



MANUAL DO ACADÊMICO DA FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE UNAÍ - FACISA

Sumário

Apresentação	4
1. APOIO AO DISCENTE	5
1.1. SECRETARIA ACADÊMICA E CAD	5
1.2. TESOURARIA	5
1.3. NApA	6
1.4. OUVIDORIA	6
1.5. NIVELAMENTO	6
1.6. APOIO FINANCEIRO	7
1.7. MONITORIA	7
2. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS	8
2.1. DIREÇÃO ACADÊMICA	8
2.2. COORDENAÇÃO DE CURSO	8
2.3. CALENDÁRIO ACADÊMICO	8
2.3. MATRÍCULA	8
2.4. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	9
2.5. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	9
2.6. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	10
2.7. TRANSFERÊNCIAS	10
2.8. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	10
2.9. REGIME DE ESTUDOS ESPECIAIS AUTÔNOMOS – REEA	10
2.10. PLANOS DE ENSINO E CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	11
2.11. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO	11
2.12. REVISÃO DE PROVA	12
2.13. FREQUÊNCIA	12
2.14. DEPENDÊNCIA	13
2.15. ESTÁGIOS, TCC E ATIVIDADES COMPLEMENTARES	13
2.16. ATIVIDADES INTEGRADORAS DE EXTENSÃO (AIE)	14
3. BIBLIOTECA	14
4. LABORATÓRIOS	15
5. FORMAS DE INGRESSO	15
5.1. PROCESSO SELETIVO	15
5.2. PROUNI	15
5.3. TRANSFERÊNCIAS	16
5.4. OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO	16
5.5. ALUNO ESPECIAL	16
6. CPA E AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	16
7. ENADE	17

8. INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO.....	17
9. SISTEMA ACADÊMICO	17
9.1. VIRTUAL CLASS	17
9.2. MOODLE.....	18

Apresentação

A FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE UNAÍ – FACISA, é uma instituição de ensino superior, que atua há 9 anos na cidade de Unai, recebendo também estudantes de todas as cidades do noroeste mineiro. É uma entidade democrática, autônoma, comprometida com o desenvolvimento e a transformação social, econômica, política e cultural da região.

A Faculdade de Ciências da Saúde – FACISA foi credenciada pela Portaria Ministerial nº 1.229, de 06 de outubro de 2008, com sede à Av. Governador Valadares, 1447, Centro, CEP 38.610-000, Município de Unai, e teve os cursos autorizados de Enfermagem, Portaria nº 1111 de 19/12/2008 e Medicina Veterinária, Portaria nº 1045 de 08/12/2008.

Em 2009, teve autorizado o curso de Serviço Social por meio da Portaria nº 1277 de 19/08/2009. O curso de Farmácia foi autorizado por meio da Portaria nº 941 de 03/12/2015 e o curso de PSICOLOGIA foi autorizado através da Portaria nº 107 de 05/04/2016. Sendo, portanto, estes os cinco cursos de graduação, atualmente, em funcionamento na instituição.

A FACISA possui finalidades específicas, favoráveis a sua efetiva participação no processo de desenvolvimento regional e, como agência formadora de recursos humanos, atua de forma integrada nas dimensões de ensino, pesquisa e extensão. É uma instituição de ensino superior que investe na potencialidade e no talento do cidadão do Noroeste de Minas, por isso trabalha para mediar o acesso ao conhecimento, de maneira a promover a vocação de Unai e região.

Missão

A missão da FACISA UNAÍ é oferecer ensino de qualidade, pesquisa e extensão, em subsídio ao sujeito líder, capaz de interagir e atuar na sociedade de forma propositiva de desenvolvimento, sob princípios de igualdade, liberdade e gestão democrática na construção do conhecimento. Para garantir sua missão, a FACISA UNAÍ pretende organizar a educação que desenvolve em torno de quatro aprendizagens fundamentais, recomendadas pelo “Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI”: Aprender a conhecer; Aprender a fazer; Aprender a viver juntos; Aprender a ser.

Visão

A FACISA tem como visão de futuro ser reconhecida como centro de excelência na atividade de ensino, no desenvolvimento e divulgação de pesquisas e na gestão criativa e empreendedora de projetos sociais.

1. APOIO AO DISCENTE

A Faculdade FACISA, no intuito de ver implementadas as políticas de apoio discente previstas em seu PDI – plano de Desenvolvimento Institucional, mantém institucionalizado um conjunto de atividades e prestação de serviços organizados para funcionarem cada um com sua especialidade, mas de forma integrada e capaz de promover um atendimento sistemático das necessidades de nossos discentes.

1.1. SECRETARIA ACADÊMICA E CAD

A Secretaria acadêmica é um órgão administrativo subordinado à direção acadêmica da FACISA, sendo responsável pelo controle, verificação, registro, guarda da documentação e gestar todos os registros da vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso até a conclusão do curso e a expedição de seu diploma ou por outra forma de desligamento da instituição.

O Horário de atendimento da secretaria acadêmica é de 13h às 22h, mediante agendamento na CAD – Central de Atendimento Discente.

O aluno também pode entrar em contato com a secretaria por e-mail:
secretaria@facisaunai.edu.br

A CAD – Central de atendimento discente é o órgão vinculado à Secretaria Acadêmica que realiza o atendimento do corpo discente da IES, efetuando:

- a) matrícula de ingressantes,
- b) recebimento de alunos de transferência externa
- c) rematrícula de alunos veteranos
- d) protocolo de solicitação de certidões, históricos parciais, transferências, trancamento de matrícula, declarações
- e) Protocolo de atestados e laudos médicos e requerimento de REA – Regime Especial de Aprendizagem
- f) Protocolo de Análise Curricular para Aproveitamento de Disciplinas e respectivo encaminhamento à Coordenação de Curso.

A CAD atende no período de 07h às 22h.

A solicitação de serviços prestados pela CAD também pode ser feita através do formulário disponível no link abaixo:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScWMTpFbD7hr31vFZIsWLjJYO4LuHpXiLCpYSHxRF0TXMLCyw/viewform>

1.2. TESOURARIA

A Tesouraria da FACISA é o setor responsável pelo atendimento das demandas de cunho financeiro dos discentes. Atende no período de 8h às 21h e é responsável por desenvolver os seguintes serviços:

- a) Emissão de boletos;
- b) Emissão de contratos de prestação de serviços;
- c) Recebimento de mensalidades e taxas de serviços diversas;
- d) Negociações de débitos.

1.3. NAPA

O NAPA – Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade, consiste em uma ação interdisciplinar com vistas ao atendimento, acolhimento, apoio e orientação aos acadêmicos da FACISA, com o objetivo de promoção no processo de ensino e aprendizagem

O NAPA atuará no processo ensino-aprendizagem do discente integrante da FACISA, com vistas ao atendimento individual e/ou em grupo, possibilitando ao acadêmico a melhoria na qualidade da sua formação e conseqüentemente, na sua identidade profissional. O atendimento realizado pelo NAPA permitirá a identificação de situações que interfiram neste processo de ensino-aprendizagem e fará encaminhamentos (quando necessários) para sua superação. O atendimento pode ser solicitado e agendado de forma espontânea, pelo próprio aluno, por meio do site da FACISA (www.facisaunai.com.br) e, ainda, nos casos cuja necessidade seja identificada pelos professores e coordenação de curso, esta fará o encaminhamento do aluno para atendimento.

O NAPA também atua junto aos alunos que apresentem necessidades especiais de locomoção e acessibilidade, realizando sua escuta efetiva e acolhimento, identificando necessidades específicas e buscando soluções que viabilizem o acesso físico e social, bem como a permanência do acadêmico nas dependências da instituição.

Horário de Atendimento: Quinta-feira de 12h às 16h e de 17h às 22h e sexta-feira de 8h às 12h e de 13h às 16h, sob agendamento.

1.4. OUVIDORIA

A Ouvidoria é um órgão de apoio responsável pela condução de opiniões, reclamações e denúncias. Atua na mediação de conflitos entre os discentes, docentes e técnico-administrativos com a instituição, fundamentando a sua atividade nos princípios da ética, eficiência, sigilo, boa-fé, isenção, contraditório e transparência nas relações.

Horário de atendimento: 24 horas por dia! A qualquer momento você pode deixar a sua opinião, elogios, reclamações e denúncias, basta acessar nosso site: www.facisaunai.com.br, clicar em Ouvidoria e preencher o formulário: Link do formulário: <https://forms.gle/jypHutgap1XFbCmK6>

No formulário também podem ser agendados atendimentos presenciais pelo ouvidor, caso sua demanda necessite ser apresentada pessoalmente.

1.5. NIVELAMENTO

O programa de Nivelamento acadêmico previsto no PDI da FACISA tem por finalidade ofertar aos nossos acadêmicos acesso a conteúdos básicos, mas essenciais ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem no Ensino Superior, nivelando o conhecimento desses conteúdos a um patamar adequado ao melhor desempenho nas unidades curriculares e na formação como um todo.

O Nivelamento acontece semestralmente, sendo direcionado principalmente para os alunos ingressantes, mas também é permitida a participação dos demais alunos matriculados.

O Nivelamento é ofertado gratuitamente e a participação é voluntária. O cronograma de atividades do programa é divulgado no início de cada semestre letivo.

1.6. APOIO FINANCEIRO

Por entender que o acesso à educação é um direito social, a FACISA busca instituir e manter mecanismos que possam apoiar financeiramente o estudante para que este ingresse e se mantenha no ensino superior. Atualmente a FACISA dispõe dos seguintes programas de apoio financeiro:

- a) PROUNI – a FACISA participa do Programa Universidade para todos (PROUNI) desde 2010 e oferece bolsas integrais e parciais para os candidatos que realizam o ENEM e se inscrevem no programa;
- b) FIES – A FACISA também oferece vagas por meio do Programa de Financiamento Estudantil FIES, onde os candidatos que possuam nota obtida no ENEM (ao menos 450 pontos e não tenha zerado a redação) a partir de 2010;
- c) Financiamento Interno
- d) Planos de Negociação de Débitos
- e) Convênios de Descontos

Para fazer a gestão do apoio financeiro prestados aos estudantes, a FACISA conta com o Setor de Benefícios, vinculado ao departamento financeiro da instituição e tem por finalidade principal o atendimento dos estudantes, orientando-os acerca dos processos inerentes a cada programa de apoio financeiro e executando os procedimentos necessários para a contratação de cada um deles.

1.7. MONITORIA

Considerando que a atividade de monitoria é importante para a formação acadêmica e profissional do aluno, uma vez que possibilita sua integração com a vida universitária, bem como a iniciação com a prática docente; a FACISA mantém um programa de Monitoria que funciona sob a coordenação do CEPIC – Coordenação de Extensão, Pós-Graduação e Iniciação Científica.

Dentre os principais objetivos do programa pode-se ressaltar a promoção de melhoria no processo de ensino-aprendizagem, na cooperação entre docentes e alunos nas atividades de ensino e ainda oferecer suporte ao corpo docente para o desenvolvimento de novas práticas pedagógicas e metodologias de ensino.

Editais para a seleção de monitores são publicados semestralmente, informando as vagas disponíveis e os requisitos para inscrição e ingresso na atividade.

A atividade de monitoria também agrega muito valor ao currículo do aluno, por isso é tão importante a sua participação.

Maiores informações sobre o programa de Monitoria podem ser obtidas através do e-mail: cepic@facisaunai.edu.br

2. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

2.1. DIREÇÃO ACADÊMICA

Exercida pelo Diretor Acadêmico, nomeado pelo Diretor Geral da FACISA, a direção acadêmica atua para ver implementadas as políticas de ensino, pesquisa e extensão da instituição, trabalhando sempre em conjunto com órgãos para garantir que todas as atividades pedagógicas aconteçam conforme regulamentado e culminando em um ensino e formação de qualidade.

Contato:

diretoracademico@facisaunai.edu.br

2.2. COORDENAÇÃO DE CURSO

O Coordenador de Curso é um agente facilitador de mudanças no curso, no comportamento dos docentes e dos colaboradores. Suas atividades envolvem funções políticas, gerenciais, acadêmicas e institucionais. É ele o responsável por supervisionar as atividades específicas para o funcionamento do curso.

Ele é um verdadeiro mediador dos segmentos acadêmicos - Docente, Discente, Direção – promovendo a articulação dos trabalhos com vistas à realização dos objetivos do curso.

Fale com seu coordenador:

- enfermagem@facisaunai.edu.br
- farmacia@facisaunai.edu.br
- medicinaveterinaria@facisaunai.edu.br
- psicologia@facisaunai.edu.br
- servicosocial@facisaunai.edu.br

2.3. CALENDÁRIO ACADÊMICO

O Calendário Acadêmico é o documento que irá conduzir as atividades do semestre letivo, portanto, com vigência semestral. Nele estarão dispostos o início e término do semestre letivo, período de avaliações, prova substitutiva, datas previstas para realizações de diversas atividades pedagógicas, prazos para requerimentos diversos, reuniões dos órgãos colegiados e CPA, dentre outros.

Estar atendo ao calendário acadêmico é fundamental para se ter uma boa organização de suas atividades, o que contribuirá positivamente no seu desempenho. O calendário pode ser acessado pelo ambiente do aluno no Virtual Class e também no site da FACISA: www.facisaunai.edu.br.

2.3. MATRÍCULA

A matrícula constitui ato formal de ingresso do acadêmico nos cursos da FACULDADE FACISA e estabelece um compromisso de natureza bilateral, gerando direito e

deveres entre as partes e a aceitação pelo acadêmico das resoluções e normas contidas no Regimento Geral.

Realizar-se-á, segundo prazos estabelecidos no calendário acadêmico, junto a CAD e por meio de requerimento acompanhado dos seguintes documentos:

- I. Certificado ou histórico de curso de Ensino Médio ou equivalente;
- II. Prova de quitação com os serviços militar;
- III. RG e CPF;
- IV. 02 (duas) fotografias 3 x 4 (recentes e iguais);
- V. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- VI. Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral;
- VII. Comprovante de endereço atual.

A matrícula para ser efetivada deverá ser acompanhada do Comprovante de pagamento e assinatura do contrato de prestação de serviços.

Para aqueles acadêmicos que efetuarem a matrícula fora do prazo estabelecido no calendário, a mesma somente se efetivará se a carga horária já ministrada não ultrapassar os 25% (vinte e cinco por cento) do total de horas previstas para o período.

2.4. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

A matrícula deverá ser renovada, pelo acadêmico, semestralmente e nos prazos estabelecidos no calendário. A não obediência dos prazos estabelecidos para a renovação da matrícula configura o rompimento do vínculo do acadêmico com a instituição e, portanto, será entendida como abandono do curso. O requerimento de matrícula deve acompanhar o comprovante de pagamento da 1ª parcela do semestre (Janeiro – para o 1º semestre de cada ano e Julho – para o segundo semestre de cada ano), conforme contrato com a mantenedora, assim como a quitação do semestre anterior e nada consta da Biblioteca e Tesouraria.

Poderá matricular-se no semestre subsequente o acadêmico aprovado em todas as disciplinas ou que possuir até 3 (três) dependências, conforme Regimento Geral.

2.5. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula será requerido à secretaria da faculdade, não sendo permitido trancamento parcial. Uma vez solicitado, será efetuado o trancamento da matrícula em todas as disciplinas nas quais o aluno se encontra matriculado no semestre.

O requerimento deve informar por quando tempo o aluno pretende permanecer com a matrícula trancada, não podendo esse prazo ser superior a 02 (dois) anos, incluindo aquele em que foi concedido o trancamento.

O trancamento pode ser renovado por mais um período, mediante a renovação da matrícula. Ele interrompendo as obrigações financeiras do aluno para com a instituição a partir do mês subsequente ao trancamento da matrícula e não assegura ao aluno o reingresso no currículo que cursava, ficando o mesmo sujeito a um processo de adaptação quando do retorno a IES.

Requisitos para trancamento de matrícula:

- a) Ter cursado pelo menos um semestre por completo
- b) Não possuir débitos de mensalidades, matrículas, rematrícula e outros de qualquer natureza junto à instituição.
- c) Ter frequentado, no mínimo, 75% da carga horária prevista para cada disciplina

2.6. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O cancelamento de matrícula poderá ser solicitado pelo acadêmico em qualquer época do semestre letivo, desde que não esteja em débito com a Faculdade. No entanto, somente caberá devolução, nos termos da lei, de 70% (setenta por cento) dos valores pagos pelo aluno, desde que tenha requerido o cancelamento antes do início das aulas do período letivo.

2.7. TRANSFERÊNCIAS

A instituição aceitará a transferência de acadêmicos regulares provenientes de cursos idênticos ou afins. Isso ocorrerá na hipótese de existência de vagas e mediante aprovação em processo seletivo.

Os estudos realizados pelo requerente, com êxito, em curso devidamente autorizado/reconhecido, serão aproveitados de acordo com o disposto no Regimento Interno da Instituição para o aproveitamento de estudos.

O aluno recebido por meio de transferência estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.

2.8. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aluno que tenha cursado outra graduação anteriormente, poderá requerer, mediante processo formalizado junto à Secretaria Acadêmica, o aproveitamento de disciplinas cursadas, a fim de obter crédito concedido nas disciplinas do currículo do curso atual.

O requerimento de aproveitamento de disciplinas deverá ser acompanhado de histórico e plano de ensino das disciplinas cursadas com êxito, emitido pela instituição de origem. O processo será analisado pela coordenação do respectivo curso, a quem cabe deferir (ou não) a concessão dos créditos, observando os seguintes requisitos:

- a) Carga Horária da disciplina cursada deverá ser de, no mínimo, 50% da carga horária da disciplina na qual se pretende ter o crédito concedido.
- b) Os conteúdos programáticos das disciplinas cursadas e disciplinas oferecidas na FACISA, deverão ser compatíveis.

2.9. REGIME DE ESTUDOS ESPECIAIS AUTÔNOMOS – REEA

O Regime de Estudos Especiais Autônomos constitui-se como uma forma de garantir acessibilidade e continuidade de estudos aquele aluno que, justificadamente, necessite se afastar das atividades em sala de aula por período igual ou superior a 15 dias corridos.

O REEA deverá ser requerido junto a secretaria acadêmica, em formulário próprio, acompanhado de atestado médico ou odontológico que determine o afastamento do aluno pelo período supramencionado e especificando os meios pelos quais o aluno pode ser contatado (telefone, e-mail).

O formulário para a solicitação deste, bem como outros serviços da CAD encontra-se disponível no link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScWMTpFbD7hr31vFZlswLjJYO4LuHpXiLCpYSHxRF0TXMLCyw/viewform>

O processo será encaminhado à Coordenação de Curso que dará o devido andamento ao mesmo, considerando as especificidades de cada situação.

2.10. PLANOS DE ENSINO E CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Os planos de ensino e cronograma de atividade de cada disciplina e serão apresentados pelo professor na primeira semana letiva do período e ainda permanecerão disponíveis para acesso no portal do aluno no virtual class, mesmo após a conclusão da disciplina.

O plano de ensino é um documento base, onde está previsto o conteúdo a ser ministrado nas disciplinas, as habilidades e competências que ela pretende desenvolver, objetivos, a metodologia que será utilizada, referências bibliográficas e o processo de avaliação.

No cronograma e atividades é o que o próprio nome sugere, uma verdadeira agenda, baseada no calendário acadêmico, que especifica as atividades previstas para cada data, permitindo ao aluno uma melhor organização e preparação nos estudos.

2.11. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

A avaliação do desempenho acadêmico desenvolvida pela FACISA leva em consideração a formação do pensamento crítico-reflexivo e a aquisição de habilidades e competências. Para tanto, encontra-se estruturado da seguinte forma:

a) Serão distribuídos 10 (dez) pontos no semestre, sendo de 6 (seis) pontos a nota mínima para aprovação;

b) As avaliações serão realizadas em dois Bimestres B1 e B2, onde serão distribuídos 10 (dez) pontos em cada bimestre;

B1: será realizada avaliação escrita no valor de 7 (sete) pontos e 3 (três) pontos serão de distribuição conforme estratégia pedagógica e metodológica do professor;

B2: será realizada uma avaliação escrita no valor de 3,5 (três e meio) pontos e uma avaliação de habilidades práticas abrangendo o conteúdo global do semestre no valor de 3,5 (três e meio) pontos e, ainda, 3 (três) pontos serão de distribuição conforme estratégia pedagógica e metodológica do professor;

c) Ao final do semestre será realizada a média aritmética das notas obtidas nos dois bimestres, o que corresponderá a nota final do aluno: $B1 + B2/2$

d) Provas Substitutivas: O discente que deixar de comparecer a UMA das provas bimestrais regulares (B1 ou B2), ou que tenha alcançado nota final insatisfatória no semestre, poderá submeter-se a UMA prova Substitutiva em cada componente curricular (disciplina), a ser realizada ao final do semestre letivo, de acordo com o previsto no Calendário Acadêmico. O resultado obtido na prova substitutiva, irá substituir a menor nota bimestral (B1 ou B2) e será calculada nova média, onde o aluno deverá obter nota mínima de 6,0 (seis) pontos para ser aprovado na disciplina.

e) Para as avaliações escritas é estabelecido o padrão de 12 questões, sendo 2 questões discursivas (cada uma com valor de 1,0 ponto no B1 e 0,5 ponto no B2) e 10 questões objetivas (cada uma com valor de 0,5 ponto no B1 e 0,25 ponto no B2);

f) Não há cobrança de taxa para realização de prova substitutiva;

g) As provas bimestrais, assim como as provas substitutivas acontecerão em semanas específicas, previstas em calendário acadêmico;

h) Prova segunda chamada: O estudante que deixa de comparecer às Avaliações Bimestrais Escritas – B1 e B2, nas datas fixadas, pode requerer na Secretaria Acadêmica, no prazo estipulado no Calendário Acadêmico, uma nova avaliação denominada Avaliação em Segunda Chamada, que é aplicada com conteúdo de igual teor da avaliação perdida e na data constante no mesmo Calendário, normatizada por regulamento próprio.

i) Decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, é atribuída nota zero ao estudante que deixar de se submeter à avaliação na data fixada.

j) A Avaliação em Segunda Chamada é serviço extra disponibilizado ao estudante, aplicada mediante solicitação fundamentada com justificativa para ter deixado de comparecer à avaliação em período regular, e pode gerar custos a serem tratados em regulamento próprio pela Instituição.

k) Para as demais atividades avaliativas bimestrais não há Avaliação em Segunda Chamada, ficando a cargo do docente responsável pelo componente curricular analisar a justificativa do estudante e deferir, ou não, nesse caso com a justificativa do docente por escrito, a possibilidade de avaliações alternativas. O protocolo da solicitação pelo estudante registrando a sua justificativa deve ser realizado na Secretaria, em até 3 dias úteis após o prazo de entrega da atividade. É encaminhado ao Coordenador dos Cursos, para tratar o caso com o docente.

2.12. REVISÃO DE PROVA

As notas serão divulgadas no prazo máximo de quinze dias úteis, a contar da data de sua realização, exceto em situações excepcionais, previstas no plano de ensino, ou em casos de força maior, caracterizados na Lei Civil como acontecimentos estranhos à ação ou à vontade humana, de efeitos previsíveis ou imprevisíveis, porém inevitáveis.

Após a divulgação de cada nota, será concedido o direito a período de vista da atividade avaliativa, num prazo máximo de três dias úteis, contados da data de divulgação do resultado. A vista de prova será requerida diretamente ao docente da disciplina.

2.13. FREQUÊNCIA

A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas nas disciplinas é obrigatória, devendo atingir, no mínimo, o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) de comparecimento às aulas e atividades. O acadêmico que não obtiver a frequência mínima será considerado reprovado na disciplina, independente da média final obtida.

CH Total da Disciplina	75% (mínimo de frequência exigida para aprovação)	25% (máximo de faltas permitidas)
40	30	10
60	45	15
80	60	20
100	75	25
120	90	30

140	105	35
-----	-----	----

2.14. DEPENDÊNCIA

Nos termos do Regimento Geral da Instituição, considera-se em Dependência, o aluno que não obtiver aproveitamento satisfatório na disciplina (média mínima de 6,0 pontos), mesmo após realização da prova substitutiva ou, apesar de obter resultado satisfatório, não possua a frequência mínima exigida (75% da carga horária).

Poderá ser promovido ao semestre seguinte o aluno com dependência em até 3 (três) disciplinas, devendo o mesmo matricular-se, obrigatoriamente nas disciplinas, nas quais ficou dependente, salvo se as mesmas não estiverem sendo oferecidas.

No caso em que as disciplinas em que o aluno foi reprovado não estiverem sendo oferecidas no semestre subsequente, o aluno reprovado em até três disciplinas poderá prosseguir estudos matriculando-se nas disciplinas que não exijam pré-requisitos das dependências.

A matrícula de alunos dependentes nas disciplinas do novo semestre letivo deverá ser processada, respeitando-se a compatibilidade de horário, uma vez que há em todas as disciplinas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas nos artigos anteriores.

2.15. ESTÁGIOS, TCC E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Cada curso de Graduação tem sua constituição regulamentada por uma norma denominada Diretriz Curricular Nacional – DCN que devem ser obrigatoriamente observada pelas instituições de ensino superior no planejamento curricular de seus cursos.

A DCN prevê, portanto se determinado curso deve realizar Estágio Curricular Obrigatório, deve exigir a produção do Trabalho de Conclusão de Curso, bem como a realização de atividades complementares. Além de enumerar esses e outros componentes, as DCNs determinam a carga horária que deve ser destinada a essas atividades.

Portanto, ao ingressar em um dos cursos de graduação da FACISA, a coordenação de curso irá informá-lo acerca da realização, da carga horária e dos procedimentos a serem adotados para a realização dos Estágios Curriculares, Trabalho de Conclusão de Curso e Atividades Complementares, sempre que a DCN desse curso trazer a previsão de tais atividades.

É importante ressaltar que algumas dessas atividades poderão demandar disponibilidade de horário além do previsto para as aulas teórico-práticas, como no caso de estágios curriculares, por exemplo, que são realizados de acordo com a disponibilidade dos campos de estágio. Cada coordenação de curso informará a seus discentes as rotinas das atividades do curso que demandem dedicação de horário além do previsto para as aulas teórico-práticas.

2.16. ATIVIDADES INTEGRADORAS DE EXTENSÃO (AIE)

Com vistas ao atendimento da normativa trazida pela Resolução CNE/CES nº 07 de 18 de dezembro de 2018 e por entender que o êxito do processo de ensino-aprendizagem, quanto a aquisição das habilidades e competências necessárias profissionais, está essencialmente atrelado à associação de teoria e prática, a FACISA incluiu nos currículos de todos os seus cursos de graduação as Atividades Integradoras de Extensão – AIE.

Com um plano de curso voltado as especificidades de cada curso e de cada etapa da formação, as Atividades Integradoras de Extensão – AIE introduziram no processo de ensino-aprendizagem uma metodologia inovadora, posto que foram constituídas como uma ferramenta promotora da interdisciplinaridade e da interação entre estudantes e sociedade, permitindo aplicarem, o conhecimento científico e tecnológico adquiridos, junto aos agentes do meio externo.

Fique atento aos informes e orientações divulgados pela coordenação de curso e docentes acerca do desenvolvimento da AIE na sua turma e aproveite ao máximo o conhecimento e experiência que elas trarão para a sua formação.

3. BIBLIOTECA

A Biblioteca Acadêmica da FACISA é um órgão de apoio acadêmico e destina-se a disponibilização de recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos e acesso à informação, em especial à comunidade acadêmica, para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, mas também à sociedade em geral, que desejar pesquisar e utilizar as salas de leitura e acervo.

O acervo contempla as áreas de humanas, exatas e biológicas oferecendo aos seus usuários livros, revistas, periódicos, e um banco de Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC dos cursos de graduação da FACISA.

São serviços oferecidos pela Biblioteca da FACISA:

- a) Consulta ao Acervo
- b) Empréstimo para utilização no local
- c) Empréstimo domiciliar com prazo máximo de 15 dias
- d) Renovação de empréstimo on-line por até três vezes (salvo se houver reserva)
- e) Renovação presencial, após a terceira renovação on-line
- f) Reserva on-line

A não devolução do material emprestado ou a não renovação (nos casos previstos para renovação), findo o prazo previsto, gera multa para o usuário. O débito de multas impede que o usuário realize novos empréstimos até que se regularize a situação.

A Biblioteca Acadêmica da FACISA dispõe de regulamento próprio, no qual estão dispostas as normativas para sua utilização. Conheça esse regulamento para um melhor aproveitamento dos serviços.

Horário de Funcionamento: 08h às 22h, de segunda à sexta.
(possíveis adequações no horário de funcionamento serão previamente divulgadas)

Contato: biblioteca@facisaunai.edu.br

Acesse informações e consulta ao acervo <https://www.facisaunai.com.br/biblioteca/>

4. LABORATÓRIOS

Os Laboratórios Didáticos, Acadêmicos e de Iniciação Científica da FACISA, constituem o Centro de Práticas Acadêmicas da FACISA, localizado a Av. Governador Valadares nº 1030.

Possuem uma infraestrutura atualizada e totalmente direcionada ao excelente atendimento das necessidades pedagógicas para a realização das aulas práticas e teórico-práticas dos cursos de graduação e ainda às atividades de extensão e iniciação científica.

Os laboratórios possuem coordenação própria e subordinada a direção acadêmica, sendo responsável pelo planejamento estratégico e acompanhamento sistematizado das atividades desenvolvidas, afim de garantir que os laboratórios tenham seu máximo aproveitamento alcançado e garantam uma formação de qualidade aos nossos alunos.

Para melhor utilização é importante que o aluno conheça o Regulamento dos Laboratório e Manual de Biossegurança dos Laboratórios. A coordenação de cursos e ainda, os docentes, também informarão sobre vestimentas, EPI's e demais regras pertinentes, de acordo com a particularidade de cada curso, cada componente curricular e cada laboratório a ser utilizado.

Contato: coordenacaolaboratorio@facisaunai.edu.br

5. FORMAS DE INGRESSO

5.1. PROCESSO SELETIVO

A FACISA realiza, semestralmente, processo seletivo para ingresso em seus cursos de graduação. Esse processo é regulamentado por edital próprio, publicado pela direção geral da instituição especificamente para cada semestre e no qual estão previstas dentre outras informações, o número de vagas disponibilizadas, os cursos, turnos e forma de seleção (prova tradicional, prova agendada, aproveitamento de nota do ENEM, etc.)

Os Editais são sempre disponibilizado na página do processo seletivo, no site institucional (www.facisaunai.com.br), divulgados em todas as redes sociais oficiais da instituição e ainda, publicado em jornal impresso de grande circulação.

5.2. PROUNI

Os alunos selecionados para as bolsas disponibilizadas pela FACISA por meio do Programa Universidade para todos – PROUNI são dispensados da realização de processo seletivo convencional, bem como de processo seletivo complementar para ingresso pelo programa.

Para se candidatar à uma bolsa de estudos do PROUNI, seja ela integral ou parcial, é necessário que candidato tenha realizado o Exame Nacional do Ensino Médio –

ENEM do ano anterior e, de posse do resultado no exame, ele deve realizar inscrição no portal do PROUNI (<http://prouniportal.mec.gov.br/>).

Esse é um programa do governo federal e, portanto, tem suas normas, prazos, editais de inscrições e toda regulamentação prevista em legislação específica e cargo do Ministério da Educação.

5.3. TRANSFERÊNCIAS

Outra forma de ingresso aos cursos de graduação da FACISA é por meio da transferência e seguem o disposto no item 2.7 deste manual.

5.4. OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO

Essa modalidade de ingresso, destina-se aquele candidato que já possui um diploma de curso superior, independe de qual área do conhecimento pertence, e que deseja realizar um de nossos cursos. Esse candidato também deverá se submeter a realização e aprovação em processo seletivo, bem como poderá se beneficiar do aproveitamento de disciplinas estudadas no curso anterior, desde que atendidos os requisitos necessários.

5.5. ALUNO ESPECIAL

É admitida a matrícula de portadores de diploma de curso superior para cursar períodos ou disciplinas isoladas, na hipótese de existência de vagas e mediante processo seletivo.

6. CPA E AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A **autoavaliação institucional**, foi instituída pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES (Lei 10.861 de 14abr2004) e deve ser entendida como um processo pelo qual a Instituição, com a participação de todos os seus segmentos, se analisa internamente, objetivando relacionar o que é com o que deseja ser, assim como as suas realizações, o modo como se organiza e atua, permitindo uma melhor gestão e conseqüente crescimento da instituição.

A Comissão Própria de Avaliação – CPA é responsável pela condução dos processos da **autoavaliação institucional**, desde a sua sistematização até a prestação das informações solicitadas pelo Governo Federal. A CPA da FACISA busca, através da autoavaliação institucional, oferecer ferramentas para o planejamento pedagógico e administrativo da Instituição, com o objetivo de contribuir para o aprimoramento da qualidade acadêmica. Os instrumentos avaliativos são construídos de maneira que possam diagnosticar as potencialidades, para que essas sejam enaltecidas, bem como diagnosticar as fragilidades, para que sejam implementadas ações que visem fortalecer os pontos fracos apontados. Participe do processo de autoavaliação institucional, e contribua para a melhoria da FACISA.

Acesse informações da CPA da FACISA e os relatórios com os resultados da autoavaliação institucional em <https://www.facisaunai.com.br/cpa/>

Fale com a CPA: cpa@facisaunai.edu.br

7. ENADE

Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – Enade, instituído pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, avalia o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos, o seu desenvolvimento de competências e habilidades necessárias à formação geral e profissional, e o nível de atualização desses estudantes concluintes.

o Enade integra o SINAES em conjunto com Avaliação de cursos de graduação e pela Avaliação institucional. Esse tripé avaliativo permite conhecer a qualidade dos cursos e instituições de educação superior no país.

A inscrição é obrigatória para estudantes ingressantes e concluintes habilitados de cursos de bacharelado e superiores de tecnologia que pertençam às áreas de avaliação da edição, sendo que os cursos de uma mesma área passam pelo ENADE a cada três anos. A situação de regularidade do estudante é registrada no histórico escolar.

8. INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO

As políticas de iniciação científica e extensão da FACISA funcionam a cargo da CEPIC – Coordenação de Extensão, Pós-graduação e Iniciação Científica.

Para participar dos programas desenvolvidos por essa coordenação fique atento às publicações de editais, aberturas de inscrições e normativas divulgadas por meio do site institucional, dos murais de avisos e também em nossas redes sociais oficiais.

As atividades de iniciação científica e extensão são fundamentais para o enriquecimento do currículo e da formação do acadêmico.

Informe-se por meio do ceplic@facisaunai.edu.br

9. SISTEMA ACADÊMICO

9.1. VIRTUAL CLASS

O Virtual Class é o sistema de gestão acadêmica utilizado pela FACISA pelo qual o aluno tem acesso a todos os seus registros acadêmicos (frequência e aproveitamento), acesso a conteúdo de aulas disponibilizados pelos professores, cronograma das aulas, plano de ensino da disciplina, calendário acadêmico.

Por meio desse portal o aluno pode ainda requerer documentos junto a secretaria acadêmica, consultar o acervo da biblioteca, fazer reserva de livros e renovação on-line, gerar boleto das mensalidades e muitas outras funcionalidades.

O aluno é cadastrado para utilização do sistema desde o momento da matrícula e todos os seus registros permanecem disponíveis, mesmo com a progressão de um período para o semestre seguinte.

No caso de dúvidas sobre a utilização do virtual class entre em contato:

suportevirtualclass@facisaunai.edu.br

9.2. MOODLE

É um sistema de gerenciamento de aprendizado, que oferece a possibilidade de disponibilizar conteúdos de forma online.

O aluno da FACISA possui acesso ao Moodle e por meio dele tem acesso aos conteúdos das aulas e materiais complementares disponibilizados pelos professores.

No caso de dúvidas sobre a utilização do Moodle, entre em contato:

informatica@facisaunai.edu.br

PREZADO ALUNO,

MAIS UMA VEZ EXPRESSAMOS NOSSA SATISFAÇÃO EM RECEBÊ-LO EM NOSSA INSTITUIÇÃO E AGRADECEMOS A CONFIANÇA EM NÓS DEPOSITADA PARA CONTRIBUIR COM ESSA IMPORTANTE ETAPA DE SUA VIDA, A FORMAÇÃO PROFISSIONAL.

COLOCAMO-NOS SEMPRE À DISPOSIÇÃO DE NOSSO ALUNO PARA SUGESTÕES, ELOGIOS E TAMBÉM DIRIMIR EVENTUAIS SITUAÇÕES CONFLITIVAS QUE VENHAM A SURGIR.

NOSSO ALUNO É O NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO, É A CONCRETIZAÇÃO DA NOSSA MISSÃO INSTITUCIONAL DE FORMAR PROFISSIONAIS DE EXCELÊNCIA!

SEJA BEM VINDO À FACISA! VAMOS JUNTOS TRABALHAR A CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO E POR MEIO DELE, PROMOVER UM MUNDO MELHOR!