício profissional e para a construção da cidadania.

Há duas modalidades de estágio: o obrigatório e o não-obrigatório. Os estágios obrigatórios são previstos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do Ministério da Educação. Nestes casos, as atividades de estágio devem ser realizadas pelo aluno observando critérios de realização estabelecidos pela Instituição e obedecendo à carga horária mínima designada na matriz curricular. Essas atividades são orientadas por membros do corpo docente, tendo como objetivo articular a teoria e a prática, o ensino, a pesquisa e a extensão no campo do curso escolhido pelo aluno. A orientação também envolve o desenvolvimento das competências socioemocionais, como ocorre nas demais disciplinas do Eixo de Práticas e Carreira. O supervisor da unidade concedente ou o profissional responsável pelo acompanhamento em campo deve observar se o estagiário busca desenvolver a capacidade para trabalhar em equipe, se comunicar, resolver problemas, ter pensamento crítico e respeitar a diversidade

O estágio não-obrigatório é o desenvolvimento como atividade opcional do estudante e compõe a carga horária de Atividades Complementares. As atividades de estágio a serem realizadas pelos alunos estão contidas no projeto pedagógico do curso.

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

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

Alunos reprovados ou que não entregarem o relatório do estágio obrigatório no último semestre do curso não estarão aptos à colação de grau, devendo, portanto, solicitar, por meio de protocolo na Central de Atendimento ao Aluno (CAA) das Unidades ou Atendimento Acadêmico (coordenação) a sua regularização acadêmica. Os alunos que deixaram de entregar o relatório deverão requerer a sua entrega, realizar o pagamento da taxa de serviço e entregar o relatório ao coordenador de estágio em período preestabelecido via protocolo.

Os estágios obrigatórios e não obrigatórios só podem ser iniciados após a formalização do Termo de Compromisso de Estágio, observadas as normativas institucionais sobre o tema,

uma vez que a Instituição deve acompanhar o estagiário desde o início, nos termos da Lei do Estágio.

A utilização de obra intelectual ou direitos de propriedade industrial protegidos, no todo ou em parte, sem a observância dos padrões de citação do autor, nos termos da legislação aplicável, implicará na atribuição de nota zero, e poderá sujeitar o aluno a sanções administrativas e penais.

### 3.3. Trabalho de Conclusão de Curso

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

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

- I. desenvolver a capacidade de aplicação dos conceitos e teorias adquiridas durante o curso de forma integrada através da execução de um projeto;
- II. desenvolver a capacidade de planejamento e disciplina para resolver problemas dentro das áreas de formação específica;
- III. reforçar o interesse pela pesquisa como meio para a resolução de problemas;
- IV. estimular o espírito empreendedor por meio da execução de projetos que levem ao desenvolvimento de produtos e processos com possibilidade de serem patenteados e/ou comercializados;
- V. intensificar a extensão universitária por meio da resolução de problemas existentes na comunidade;



VI. estimular a construção do conhecimento coletivo.

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

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

A utilização de obra intelectual ou direitos de propriedade industrial protegidos, no todo ou em parte, sem a observância dos padrões de citação do autor, nos termos da legislação aplicável, implicará na atribuição de nota zero, e poderá sujeitar o aluno a sanções administrativas e penais.

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

### **3.3.1. Monografia**

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

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

## **4. Trabalhos Acadêmicos**

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

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

## 5. Critério de Rendimento Acadêmico

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

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

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

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

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

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

Obs.: A interposição de eventual revisão de prova ou avaliação não terá efeito suspensivo. Assim, na hipótese de revisão da nota pela Instituição para alterar a condição de reprovado, o aluno não terá direito a indenização.

## 6. Frequência e Nota

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

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



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

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

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

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

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

Quadro 1 – Distribuição de faltas

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

Fonte: acervo próprio

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

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

## 7. Monitoria

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

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

O aluno que desejar participar das monitorias recebendo o apoio dos monitores para realizar tirar suas dúvidas e revisar aspectos importantes trabalhados em seus componentes curriculares, poderá conferir as ofertas de monitoria do semestre, os horários e acesso por meio das nossas comunicações institucionais.

## 8. Liderando

O protagonismo estudantil deve ser prioridade na educação. Incentivar o estudante a desenvolver novas habilidades, interagir com a comunidade acadêmica e desenvolver o diálogo com docentes e coordenadores traz benefícios pessoais e profissionais. Nesse sentido, o Ecosistema Ânima, pelo time do Empoderamento do Estudante, promove semestralmente o Projeto Liderando, destinado aos estudantes eleitos como líderes e vice-líderes em sala de aula pela própria turma com os seguintes objetivos:

- Desenvolver, de forma especializada, o potencial de liderança e a visão empreendedora dos estudantes eleitos líderes;
- Contribuir para formação de discentes proativos, capazes de propor soluções para problemas que afligem o cotidiano discente;
- Formar estudantes comprometidos com o desenvolvimento social e educacional.

As comunicações sobre o projeto e como o estudante pode participar são realizadas no início das aulas, pelos canais institucionais, assim como o período de eleições que é mediado pelo docente da turma e acompanhado pelo coordenador de grande área. Ao longo do semestre os líderes têm a oportunidade de participar de uma Trilha de

Aprendizagem para que possam desenvolver competências como: liderança, comunicação, criatividade, delegação, dentre outras. No final do semestre os estudantes realizam a entrega de um relatório sobre a sua vivência e sobre os aprendizados enquanto líder e vice-líder e assim obtêm a certificação.

## 9. Projeto Acolher

O Acolher é um projeto voltado ao acolhimento do aluno ingressante, inclusive o tardio. Todo o processo é planejado e executado por alunos veteranos, que de forma voluntária, auxiliam os calouros em diversos aspectos, direcionando-os de maneira ágil e humana para resolução de possíveis problemas acadêmicos.

O projeto é estruturado a partir de grupos de acadêmicos, divididos nas grandes áreas de conhecimento, chamadas aqui de gerúndios:

- **Codando** (TI & Computação)
- **Cuidando** (Ciências Biológicas & da Saúde)
- **Engenheirando** (Engenharias)
- **Desembolando** (Ciências Humanas - Psicologia e Serviço social)
- **Ensinando** (Ciências Humanas - Licenciaturas)
- **Veterinando** (Ciências Agrárias & Meio Ambiente)
- **Endireitando** (Ciências Jurídicas)
- **Negociando** (Gestão e Negócios)
- **Comunicando** (Comunicação & Artes)
- **Arquitetando** (Arquitetura e Urbanismo & design)

O acolhimento ocorre na modalidade online, onde os ingressantes são direcionados aos gerúndios, a partir de comunidades nas redes sociais. As comunicações sobre o projeto e como o estudante pode participar, são realizadas durante todo o semestre, pelos canais institucionais.

O aluno veterano que deseja fazer parte do Acolher, deve estar inscrito no processo seletivo, que ocorre semestralmente, e também é divulgado nos canais institucionais.

## 10. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE é componente curricular obrigatório aos cursos de graduação conforme determina a Lei nº 10.861, de 14 de abril

de 2004, e um importante instrumento de aferição e de promoção da qualidade para os cursos de graduação e para as políticas de educação superior do país.

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

## SETORES ADMINISTRATIVOS E ÓRGÃOS DE APOIO

### 1. Avaliação Institucional

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

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

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

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

Figura 3 – Funções CPA



Fonte: acervo próprio

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

## 2. Biblioteca

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

As Bibliotecas oferecem ainda o acesso a livros digitais 7 dias da semana, 24 horas por dia, gratuitamente aos alunos, professores e colaboradores. Temos ainda o Repositório Universitário da Ânima (R<sup>2</sup>NA), um ambiente digital que tem como objetivo gerenciar a produção intelectual da universidade, visando a sua preservação, bem como maximizar a visibilidade, o uso, e o impacto da sua produção intelectual. Dentre as coleções disponibilizadas destacam-se os itens de TCCs dos estudantes.

Todo o conteúdo digital está ao seu alcance no **Ulife > Menu - Ambiente Virtual de Aprendizagem – Sala de Aula Virtual – Menu – Bibliotecas Online.**

## Empréstimos

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

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

## Fique atento!

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

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

## Normas para utilização da biblioteca

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



## Deveres dos usuários

- Respeitar o regulamento da biblioteca e demais orientações transmitidas pelos funcionários.
- Obedecer aos horários de atendimento.
- Zelar pelas obras retiradas, conservando-as em perfeito estado para devolvê-las até o dia determinado no recibo de empréstimo. Em caso de perda ou dano do material, este deverá ser repostado à Biblioteca de origem.
- O extravio ou danificação de materiais da Biblioteca implicará, obrigatoriamente, na reposição por outro do mesmo título, autor, edição igual ou superior.
- O usuário deverá comunicar a perda ou o dano da obra à Biblioteca e assinará um termo se comprometendo a ressarcir a Biblioteca no prazo estipulado.
- Em caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário da obrigação de repor o material à Biblioteca de origem. O Boletim de Ocorrência isentará o aluno apenas da suspensão para novos empréstimos gerada no sistema.
- Ao término do curso (conclusão) ou interrupção do vínculo com a Instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência, desligamento, entre outros), os usuários deverão regularizar a situação com a Biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes. Na impossibilidade de entrega do material pendente, a reposição deverá ser negociada com a Biblioteca. A Faseh se reserva o direito de bloquear o acesso ao Portal do aluno (Ulife) e, conseqüentemente, a abertura de qualquer protocolo por usuário que esteja com pendências na Biblioteca. Somente após a quitação de todas as pendências serão liberados o acesso e a permissão para solicitar protocolos.

## Biblioteca na Web

Pelo site <https://faseh.edu.br/> você tem acesso ao Sistema da Instituição, responsável pela gerência do sistema da biblioteca Faseh. Esse sistema permite a reserva, a renovação de materiais emprestados e a consulta às informações das obras existentes no acervo, por meio da pesquisa do título, autor e/ou assunto.

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

## 3. Financeiro: Bolsas, descontos e financiamentos

A Instituição possui amplo programa de bolsa de estudos que visa garantir que alunos interessados em cursar em uma Instituição de qualidade comprovada, antes impossibilitados por questões financeiras, possam estudar de forma tranquila. A



Instituição oferece aos seus alunos diversas modalidades de crédito em parceria com instituições financeiras.

As bolsas de estudos institucionais possuem condições estabelecidas em Política de Bolsa. Fique atento, pois o descumprimento de critérios estabelecidos na Política de Bolsas poderá resultar na perda parcial ou total da bolsa de estudos a partir do 2º (segundo) mês do semestre subsequente à avaliação dos critérios.

A Instituição poderá, ainda, estabelecer políticas ou regulamentos para campanhas de bolsas de estudos específicas, com outros critérios de concessão e manutenção, as quais ficarão submetidos os alunos elegíveis.

## 4. Central de Atendimento ao Candidato – CAC

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

## 5. Central Telefônica e Relacionamento com o Aluno

A Central Telefônica de Atendimento ao Aluno é uma opção de contato para os candidatos, estudantes e egressos que precisam de serviços do atendimento e querem solicitá-los de forma remota. Tem como principal objetivo orientações sobre cursos, vestibulares, eventos, documentações, acessos ao portal de serviços, abertura de novos requerimentos e seus desdobramentos junto aos departamentos da instituição. A Central telefônica também apoia os estudantes como emissão de segunda via de boletos, horário de aulas, estágios, localização dos câmpus.

A Central Telefônica de Atendimento conta com profissionais treinados e capacitados para avaliar as necessidades apresentadas pelos estudantes os orientando quanto aos processos, normas e regulamento da instituição.

## 6. Central de Outros Ingressos – COI

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

## 7. Centro de Atendimento ao Aluno – CAA

Responsável por atender as demandas de ordem acadêmica e financeira dos estudantes quanto às normas, aos procedimentos e regulamentos para a atividade estudantil, atuando como facilitador entre os alunos e a Instituição de Ensino Superior, por meio do atendimento presencial entre outros canais como: Portal do Estudante; Aplicativo; Webchat e WhatsApp.

A maioria das solicitações de serviços aos alunos estão disponíveis pelo portal de atendimento. e são registrados via protocolo, com prazos predefinidos de retorno. Esses protocolos, também, podem ser solicitados diretamente pelo Ulife, sem necessidade de deslocamento do aluno, garantindo assim maior comodidade e agilidade nas solicitações.

Acesse: [www.ulife.com.br](http://www.ulife.com.br)

Através do <https://faseh.edu.br/> é possível obter informações importantes que poderão auxiliá-lo em sua jornada na Instituição, além de poder entrar em contato com o Assistente Virtual para esclarecimento de dúvidas e orientações prévias e os links para os demais canais de atendimento existentes.

## 8. Coordenação de Cursos

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

## 9. Infraestrutura

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

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

## 10. Laboratórios de Informática

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

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

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

## 11. Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão - NAPI

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI) é a área que coloca em prática a política de atenção à comunidade acadêmica por meio de programas, projetos e ações amparados nos princípios de acessibilidade, diversidade, adaptabilidade, equidade, saúde mental e inclusão, os quais visam o acesso e a permanência na IES, a programação da aprendizagem, ao passo que contribui para a autonomia e o desenvolvimento pessoal e profissional.

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI) dispõe as seguintes frentes de atuações:

1. Atendimento Educacional Especializado (AEE);
2. Apoio Psicopedagógico para estratégias de aprendizagem;
3. Acolhimento e encaminhamento relacionados às queixas emocionais;
4. Desenvolvimento da cultura inclusiva e diversidade.

Todos os atendimentos e ações oferecidas pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI) são para toda a comunidade acadêmica e podem ser agendadas. Para informações sobre agendamento acesse: <https://www.faseh.edu.br/napi/>

## **11.1. Atendimento Educacional Especializado (AEE)**

O Atendimento Educacional Especializado (AEE) diz respeito as ações de atenção ao estudante com deficiência, com transtornos do neurodesenvolvimento, altas habilidades/superdotação amparado nos princípios de equidade e inclusão a fim de promover um ambiente acadêmico inclusivo. O AEE possui o objetivo de acompanhar e assegurar o acesso e a permanência destes estudantes durante a trajetória acadêmica.

É importante que todos/as os/as alunos/as com deficiência e/ou com dificuldade de aprendizagem procurem o NAPI para o devido acompanhamento.

## **11.2. Apoio Psicopedagógico para estratégias de aprendizagem**

O apoio psicopedagógico e acolhimento para estratégias de aprendizagem consiste no suporte psicopedagógico institucional de intervenção e prevenção nos processos cognitivos, psicossociais, culturais e pedagógicos.

O objetivo principal do apoio psicopedagógico institucional é desenvolver e aprimorar estratégias que potencializem a aprendizagem de estudantes, por meio de atendimento individual e coletivo.

## **11.3. Acolhimento e encaminhamento relacionados às queixas emocionais**

O acolhimento e encaminhamento relacionados às queixas emocionais consiste em oferecer atendimentos relacionados às demandas de saúde mental que se caracterizam pela orientação e possível encaminhamento aos serviços de psicoterapia.

Importante esclarecer que o NAPI não realiza atividades como psicoterapia, avaliação neuropsicológica, diagnóstico psiquiátricos, e também não prescreve laudos, receituários e atestados.

## **11.4. Desenvolvimento da cultura inclusiva e diversidade**

O desenvolvimento da cultura inclusiva e diversidade tem como objetivo a promoção de um ambiente saudável, respeitoso e acolhedor, considerando a pluralidade humana.

Para isso, o Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI) promove ações individualizadas e coletivas em ambientes que contemplem toda comunidade acadêmica,

considerando as suas diferenças e necessidades singulares, promovendo um ambiente equitativo.

## 12. Programa de Nivelamento

O Programa de Nivelamento tem por objetivo ofertar para alunos/as da Instituição cursos livres como medida pedagógica visando contribuir no desempenho acadêmico e na permanência dos/as estudantes na Instituição.

Está estruturado no ambiente de aprendizagem (Ülife) para todos/as os/as estudantes e é totalmente online. Atualmente são ofertados 09 cursos, sendo que os mesmos estão representados na figura abaixo.



Cada curso é composto por 4 módulos e cada módulo possui uma avaliação diagnóstica, um material para estudo e uma avaliação final. Para ser aprovado no curso e receber o certificado é preciso obter nota mínima nas avaliações diagnósticas ou avaliações finais.

## 13. Ingressante Tardio

O Programa Ingressante tardio tem como objetivo favorecer a permanência dos/as alunos/as de graduação que ingressam tardiamente na Instituição a partir de ações realizadas por docentes, líderes de turma, coordenação do curso, monitores e do Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI), para que o aluno se sinta pertencente e integrado na sua turma e no seu curso.

Está estruturado no ambiente de aprendizagem (Ülife) e é totalmente online.

## 14. Ouvidoria

A Ouvidoria da Faseh é o órgão responsável por receber, registrar, instruir, analisar e dar tratamento formal e adequado às reclamações dos professores, funcionários, alunos e demais usuários dos serviços prestados pela Instituição que não forem solucionadas pelo

atendimento habitual realizado pelo setor competente ou por qualquer um de seus pontos de atendimento.

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

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

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

## 15. Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica atua para garantir a integridade dos registros acadêmicos, zelar pela emissão dos documentos, assegurando a legalidade e validade de seus atos, visando atender as necessidades acadêmicas e operacionais, alinhado com o Regimento, Estatuto, diretrizes nacionais e legislação educacional brasileira.

O setor é um dos responsáveis por propiciar a melhor experiência ao longo da vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso até a conclusão e a expedição de seu diploma, atendendo alguns serviços essenciais no dia a dia do aluno, como por exemplo: emissão de declarações, históricos, análise de protocolos, dentre outras atividades.

Todos os atendimentos destinados à Secretaria Acadêmica são realizados através dos protocolos abertos pelo Ulife através do link: [www.ulife.com.br](http://www.ulife.com.br)

## 16. Áreas Internas de Suporte ao Aluno

Área de *BackOffice* responsável por acompanhar e gerir processos internos ao longo da jornada do aluno.

**Time CSC Serviço:** time responsável por propiciar a melhor experiência ao longo da vida acadêmica e financeira dos alunos. É responsável pelos processos e serviços a partir do início do semestre, como mudanças de turno e *campus*, protocolos financeiros, dentre outras atividades.



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

## 17. Programa Bem estar e qualidade de vida

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

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

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

## 18. NPJC - Núcleo de Prática Jurídica

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

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

## 19. Medicina:

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

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

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

## 20. Fisioterapia:

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

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





## SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

### 1. Matrícula

A matrícula é o ato administrativo que vincula o aluno à Instituição, conferindo-lhe a condição de aluno ativo/matriculado. Semestralmente, a matrícula deverá ser renovada até a conclusão do curso do discente.

#### 1.1. Gestão de Documentação Discente - G2D

As entregas das documentações abaixo são obrigatórias devido a decretos municipais, estaduais e legislações do MEC. Sendo assim, é dever do aluno a entrega de todos os documentos no prazo de até 30 dias após o início das aulas.

Documentos obrigatórios:

- Boletim do Enem (**quando a forma de ingresso for Enem**);
- Comprovante de Identidade <sup>1</sup>;
- CPF;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Título de eleitor (**brasileiros entre 18 e 70 anos**);
- Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais (**brasileiros entre 18 e 70 anos**);
- Comprovante de residência atualizado;
- Prova de quitação com o serviço militar, (**brasileiros do sexo masculino e entre 18 e 46 anos**);
- Histórico e Certificado de Conclusão do Ensino Médio <sup>2</sup>;
- Histórico Escolar do Ensino Médio traduzido e juramentado (**para quem concluiu o curso no exterior**);
- Declaração de equivalência do Ensino Médio e cópia da publicação no Diário do Estado (**para quem concluiu o curso no exterior**);

- Passaporte, identidade de estrangeiro, CPF caso houver e visto do tempo de permanência no Brasil, **(para estrangeiros)**;
- Histórico Escolar do Ensino superior <sup>3</sup> **(quando a forma de ingresso for Transferência Externa ou Obtenção de Novo Título)**;
- Diploma do Ensino Superior **(quando a forma de ingresso for Obtenção de Novo título)**;
- CPF e documento de Identidade do responsável legal **(para menores de 18 anos)**.

## INFORMAÇÃO IMPORTANTE

O aluno só poderá começar a Graduação após a conclusão do Ensino Médio, sendo assim, a data de conclusão do Ensino Médio deverá ser inferior a data do início das aulas conforme Calendário Acadêmico.

### Notas:

1. Poderão ser aceitos: Carteira de Identidade, CNH (Carteira Nacional de Habilitação), nesse caso para alunos com registro em São Paulo, a entrega deverá ser da Carteira de Identidade devido ao código verificador que não possui na CNH, Passaporte emitido pela Polícia Federal; Carteira Profissional, como da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); Carteira de Identificação Funcional, como o CRM; Identificação Militar ou qualquer outro documento público. Para alunos estrangeiros: Poderão ainda ser aceitos: o RNE temporário, desde que acompanhado da cópia do passaporte com visto de aluno (Tipo IV); ou Protocolo de solicitação de RNE acompanhado da cópia do passaporte com o visto de aluno (Tipo IV); no caso de aceitação de um destes documentos será exigido o RG ou RNE permanente na renovação da matrícula subsequente ao semestre de ingresso.
2. O candidato poderá entregar provisoriamente o Comprovante de Conclusão do Ensino Médio ou a Declaração de Matrícula na última série do Ensino Médio (somente para os que estão cursando a 3ª série do Ensino Médio). Cabe ressaltar que a conclusão do ensino médio deve ser antes do início das aulas, conforme disposto na Lei 9394/96 Art. 44, inciso II, sendo vedado cursar concomitantemente o ensino médio com a graduação, podendo levar ao cancelamento da matrícula a qualquer tempo.
3. No Histórico Escolar da Graduação deverá constar a situação do aluno no ENADE, Critério de Avaliação e Reconhecimento de Curso ou ainda o candidato deverá apresentar declaração da Instituição de origem que informe tal situação.

Segue a forma de envio de documentação por período letivo:

ESCOLA	LOCAL DE ENTREGA DO DOCUMENTO	
	ŪLIFE Aluno – Solicitações Online	ŪLIFE – Sala de Aula Virtual
FASEH	Ingressantes anteriores a 2020/2	Ingressantes a partir de 2020/2

➤ Para entregar o documento via **ŪLIFE - Sala de Aula Virtual:**

Acesse o link <https://www.ulife.com.br/login> > Ao acessar, clique na seta ao lado do nome no canto superior direito e depois em “Documentos de matrícula” para visualizar os documentos pendentes e realizar o envio.

➤ Para entregar o documento via **ŪLIFE Aluno - Solicitações Online:**

Acesse o site da Instituição > Sou Aluno > ŪLIFE | Aluno > Entrar com login e senha > Menu > Serviços > Solicitações Online, abra o protocolo “**Entrega de documentação pendente – Documentos pessoais**” para entrega dos documentos de Carteira de identidade, CPF e demais documentos, e o protocolo “**Entrega de Documentação Pendente - Certificado, Histórico de Conclusão, Diploma**” para o Histórico do Ensino Médio, Histórico do Ensino Superior e Diploma do Ensino Superior.

Nos termos da legislação aplicável, a Instituição poderá, a qualquer tempo, solicitar a apresentação dos documentos originais ou, ainda, de outros documentos.

## 1.2. Rematrícula

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

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

No período oficial, conforme calendário acadêmico, a **matrícula será feita automaticamente em até 48 horas com pagamento da primeira parcela, após a compensação do boleto no Ūlife**. Os alunos terão acesso ao ambiente virtual de

rematrícula onde conseguirão visualizar as disciplinas confirmadas em sua matrícula e realizar alterações, caso necessário.

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

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

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

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

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

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

Todo atendimento é realizado através do Ūlife, no ambiente virtual de matrícula.

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

O aluno veterano que não efetuar a rematrícula ou interromper o curso sem solicitar trancamento ou cancelamento de matrícula nos prazos previstos pelo calendário acadêmico poderá ter sua situação caracterizada como abandono de curso o retorno ao curso somente ocorrerá por meio de novo processo seletivo ou da Central de Outros Ingressos – COI, devendo ser classificado de acordo com o número de vagas.

Não é assegurado ao aluno o reingresso na mesma matriz em que estava antes do abandono, cancelamento ou trancamento.

### 1.3. Trancamento de matrícula

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

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

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

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

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

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

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

O aluno que solicitar trancamento de matrícula deverá pagar a mensalidade até o mês da efetiva solicitação no sistema.

Antes de solicitar o trancamento da matrícula, o aluno deve consultar o contrato de prestação de serviços educacionais a fim de confirmar as regras financeiras aplicáveis.

#### **1.4. Destrancamento de matrícula**

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

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

#### **1.5. Cancelamento de matrícula**

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

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

A matrícula será cancelada unilateralmente pela Instituição nas seguintes hipóteses:

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



- Outras situações expressamente previstas no contrato de prestação de serviços educacionais e outros documentos institucionais.

O aluno que cancelar a matrícula formalmente, durante o semestre letivo, deixará de ser aluno da Instituição, somente poderá retornar por meio de novo processo seletivo da Central de Outros Ingressos – COI e será classificado de acordo com o número de vagas, sujeitando-se, se assim requerer, ao processo de aproveitamento de disciplinas cursadas anteriormente.

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

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

O aluno que solicitar cancelamento de matrícula após o início das aulas deverá pagar a mensalidade até o mês da solicitação.

Antes de solicitar o cancelamento da matrícula, o aluno deve consultar o contrato de prestação de serviços educacionais a fim de confirmar as regras financeiras aplicáveis.

## 2. Mensalidades

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

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

Após o vencimento, deverá ser retirado um novo boleto no acesso restrito ao aluno – Ūlife.

O atraso no pagamento de parcela da semestralidade escolar acarretará multa sobre o valor da parcela, atualização monetária do período e juros de mora diários, além da perda de eventuais descontos condicionados ao vencimento.

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

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

## **2.1. Antecipação de mensalidade**

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

A solicitação deve ser realizada no portal [Úlife](#) > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Antecipação de Mensalidades”.

## **3. Financeiro**

### **3.1. Boleto - Indisponível ou não Recebido**

Conforme cláusula do contrato de prestação de serviços educacionais, o aluno deve retirar os boletos pelo [Úlife](#), se não conseguir acessar o documento, deverá entrar em contato com o chat acessando o seu extrato financeiro via portal [Úlife](#).

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

A solicitação deve ser realizada no portal [Úlife](#) > Menu > Financeiro > Extrato Financeiro e acessar o chat para atendimento.

### **3.2. Boleto - Sem baixa**



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

A solicitação deve ser realizada no portal Ūlife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Baixa de pagamento não efetuada”.

### **3.3. Boleto – Revisão de Boleto**

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

O acionamento deve ser realizado no portal Ūlife > Menu > Serviços > Extrato Financeiro, por meio do chat, disponível no canto inferior da tela.

## **4. Bolsas, Descontos e Incentivos**

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

As bolsas empresas são válidas apenas para alunos calouros e devem ser solicitadas via protocolo de " Bolsas - Convênio Corporativo.

A solicitação deve ser realizada através do portal Ūlife > Menu > Serviços > Solicitações Online através do protocolo “Bolsas, Descontos e Incentivos”.

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

## **5. Taxas de Serviço**

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

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

## 6. Reopção de curso

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

- a. O aluno deverá declarar formalmente ter conhecimento prévio das condições acadêmicas e alterações financeiras advindas do novo curso.
- b. O aluno deverá rescindir o Contrato de Prestação de serviços existente e assinar um novo contrato.
- c. Ser o pedido de reopção para curso afim ao de origem se tratando de aluno bolsista PRO<sup>2</sup>NI.
- d. Possibilidade de o aluno concluir o novo curso no tempo máximo permitido para a integralização curricular.

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

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

## 7. Transferência de Turno, Turma e Campus

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

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

Será considerado caso especial para solicitação fora do prazo, desde que comprovada a oportunidade de trabalho ou estágio em horário incompatível com as atividades acadêmicas. O aluno deve abrir a solicitação fora do prazo via Ūlife, devendo anexar a declaração assinada pela empresa. Na análise da solicitação fora do prazo, será avaliada a compatibilidade das Unidades Curriculares entre turma de origem e turma de destino, além das Unidades Curriculares Digitais.

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

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

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

Importante esclarecer que, a alteração de Turno e/ou Campus poderá alterar o valor de sua mensalidade.

## 8. Retorno

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

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

## 9. Obtenção de Novo Título

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

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

## 10. Transferência de Alunos de Outras IES

As inscrições para a transferência externa de alunos regulares de Instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras para a Faseh serão aceitas para os cursos de graduação, se houver vaga, e deverão ser realizadas conforme orientações constantes do site em Como Ingressar > Transferência. Após concluída a inscrição, o candidato deverá proceder com a entrega dos documentos conforme orientações disponíveis no site.

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

## 11. Alteração Cadastral – COI

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

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

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

## 12. Prova em Segunda Oportunidade

Ao aluno que deixar de realizar as provas dos indicadores de desempenho (A1 e A2), poderá ser concedida a prova em segunda oportunidade, desde que, apresente documento comprobatório ao docente, que irá avaliar o documento, e em caso de deferimento, agendar uma nova data para a prova.

A prova em segunda oportunidade, poderá ser concedida em uma das situações especificadas nos itens abaixo:

- I. Alunos amparados pelo Decreto-lei nº 1044/69, por período inferior ao mínimo possível para Assistência Pedagógica Domiciliar – APD, ou seja, com doença impeditiva de comparecimento, comprovada por atestado médico reconhecido na forma da lei que garanta o abono do dia.
- II. Alunos reservistas amparados pelo Decreto-lei nº 715/69, ou alunos oficiais ou aspirantes a oficiais, amparados pelo Decreto nº 85.587/80, convocados para manobra ou exercícios militares, apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, comprovados por documento assinado da respectiva unidade militar.
- III. Luto comprovado pelo respectivo atestado de óbito, por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), parentes colaterais até o segundo grau (irmãos e tios) e cônjuge ou companheiro(a); no período de até 6 (seis) dias consecutivos, contados a partir da data de falecimento para parentes em linha reta ou cônjuge/companheiro(a) e 2 (dois) dias consecutivos para colaterais até segundo grau, contados a partir da data de falecimento.
- IV. Convocação, coincidente com o horário da prova, exceto prova *online*, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração assinada pela autoridade competente.
- V. Alunos integrantes de representação desportiva nacional, em competições desportivas oficiais, por período inferior ao mínimo possível para TE, mediante apresentação de documento assinado que comprove sua participação.
- VI. Alunos em licença paternidade, no período de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data de nascimento do filho, mediante apresentação da certidão de nascimento.
- VII. Alunos em licença casamento, no período de 9 (nove) dias consecutivos, contados da data do casamento civil, mediante apresentação da certidão de casamento.

Os alunos matriculados nos componentes curriculares online que não realizaram as provas de desempenho (A1 e A2), terão uma nova data agendada automaticamente.

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

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

## 13. Dispensa de Disciplinas

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

O aluno deverá apresentar a seguinte documentação para análise:

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

### MODELO DE HISTÓRICO

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

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

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

### 13.1. REMOÇÃO DE DISPENSA DE DISCIPLINAS

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



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

## 14. Assistência Pedagógica Domiciliar – APD

### 14.1. Assistência Pedagógica Domiciliar – APD

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

- I. Discentes portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que provoquem incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que esporádicas, conservadas as condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento da atividade escolar (Decreto-lei nº 1.044/69);
- II. Discentes grávidas, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses (Lei nº 6.202/75);
- III. Falta por motivo de guarda religiosa, Lei nº 13.796, de 03 de janeiro de 2019;

O discente que se encontre em uma das situações especificadas no item anterior, deverá solicitar a APD via requerimento/protocolo, respeitando as seguintes condições:

- Solicitar o requerimento/protocolo, acompanhado de Laudo médico, atestado médico com o CID, assinatura do profissional emissor e carimbo com o número do CRM constando as datas de início e término do período do afastamento;
- Documentação comprobatória para os casos de concessão de APD por motivo religioso, cópia do Estatuto/Regimento da Entidade Religiosa e/ou comprovante do evento, devendo constar data e horário, devidamente assinado pelo responsável de Instituição Religiosa.
- O prazo para a entrada do requerimento/protocolo, inclusive de prorrogação de APD, é de até 5 (cinco) dias contados a partir da data de emissão do atestado médico, declaração do órgão competente, ou documento comprobatório. Em caso de internação este prazo inicia-se a partir de 5 (cinco) dias após a sua alta, comprovada em documento.



- Caso o pedido para APD seja protocolado após o prazo estipulado no inciso acima, o benefício será concedido a partir da data de abertura do requerimento/protocolo, até o término do afastamento estabelecido no atestado médico, na declaração do órgão competente, ou documento comprobatório, ressaltando que o benefício não é retroativo.
- O regime de APD, nos casos previstos na legislação específica vigente, só será concedido se o período de afastamento for, no mínimo de 20 (vinte) dias e, no máximo, de 40 (quarenta) dias por período letivo, sendo vedada a sua prorrogação dentro do mesmo semestre;
- Em caso de gestante o período de afastamento máximo é de 90 dias, assegurada a discente o direito da realização das avaliações após o período de afastamento;
- É vedada ao discente a realização de avaliações durante o período de afastamento. Caso o discente falte a alguma avaliação, ele deverá realizar prova especial na Coordenação do Curso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir do final da APD.

Casos em que a APD não será concedida:

- I. Período de afastamento inferior a 20 (vinte) dias. Em tal situação, a falta do discente condiz com o percentual de 25% de ausência a que o discente tem direito, de acordo com a LDB;
- II. Laudos e atestados médicos apresentados fora do prazo estabelecido, vencidos, rasurados e retroativos;
- III. Em casos de necessidade de afastamento por um período superior a 40 (quarenta) dias, o discente será esclarecido sobre a possibilidade do trancamento da matrícula, de modo a garantir a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem;
- IV. Não será concedida APD nos componentes curriculares de atividades práticas e estágio supervisionado, nem o cancelamento/exclusão destes componentes curriculares da matrícula do discente.

O período de APD concedido poderá ser suspenso depois de transcorrido o período mínimo permitido de 20 (vinte) dias, desde que haja a comprovação por atestado médico ou

declaração do órgão competente a ser entregue pelo discente, via requerimento/protocolo no Ūlife, quando então o discente poderá voltar a frequentar as aulas e realizar as avaliações normais do período.

A gestante ficará assistida pela APD durante 3 (três) meses, a partir do oitavo mês de gestação, contados da data do requerimento/protocolo do pedido no sistema.

- O início e o fim do período referente ao afastamento serão determinados por atestado, passado pelo médico da gestante e anexado ao requerimento/protocolo pela instituição.
- Em casos excepcionais, comprovados com atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso antes e depois do parto.
- Em qualquer caso, fica assegurado a gestante o direito aos trabalhos e avaliações.

Nos casos em que a data do retorno da APD ultrapasse o início do semestre letivo seguinte, o discente deverá realizar as avaliações pendentes antes do encerramento do período de rematrícula do próximo semestre, previsto em calendário acadêmico.

- O prazo estabelecido neste artigo servirá para permitir que em tempo hábil as avaliações realizadas pelo discente sejam corrigidas e as respectivas notas sejam lançadas a fim de viabilizar que o discente curse adequada e legalmente o semestre seguinte e, por essa razão, é improrrogável.
- Se não atender ao prazo estabelecido neste artigo, o discente perderá o direito de efetuar renovação de matrícula no semestre imediatamente seguinte ao que teve deferido o pedido de frequência em APD, podendo, contudo, realizar as respectivas avaliações após o término de seu afastamento, respeitando-se as definições dos respectivos professores e Coordenação, resguardando-se o direito de renovação de matrícula, havendo oferta do curso, no semestre posterior.

Cabe à NSA (Núcleo de Serviços Acadêmicos)/Coordenação zelar pela agilidade do processo, instruindo devidamente os pedidos de APD, informando datas de início e término do afastamento, existência e duração de afastamentos anteriores, e estabelecendo contatos com os discentes e professores envolvidos no processo.

Trabalhos e exercícios domiciliares, compatíveis com a situação e o estado de saúde do discente, serão programados pelo professor do componente curricular, contendo:

- As unidades de ensino a serem desenvolvidas;
- As especificações das atividades a serem cumpridas pelo discente (tipo, roteiro, data de entrega);
- A indicação bibliográfica para o período de assistência, quando for o caso.

Os trabalhos e exercícios domiciliares, exclusivamente como compensação de ausência às aulas, serão colocados à disposição do discente preferencialmente na sala virtual, ou o professor encaminhará à Coordenação, caso o discente opte para entrega ao portador por ele autorizado. Os contatos com o discente em regime de APD serão feitos pelo professor do componente curricular, ou pela Coordenação de Curso da Instituição onde o discente está matriculado.

É vedada ao discente a realização de avaliações durante o período de afastamento. Caso o discente falte a alguma avaliação, ele deverá realizar prova especial na Coordenação do Curso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir do final da APD, observado o art. 7º deste Instrumento. As notas respectivas serão registradas pelo professor e atualizada em sistema, no prazo de até 7 (sete) dias úteis.

O não cumprimento dos exercícios domiciliares, na forma ou no prazo estabelecido pelos professores, implicará no registro de falta no componente curricular e a não realização das atividades/avaliações agendadas implicará na reprovação no componente curricular, observados os critérios de avaliação estabelecidos.

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

A APD transcorrerá normalmente para o componente curricular em EaD, visto que as atividades já são realizadas a distância. Caso o discente esteja impossibilitado de realizar as atividades mesmo à distância, deverá seguir os mesmos procedimentos e prazos para os componentes curriculares presenciais, com realização de avaliação após o retorno às atividades acadêmicas.

## **14.2. Concessão de Abono ou Compensação de Faltas**

Farão jus à Concessão de Abono ou Compensação de Faltas:

- I. Discentes atletas participantes de competições esportivas de âmbito nacional e internacional, pelo mesmo período previsto no art. 3º, inciso V, deste instrumento (Decreto 54.215/64 e Parecer 5.211/78),
- II. Discentes convocados pelo Tribunal de Justiça para atuar como integrantes do corpo de jurados, pelo mesmo período previsto no art. 3º, inciso V, deste instrumento;
- III. Discente que tenha faltado em virtude de participação em reunião do CONAES conforme Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004;
- IV. Participação em reunião do Conselho Superior da Instituição, para qual tenha sido eleito ou nomeado representante discente.
- V. Discentes amparados pelo Decreto-Lei 715/69, matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista, que sejam obrigados a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, por período superior ao mínimo exigido pela Instituição para o atendimento domiciliar;
- VI. Falta por motivo de guarda religiosa, Lei nº 13.796, de 03 de janeiro de 2019;

O discente que se encontre em uma das situações especificadas no item anterior, deverá solicitar a concessão de abono ou compensação de faltas via requerimento/protocolo, mediante apresentação de um dos documentos abaixo, constando as datas de início e término do período de afastamento:

- Declaração do órgão competente, que comprove a convocação do discente, nos moldes da legislação vigente, constando data de início e término do período de afastamento;
- Documentação comprobatória para os casos de concessão de abono ou compensação de faltas, ata assinada, declaração de comparecimento com data e horário do evento;
- Documentação comprobatória para os casos de concessão de abono ou compensação de faltas por motivo religioso, cópia do Estatuto/Regimento da Entidade Religiosa e/ou comprovante do evento, devendo constar data e horário, devidamente assinado pelo responsável de Instituição Religiosa.

Importante destacar que, a frequência às aulas e demais atividades programadas para o componente curricular é obrigatória e constitui parte indissociável da avaliação do desempenho do discente.

Dessa forma, independentemente dos desempenhos acadêmicos alcançados, será considerado reprovado no componente curricular o discente que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades curriculares previstas na carga horária do componente curricular.


O deferimento do pedido de frequência para concessão de abono ou compensação de faltas e APD será anotado nos registros acadêmicos da Instituição.

## 15. Colação de Grau

A colação de grau é uma formalidade acadêmica realizada após a conclusão de curso, na qual o aluno concluinte recebe a outorga do grau acadêmico, conferindo-lhe competência em determinada área do conhecimento.

É importante ressaltar que, a outorga do grau é um ato oficial da Instituição, além de ser obrigatório, para que seja iniciada a emissão e registro dos seus documentos de conclusão de curso.

### 15.1. FLUXO DA COLAÇÃO DE GRAU

Ao integralizar 100% (cem por cento) da carga horária obrigatória do curso, ter integralizado todas as horas referente as atividades complementares, estágios obrigatórios e demais componentes curriculares da matriz curricular, não ter pendência no ENADE e não ter pendência de documento, o aluno será automaticamente matriculado na disciplina **“FORMATURA”**, que estará disponível na **Sala de Aula Virtual** em minhas  Cs.

O aluno devidamente matriculado na disciplina **“FORMATURA”** terá acesso a sua colação de grau formal, que será disponibilizada em formato de vídeo.

Após assistir o vídeo até o final, o aluno deve dar o aceite, para que seja formalizado a conclusão da colação de grau.

Poderá participar do evento festivo o aluno que tiver colado grau (assistido o vídeo e dado o aceite) até a data prevista prevista no calendário para o evento da Instituição.

Importante destacar que, o cumprimento da colação de grau através da Sala de Aula Virtual não gera custos.

Caso o aluno necessite de um documento que comprove a conclusão do curso, deverá seguir os passos abaixo (de acordo com o seu portal de serviço), após 48 horas úteis, do aceite da colação de grau.

- Ūlife – solicitação do protocolo de Declaração de Conclusão do Curso, onde poderá acompanhar a solicitação e emitir o documento;
- Portal do Aluno – emissão do documento de conclusão, acessando o ícone “certidão digital de conclusão de curso”.

## 16. Diplomas

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

A partir de 2022 o diploma é digital e é encaminhado para o e-mail do aluno que se encontra cadastrado no Ūlife. Por isso é importante manter o e-mail sempre atualizado.

A Instituição poderá solicitar, para fins de registro do diploma, a atualização ou complementação de documentos, a fim de assegurar a autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos que serão produzidos.

Conforme legislação vigente, a Instituição tem até 120 (cento e vinte) dias a contar da colação de grau para emitir e registrar o diploma.

## 17. Nome Social

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

Os discentes que solicitarem o reconhecimento e a adoção do nome social serão tratados exclusivamente por esse nome nos contatos verbais que com eles tiverem os membros do corpo docente ou administrativo da Instituição e nos documentos internos, acadêmicos,



da Instituição, tais como, diário de classe, cadastro no Ūlife, nome nas provas e trabalhos acadêmicos, lista de presença etc.

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

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

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

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

## 18. Correção de Frequência

Em caso de discordância por parte do aluno de faltas lançadas pelo professor, poderá ser requerida de forma fundamentada a correção, no prazo máximo de 30 dias após encerramento do semestre. Caso ultrapassado esse prazo, a solicitação será indeferida.

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

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

## 19. Correção de Nota

Para a retificação de notas lançadas pelo professor na qual o aluno não concorde por algum motivo poderá ser formalizado requerimento em até 30 dias, após o encerramento do semestre. Caso ultrapassado esse prazo o requerimento será indeferido.



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

A solicitação deve ser realizada no portal [Ūlife](#) > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Correção de Nota”.

## 20. Regime de Guarda Religiosa

O aluno regularmente matriculado, que se encontre impossibilitado de comparecer às aulas e atividades acadêmicas, em virtude de preceitos de sua religião, poderá requerer via protocolo/requerimento o Regime de Guarda Religiosa.

Para realizar a solicitação, o aluno deve anexar documentação comprobatória, cópia do Estatuto/Regimento da Entidade Religiosa e/ou comprovante do evento, devendo constar data e horário, devidamente assinado pelo responsável de Instituição Religiosa.

A solicitação deve ser realizada no portal [Ūlife](#) > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Requerimento de Regime de Guarda Religiosa”.



## INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS

### 1. Armas

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

### 2. Atividades e Propagandas

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

### 3. Bebida Alcoólica e Drogas Ilícitas

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

### 4. Carteira Estudantil

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

## 5. Dados Cadastrais dos Alunos

Para que os comunicados institucionais sejam devidamente encaminhados, é da responsabilidade do aluno a atualização dos dados cadastrais, como telefone e e-mail, precisam ser atualizados sempre que necessário. A atualização é de responsabilidade do aluno e deverá ser realizada através do Úlife.

## 6. Fumo

É vedado o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo fechado, privado ou público, nos termos da legislação vigente.

## 7. Horário das Aulas



O Horário das aulas será disponibilizado no Úlife, através do site: [www.ulife.com.br](http://www.ulife.com.br)

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

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

- É proibida a permanência de alunos nas escadas de emergência. Utilize o local apenas para a rota de fuga.
- Não é permitido retirar mesas e cadeiras das salas de aulas.
- É proibida a permanência de acompanhantes em salas de aula e nas dependências reservadas aos alunos.
- É proibido comer e/ou beber em auditórios, laboratórios e estúdios.

- Para solicitar o apoio de cadeira de rodas, favor entrar em contato com o Departamento de Segurança ou diretamente com os Inspectores de Alunos.

## 8. Instrumentos Musicais

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

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

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

## 9. Jogos

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

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

## 10. Organizações Universitárias

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

É vedado o desenvolvimento de atividades de natureza político-partidária e participação em entidades alheias ao âmbito universitário. Comprovado algum tipo de uso indevido dos

bens ou recursos da entidade e/ou comportamento inconveniente e incompatível com a dignidade da função de representação estudantil, haverá responsabilidade civil, pessoal e disciplinar dos membros dos Diretórios, na forma da lei.

Ao final da gestão, a diretoria do DCE e de cada DA estão sujeitas a prestar contas à Instituição.

Mais informações poderão ser obtidas por meio de consulta ao Regimento da Instituição.

## 11. Wi-Fi

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

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

## 12. Redes Sociais

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

## 13. Representantes de Turma

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

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

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

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

## 14. Trote

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

## 15. Orientações Finais

Este manual tem a finalidade de facilitar o acesso dos alunos às principais regras institucionais, não revogando ou se sobrepondo ao contrato de prestação de serviços educacionais, ao Regimento Interno e demais normas institucionais, a exemplo de portarias, regulamentos, dentre outros atos normativos.

É dever dos alunos conhecer as normativas institucionais, em especial o Regimento Interno e demais normas disponíveis nos Centros de Atendimento ao Aluno e na página da Instituição na internet.

Compete exclusivamente à Instituição, dentro da autonomia que lhe é conferida pelas normas regulatórias, a gestão didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, no que se refere à organização administrativa, elaboração do Calendário Acadêmico, marcação e realização de provas e atividades pedagógicas, fixação de carga

# MANUAL DO ALUNO

horária, designação de professores, auxiliares e demais profissionais, organização de turmas e agrupamentos de alunos, oferta de componentes curriculares, destinação de salas, horário das aulas e oferta de turnos, orientação didático-pedagógica, definição do campus do curso, e outras providências.





**@fasehoficial**



**Fasehoficial**



**@faculdade\_faseh**

**fa:eh**

