

# MANUAL DO ALUNO



Rua Amazonas, 571 – Andradina - São Paulo (SP),

Telefone (18) 3702-3702 – email: [fisma@fea.br](mailto:fisma@fea.br)

Site: [www.fea.br](http://www.fea.br)

## APRESENTAÇÃO

Caro Aluno,

O início das aulas é sempre repleto de novidades e grandes experiências. Pessoas novas, professores diferentes, ambiente de aula diferenciado...

E, nesse momento de descobertas, o Guia do Aluno, tem um papel fundamental. Nele, você encontrará informações importantes e necessárias à sua rotina na instituição, permitindo assim que você possa saber seus direitos e deveres e conhecer melhor as pessoas que poderão orientá-lo em cada momento de sua vida acadêmica.

Sinta-se convidado a procurar nossos líderes e coordenadores sempre que estiver com alguma dúvida, queremos ter um contato direto com nossos alunos.

Nosso compromisso com você está estampado na nossa missão institucional

**Promover ensino, pesquisa e extensão, formando cidadãos éticos e dinâmicos, com visão holística pró-ativa, capaz de atuar no processo de melhoria da qualidade de vida da sociedade brasileira.**

Seja bem-vindo à FISMA/FCAA

## **1. DADOS INSTITUCIONAIS**

**MANTENEDORA: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ANDRADINA**

DIRETOR PRESIDENTE: Adalberto Bento

**FACULDADES INTEGRADAS STELLA MARIS DE ANDRADINA  
FACULDADE DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS DE ANDRADINA**

DIRETORA ACADÊMICA ; Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Carla Renata Silva Baleroni Guerra

### **CURSOS:**

#### **AGRONOMIA**

COORDENADOR: Prof. Dr. Leandro Barradas Pereira

#### **EDUCAÇÃO FÍSICA: LICENCIATURA E BACHARELADO**

COORDENADOR: Prof Esp. Antonio Roberto Fumagalli

#### **SERVIÇO SOCIAL**

COORDENADOR: Prof. Ms Thiago Agenor dos Santos Lima

#### **MEDICINA VETERINÁRIA**

COORDENADOR: Prof. Dr Fabio dos Santos Nogueira

## **2 ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO E SERVIÇOS:**

### **2.1 BIBLIOTECA**

A Faculdade dispõe de uma biblioteca especializada para uso do corpo docente, discente e demais membros da comunidade acadêmica, sob a responsabilidade de profissional legalmente habilitado.

Horário de funcionamento: De 2º a 6ª das 8h às 22h30min.

### **2.2 ESTÁGIOS**

Os estágios curriculares obrigatórios que estão contempladas nos projetos pedagógicos de todos os nossos cursos e que são necessários para o encerramento do curso e expedição dos diplomas, estão explicados no Regulamento de Estágios, disponível no site [www.fea.br](http://www.fea.br). Para maiores esclarecimentos os alunos devem se dirigir ao Supervisor de Estágios de cada curso.

### **2.3 ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As Atividades Complementares estão contempladas nos projetos pedagógicos de todos os nossos cursos e são obrigatórias para o encerramento do curso e expedição dos diplomas, As regras para contabilizar as atividades complementares encontram-se disponíveis no site [www.fea.br](http://www.fea.br). Para maiores esclarecimentos os alunos devem se dirigir à coordenação de cada Curso.

### **2.4 SECRETARIA**

A Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio ao qual compete centralizar todo o movimento escolar e administrativo da Faculdade, dirigido por um Secretário Geral, sob a orientação do Diretor Geral.

O Secretário Geral terá sob sua guarda todos os livros de escrituração escolar, arquivos, prontuários dos alunos e demais assentamentos em livros fixados pelo Regimento e pela legislação vigente.

Toda a emissão de documentos é responsabilidade da secretaria, tendo está o prazo de **15 dias** para proceder a entrega do documento solicitado

Horário de funcionamento: De 2º a 5ª das 7h30min às 22h; e 6ª feira das 07h30min às 21h.

Secretária Geral – Maria Aparecida Viam

E-mail: [fisma@fea.br](mailto:fisma@fea.br);

### **3 MATRÍCULA**

#### **3.1 Matrícula - Regime Semestral**

A Matrícula caracteriza o vínculo do aluno com a Faculdade e é renovada semestralmente, devendo ser requisitada junto à secretaria da Faculdade, antes do início de cada semestre letivo, dentro dos prazos determinados no Calendário Escolar e atendendo aos requisitos do Regimento da faculdade e normas regulamentadoras. O ato de matrícula estabelece entre a faculdade e o aluno, o vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes. A não renovação da matrícula implica em abandono de curso e perda do vínculo do aluno à Faculdade, exceto em casos de trancamento.

A matrícula somente poderá ser efetuada por aqueles alunos que estiverem em dia com as obrigações financeiras assumidas nos contratos de prestação de serviços educacionais firmados com a Instituição.

#### **3.2 Matrícula por Disciplina ( transferidos)**

No ato da matrícula, o aluno deverá protocolar sua montagem de horário na Secretaria no período observado no Calendário Acadêmico, esta será validada pelo Coordenador do Curso.

Quando precisar de orientação, poderá procurar a Coordenação para auxiliá-lo na montagem do horário de aulas.

#### **3.3 Dependências (DP)**

O aluno poderá ser reprovado por semestre em até **duas disciplinas** de acordo com o especificado no Regimento da Faculdade, devendo cursá-la no semestre seguinte em que for ofertada, em horário normal de aula. Para tanto, o interessado deverá requerer sua matrícula na secretaria da faculdade, dentro dos prazos estabelecidos no calendário escolar para rematrícula. Deverá ser observada a compatibilidade de horários quando a DP for por frequência.

#### **3.4 Trabalho de Complementação de Carga Horária (TCCH)**

Processo referente à regularização curricular, de todas as disciplinas cursadas, no todo ou em parte, de acordo com o Regimento Geral, legislação vigente e análise da coordenação do curso e do corpo docente, quando solicitado. Para tanto, o interessado deverá requerer sua inscrição na secretaria da faculdade, dentro dos prazos estabelecidos no calendário escolar. Não será cobrado nenhum valor para a realização dos TCCH

### **3.5 Trancamento de Matrícula**

O trancamento de matrícula é concedido para efeito de interrupção temporária dos estudos, mantendo o aluno, sua vinculação à Faculdade e seu direito à renovação da matrícula. O trancamento é concedido regularmente a partir do segundo período letivo e por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a 2 (dois) anos, incluindo aquele em que for concedido, desde que comprovada a quitação dos encargos financeiros e com a biblioteca. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado até o mês da solicitação. O trancamento de matrícula deverá ser solicitado pelo próprio aluno na secretaria da faculdade mediante preenchimento de requerimento. Não são concedidos trancamentos de matrícula imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto anterior, nem sucessivos que ultrapassem o limite anterior.

O aluno poderá trancar a matrícula a qualquer momento, porém só terá aproveitamento acadêmico caso a solicitação seja feita após encerramento do semestre letivo. O prazo máximo para a solicitação sem a renovação da matrícula, deverá obedecer às datas previstas no Calendário Acadêmico.

Obs.: o aluno arcará com as eventuais conseqüências de alteração de grade curricular.

Não existe a opção de trancamento de disciplina, inclusive DP, é possível realizar apenas o cancelamento.

### **3.6 Cancelamento e Desistência do Curso**

Cancelamento de matrícula implica no desligamento do aluno do corpo discente da faculdade (suspensão do vínculo com a IES) e impede a expedição de Guia de Transferência. Todo aluno que desejar cancelar a matrícula deverá efetuar o requerimento por escrito (mediante pagamento da referida taxa), feito pelo próprio aluno junto a Secretaria da Faculdade a qualquer tempo, desde que comprovada a quitação dos encargos financeiros e com a biblioteca.

Obs.: Desistentes do 1º ciclo deverão prestar novo processo seletivo para concorrer às vagas.

#### **3.6.1 Cancelamento de Disciplina**

Os trancamentos e/ou cancelamentos de disciplinas deverá ser realizado até sete dias antes do início da semana de provas do primeiro bimestre, após esta data não serão mais realizados.

### **3.7 Abandono de Curso**

O aluno que não renovar a matrícula nos prazos estipulados pela faculdade será considerado desistente por abandonar o curso e perderá o vínculo com a faculdade,

com o conseqüente desligamento do quadro discente. O abandono impede a expedição de Guia de Transferência. Será expedida, no caso, certidão de estudos.

O fato de o aluno deixar de frequentar as aulas sem qualquer comunicação ou pedido de cancelamento ou trancamento de matrícula, não caracteriza o abandono de curso, nem o desobriga do cumprimento das disposições contratuais.

### **3.8 Aproveitamento de Estudos**

O aproveitamento de estudos, validação de disciplinas cursada em outra IES, poderá ser requerida no início de cada semestre ou nos prazos estipulados no calendário acadêmico.

Deverá ser solicitada junto à Secretaria da faculdade através de requerimento próprio a dispensa de cursar a(s) referida(s) disciplina(s) em função de já tê-las cursado em outra faculdade. Os pedidos serão analisados pelas Coordenadorias.

Para que seja feita a análise do currículo, o aluno deverá entregar 01 cópia do Histórico Escolar e do Conteúdo Programático da disciplina cursada, objeto do pedido. Enquanto aguarda o despacho, o aluno deve assistir às aulas de acordo com o semestre ofertado.

## **4- TRANSFERÊNCIA**

**4.1 Transferência Externa Expedida:** deverá ser requerida na Secretaria da FISMA/FCAA mediante pagamento da taxa de expedição de documentação. Ao requerimento fundamentado deverá ser anexado o atestado de vaga. A documentação será então expedida. O aluno deverá retirar na IES sua transferência, caso não apresente atestado de vaga. O aluno poderá solicitar a transferência a qualquer momento, porém só terá aproveitamento acadêmico caso a solicitação seja feita após encerramento do semestre letivo. O prazo máximo para a solicitação sem a renovação da matrícula, deverá obedecer às datas previstas no Calendário Acadêmico.

**4.2 Transferência Externa Recebida:** é aquela destinada a alunos de outras Instituições de Ensino Superior que gostariam de transferir-se para a FISMA/FCAA. A transferência poderá ser feita para o mesmo curso, ou ainda, para cursos afins, desde que haja compatibilidade de disciplinas, hajam vagas e que seja solicitada para ingresso nos períodos estabelecidos em Calendário Acadêmico. A cada semestre, a Faculdade aceitará transferência de alunos provenientes de curso idêntico ou afins, feitas as adaptações curriculares e obedecidas as exigências legais e regimentais. O interessado poderá requerer a transferência na Secretaria da Faculdade, apresentando a seguinte documentação:

- Atestado de vínculo acadêmico, cujo teor expresse, por parte da instituição de origem, que o aluno está regularmente matriculado ou com matrícula trancada, o que também configura vínculo caso os prazos regimentais ainda não tenham sido esgotados;
- Apresentação do histórico escolar, contendo notas e carga horária das disciplinas cursadas na Instituição de origem;
- Conteúdos programáticos das disciplinas cursadas com aproveitamento;
- No ato da matrícula, apresentação de comprovante de requerimento de transferência junto à instituição de origem.

**4.3 Transferência Especial:** No caso de servidores públicos, civil ou militar, com mudança domiciliar obrigatória por força de remoção ou de transferência funcional, a matrícula é concedida, ex-offício, independentemente de vaga e de prazos, na forma da legislação vigente.

## 5 INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

Integralização do curso significa o tempo máximo que o aluno tem para concluí-lo.

Mais informações sobre este assunto você poderá obter junto à Secretaria Geral ou na Coordenação do seu Curso.

## 6 FALTAS

A nova legislação deu à frequência, importância igual ao próprio aproveitamento. Ao aluno é obrigatória a presença em pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas, em cada disciplina, sempre que as faltas ultrapassem 25% das aulas dadas na disciplina, o aluno estará reprovado por faltas na referida disciplina, irrevogavelmente.

### Limite de faltas

AULAS SEMANAIS	AULAS SEMESTRAIS	25%/FALTAS
02	40	05
03	60	15
04	80	20
05	100	25



## **6.1 Regime Especial – Domiciliar**

**Vide anexo 1**

**6.2 Abono de Faltas** - O abono de faltas não é previsto na legislação brasileira, exceto no caso de aluno pertencente a Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercícios de manobra, ou do Reservista do Serviço Militar que seja chamado pra fins de exercício de apresentação de reserva ou cerimônia cívica do Dia do Reservista.

**6.3 Faltas por motivos religiosos** - Serão computadas faltas aos estudantes que não comparecerem às aulas em determinados dias da semana, por motivos religiosos, pois não há amparo legal para aboná-las.

## **6.4 Atestados Médicos**

**Vide anexo 2**

## **7 PROVAS**

### **7.1 2ª Chamada - Substitutiva**

O aluno que perder por qualquer motivo as provas oficiais marcadas pela Faculdade terá direito a uma nova prova aplicada em data prevista pelo calendário. Para tanto, o aluno deverá num prazo de até 48 horas após a realização da 1ª prova, dirigir-se à Secretaria Geral para preenchimento do requerimento de solicitação, efetuar o pagamento da taxa destinada a este caso. A não requisição da prova de 2ª chamada no período previsto implicará em nota zero, sem nova oportunidade de realização. **O aluno não poderá requerer duas provas substitutivas da mesma disciplina.**

### **7.2 Revisão de Provas**

Caso não haja concordância por parte do aluno com o resultado da prova, o mesmo poderá solicitar a Revisão Oficial das provas por meio de requerimento na Secretaria da Faculdade, efetuar o pagamento da taxa destinada a este caso, no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação das notas. Após esse período não será aceito pedido de revisão de nota.

## **8 COLAÇÃO DE GRAU**

**8.1 Colação de Grau Oficial** – É responsabilidade da Instituição de Ensino solenidade oficial de Colação de Grau a todos os formandos, em cerimônia festiva, previamente divulgada em Calendário Acadêmico. Os outros eventos de encerramento do curso (missa, baile, churrasco, coquetel etc.) são organizados pela comissão de formatura. Aproveite os primeiros anos do curso para formar a comissão organizadora.

A colação de grau exige o cumprimento do currículo pleno do curso, inclusive carga horária total do estágio e atividades complementares, documentação completa do aluno junto à secretaria.

Atenção: a Instituição está isenta de qualquer responsabilidade inerente aos contratos firmados entre comissões de formatura e firmas de eventos/ convites.

**8.2 Colação de Grau Fora de Prazo** – O aluno que tiver cumprido todas as exigências para a conclusão do curso poderá eventualmente solicitar a Colação de Grau fora de prazo.

A solicitação deverá ser feita pelo próprio aluno mediante requerimento.

## **9 DIPLOMA**

Após a colação de grau, o aluno deverá requerer o diploma na Secretaria para que seja encaminhado ao Registro. A expedição do diploma está condicionada à participação do aluno no ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes, instituído pelo Ministério da Educação.

Diploma de Graduação – Convencional 1ª via: ISENTO

Os Diplomas são registrados em órgão especial, determinado pelo MEC, e o prazo de entrega ao aluno é o estabelecido pelas regras daquele órgão.

## **10 PLANOS DE BOLSAS E FINANCIAMENTOS:**

O Departamento de Projetos Sociais, presta todo suporte a atuais ou futuros alunos da FISMA no acesso aos cursos da Instituição, por meio de programas exclusivos de Financiamento e Bolsas, como o Fies e Bolsa da própria Instituição. Profissionais capacitados estão prontos para assessorar nossos alunos e viabilizar os seus estudos.

### **10.1 - FINANCIAMENTOS**

#### **10.1.1 FINANCIAMENTO ESTUDANTIL (FIES)**

É um programa do Ministério da Educação (MEC) destinado à concessão de financiamento para estudantes regularmente matriculados em cursos superiores não gratuitos.

### **10.2. BOLSAS**

#### **10.2.1 BOLSA AUXÍLIO EDUCACIONAL**

Bolsa concedida a funcionários, professores e respectivos dependentes legais em cursos de Graduação condicionados aos critérios da convenção coletiva. Mais informações podem ser obtidas no setor de Recursos humanos.

Condições e funcionamento: Renovação semestral.

### **10.2.2 BOLSA FEA**

A **Fundação Educacional de Andradina- FEA** é uma entidade privada, sem fins lucrativos que tem como meta proporcionar educação altamente qualificada com competência, seriedade e dedicação ao ensino. Diante das desigualdades sociais e da precariedade de vagas tanto em escolas técnicas como em universidades públicas nesta região, a população busca o ensino superior da Fundação Educacional de Andradina na expectativa de uma qualificação profissional que subsidie um melhor enfrentamento das desigualdades sociais. Como forma de proporcionar ensino a todas as pessoas independente da classe social a FEA concede bolsas de estudos, de acordo com os critérios estabelecidos pela .

Como concorrer a uma bolsa da FEA:

- Preencher o cadastro on line no site [www.fea.br](http://www.fea.br)
- Dirigir-se ao setor de Serviço Social para a entrega e conferência de documentos comprobatórios.

Renovação: Anual.

### **10.2.5 CAMPANHA DO AMIGO**

A concessão de desconto da campanha do amigo consiste em descontos nas mensalidades dos cursos da faculdade, para alunos que indicarem novos alunos ingressantes através de processo seletivo ou transferências.

Seguem abaixo os critérios:

A concessão de desconto por meio da campanha do amigo pela Faculdade é de caráter promocional e deverá contemplar, unicamente, os alunos indicantes que trouxeram um aluno indicado e que se matricularam na faculdade, dentro do limite de vagas por curso.

ALUNO INDICANTE, O aluno regularmente matriculado que apresentar amigos para vir estudar na faculdade, através de requerimento próprio preenchido na secretaria com no mínimo 48 horas de antecedência antes do amigo efetuar a inscrição.

ALUNO INDICADO, Aquele que no ato da inscrição do processo seletivo ou no momento da apresentação da documentação para matrícula especificar o nome e o RG do aluno que o apresentou.

## **11 NORMAS GERAIS:**

### **11.1. Direitos do Aluno**

De acordo com o Regimento Geral da Instituição:

São direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

É direito de todo aluno da FISMA

- I - frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II - utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
- III - recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV - observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se dentro e fora da Faculdade de acordo com princípios éticos condizentes;
- V - zelar pelo patrimônio e integridade moral da Faculdade;
- VI – participar do órgão de representação Estudantil;
- VII – fazer-se representar nos órgãos colegiados da Faculdade, com direito a voz e a voto, nos termos deste Regimento;
- VIII - ter livre acesso a este regimento e ao catálogo de cursos.

### **11.2. Deveres do Aluno**

É dever de todo aluno da FISMA atuar como co-responsável pelo seu próprio aprendizado e pela faculdade:

- 1 - No compromisso de professores e da equipe da Faculdade com o seu sucesso pessoal e profissional;
- 2 - No esforço inicial extra que será necessário para adquirir os novos conhecimentos necessários;
- 3 - Nas atitudes, comportamentos e relacionamentos positivos – portar-se com dignidade e respeito perante seus colegas, pessoal técnico-administrativo, professores e direção. O desrespeito às normas disciplinares penaliza o aluno, conforme Regimento Geral.
- 4 - Na frequência e pontualidade às classes e às atividades programadas;
- 5 - No ambiente criativo e interativo das salas de aula e dos espaços comuns;
- 6 - Na limpeza, ordem e funcionamento das instalações e equipamentos.

### **11.3. Das Penas Aplicáveis – Regime disciplinar**

Art. 95º Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I - advertência verbal, por:
  - a) descortesia ao Diretor, à qualquer membro do corpo docente ou à Entidade Mantenedora ou ainda, aos funcionários;
  - b) desobediência às determinações do Diretor, de qualquer membro do corpo docente ou de autoridade administrativa;
  - c) perturbação da ordem no recinto das Faculdades;
  - d) prejuízo material do patrimônio das Faculdades, além da obrigação de substituir o objeto danificado ou de indenizá-lo.
- II - repreensão por escrito:

- a) reincidência nas faltas previstas do inciso I;
  - b) ofensa ou agressão a outro aluno;
  - c) injúria a funcionário administrativo.
- III - suspensão de 5 dias por:
- a) reincidência nas faltas previstas no inciso II;
  - b) improbidade na execução de trabalhos escolares;
  - c) ofensa ao Diretor, a qualquer membro do corpo docente ou às autoridades administrativas das Faculdades e da Diretoria da Entidade Mantenedora;
- IV - desligamento, por:
- a) reincidência nas faltas previstas no inciso III;
  - b) agressão ou ofensa grave ao Diretor, autoridades e funcionários das Faculdades, ou a qualquer membro do corpo docente ou da Entidade Mantenedora;
  - c) atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal, incompatíveis com a dignidade da instituição.

Art. 96º. São competentes para a aplicação das penalidades:

- I - advertência, o Coordenador de Curso e o Diretor;
- II - de repreensão, suspensão e desligamento o Diretor.

#### **11.4-Da avaliação e do desempenho escolar**

##### **Critérios de Avaliação**

O aproveitamento escolar é avaliado através de verificações parciais das atividades curriculares durante o semestre letivo e eventual exame, expressando-se o resultado de cada avaliação em notas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). São atividades curriculares: preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões, estágios, provas escritas e orais previstas nos respectivos planos de ensino.

De acordo com o regimento, o aluno que deixar de comparecer a alguma avaliação de aproveitamento na data fixada, por motivo comprovadamente relevante, poderá requerer nova oportunidade, cabendo ao Coordenador de Curso deferir ou indeferir de acordo com as normas regulamentares da instituição.

##### **Aprovação**

Será aprovado sem exame final o aluno que obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete) pontos, resultante da média aritmética das avaliações realizadas durante o semestre letivo.

### Reprovação e Exame

Alunos com média semestral inferior a 4,0, estará automaticamente reprovado. Quando a média semestral ficar entre 4,0 e 6,5 a aluno terá direito a realizar o exame final e quando a média semestral for igual ou superior a 7,0 o aluno estará automaticamente promovido.

Para os alunos que ficarem de exame a composição da média final será média semestral+notado exame/2. A média do exame deverá ser no mínimo 5,0 para o aluno ser aprovado.

A tabela abaixo exemplifica as regras citadas de Aprovação e Reprovação

1º Bimestre	2º Bimestre	Média Semestral	Exame	Média Final	Situação
4,5	6,5	5,5	6,0	$(5,5+6,0)/2=6,0$	Aprovado
7,5	8,5	8,0			Aprovado
3,5	2,5	3,0			Retido
3,5	5,5	4,5	2,0	$(4,5+2,0)/2=3,5$	Retido

## **ANEXO 1- REGIME ESPECIAL DOMICILIAR**

### **1- DEFINIÇÃO DO REGIME ESPECIAL DOMICILIAR**

O aluno impossibilitado de frequentar as aulas é amparado pela legislação e pelo Regimento, que preveem a realização do Regime Especial Domiciliar como forma de compensar a sua ausência.

O Regime Especial Domiciliar tem por premissa compensar, fora da sala de aula, os conteúdos que o aluno estará perdendo com seu afastamento das aulas.

### **2- SUSTENTAÇÃO LEGAL**

#### **2.1 LEI Nº 6202/75 – LICENÇA MATERNIDADE**

Ampara a aluna em estado de gestação. Durante um período de **90 (noventa) dias**, a partir e a contar do 8º mês de gestação, a aluna ficará assistida pelo Regime Especial de Exercícios Domiciliares.

#### **2.2 DECRETO LEI Nº 1044/69 – AFASTAMENTO ACIMA DE 15 DIAS**

Prevê a compensação de ausências para portadores de doenças infecto- contagiosas, por meio de exercícios domiciliares. O período de afastamento amparado por esse Decreto-Lei é de, no mínimo, 15 (quinze) dias e, no máximo, **90 (noventa) dias**, dentro do semestre letivo.

#### **2.3 Regulamento FISMA/FCAA – AFASTAMENTO ACIMA DE 15 DIAS**

É assegurado aos alunos, amparados por normas legais específicas, direito a tratamento excepcional por motivo de doença grave, traumática ou contagiosa ou de licença gestante ou no impedimento de locomoção,

- Parágrafo único. O pedido deve constar de Requerimento, instruído com laudo médico, acompanhado do CID (Código Internacional da Doença), emitido e assinado por profissional devidamente habilitado.

Pode ser aplicado o Regime Especial Domiciliar, também, nos seguintes casos, dependendo da análise e aprovação da área acadêmica: alunos que cumpram Serviço Militar Obrigatório (Forças Armadas) ou Eleitoral; aqueles convocados pelo Conselho de Sentença do Tribunal do Júri; participações em congressos científicos ou competições artísticas ou desportivas, de âmbito nacional ou internacional.

#### **2.4 PONTOS ESPECÍFICOS**

a) O Regime Especial Domiciliar compensa, *exclusivamente*, a ausência das aulas. O aluno amparado por este benefício deverá submeter-se às avaliações regulares, conforme determinado no Regimento da FISMA/FCAA.

b) Se a impossibilidade de comparecimento às aulas não estiver amparada pela legislação citada ou for inferior a 15 (quinze) dias, não poderá ser enquadrada no

Regime Especial. Nesse caso, a falta do aluno está contida no percentual de 25% de ausências a que o aluno tem direito, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases.

c) Na área da saúde e ciências agrárias, em função das atividades práticas, o Regime Especial Domiciliar pode ser utilizado apenas para compensar os conteúdos teórico-conceituais não vivenciados pelo aluno em função de seu afastamento, sendo imprescindível que o aluno se submeta às *avaliações práticas ou conteúdos práticos*,

d) Não existe a hipótese de liberação do aluno da avaliação final (AF), seja qual for a justificativa de seu afastamento.

e) Após o período de 30 dias úteis do término do Regime Especial, o aluno perde o direito de realização das Provas AF, caso não tenha solicitado o agendamento das mesmas, por meio da Coordenação do Curso.

f) Atestados Médicos apresentados fora do prazo, vencidos, rasurados, rasgados e/ou remendados NÃO SERÃO ACEITOS.

g) É dever do aluno, acompanhar via PORTAL DO ALUNO, o lançamento de suas notas e a regularização da sua situação acadêmica.

h) Atestados Médicos apresentados por consequência de doenças psicológicas e/ou psiquiátricas, serão analisados pela Coordenação/Supervisão de Atendimento, podendo ser deferidos ou indeferidos, levando-se em consideração o eventual comprometimento da aprendizagem no semestre letivo.

### **3- PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

#### **3.1 SOLICITAÇÃO PELO ALUNO**

O aluno ou outra pessoa portando RG original do(a) aluno(a), deve comparecer à Secretaria Acadêmica, e abrir Requerimento de Pedido de Regime Especial Domiciliar.

#### **3.2 PRAZO IMPROPRORROGÁVEL PARA A SOLICITAÇÃO**

Até no máximo 10 (dez) dias úteis após a emissão do Atestado, contendo obrigatoriamente o Código Internacional da Doença - CID, emitido por profissional devidamente habilitado.

#### **3.3 ANÁLISE E PARECER DO COORDENADOR**

O pedido de Regime Especial Domiciliar será analisado pela Coordenação, que dará retorno ao aluno, por e-mail, no prazo de 10 (dez) dias úteis, informando se a solicitação foi deferida ou indeferida. Se deferida, encaminhará as orientações para realização dos Trabalhos Efetivos Acadêmicos TEAS.

Ato contínuo ao Deferimento do Requerimento de Regime Especial Domiciliar a Coordenação informará exclusivamente aos professores para controle de presença, o período em que o aluno estará afastado das aulas.



### **3.4 TRABALHOS EFETIVOS ACADÊMICOS**

O aluno deverá elaborar Trabalhos Efetivos Acadêmicos (TEAS) seguindo orientação da coordenação e os prazos estabelecidos para entrega do(s) mesmo(s).

### **3.5 AVALIAÇÃO FINAL PARA REGIME ESPECIAL DOMICILIAR**

A aplicação de Avaliação Final (AF) fora do período estabelecido pelo Calendário Acadêmico aplica-se apenas para o aluno que estiver cumprindo Regime Especial Domiciliar ou afastamentos durante o período regular das avaliações finais.

O aluno poderá solicitar a Avaliação Substitutiva (AS), que substituirá a Avaliação Final (AF), mediante requerimento e pagamento de taxa. Não existe 2ª chamada ou prova substitutiva da AS.

O aluno terá no máximo 30 dias, após o término do seu Regime Especial Domiciliar para realizar as avaliações, conforme agendamento, que deverá ser feito pessoalmente na coordenação.

O aluno que estiver em Regime Especial Domiciliar ou afastamento, mas que reunir condições para realizar as avaliações finais, nas datas regulares do Calendário Acadêmico do referido semestre, deverá apresentar declaração de próprio punho informando estar apto à realização das provas.

No caso de dúvidas, o aluno deverá procurar exclusivamente a Coordenação do Curso. Eventuais casos omissos nesse Regulamento serão analisados e definidos pelo Conselho de Coordenadores, submetidos à aprovação do Sr. Diretor para posterior publicação.

## PROCESSO DE REQUERIMENTO DE REGIME ESPECIAL

### 1ª ETAPA – Exercícios Domiciliares

Nome do aluno \_\_\_\_\_ RM: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_

Período de Afastamento: de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

DEFERIDO ( ) INDEFERIDO ( )

Motivo: \_\_\_\_\_

Coordenador \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

#### Para uso do Coordenador

Disciplina	Professor	Trabalho	Data para Realização

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Ciente:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno ou Responsável

**PROCESSO DE REQUERIMENTO DE REGIME ESPECIAL**

**2ª ETAPA – Avaliações**

Nome do aluno \_\_\_\_\_ RM: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_

Período de Afastamento: de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Para uso do Coordenador**

<b>Disciplina</b>	<b>Professor</b>	<b>AF</b>	<b>Data da Prova</b>	<b>AS</b>	<b>Data da Prova</b>

## **ANEXO 2 - REGULAMENTO PARA A ENTREGA DE ATESTADO MÉDICO**

1. Todos os atestados médicos deverão ser entregues na secretaria da FISMA/FCAA;
2. Os atestados só serão aceitos se entregues no máximo 48 horas após o término do afastamento das atividades;
3. O aluno deverá se dirigir a secretaria com o atestado original e uma cópia, onde o funcionário irá carimbar, assinar e colocar a data em que recebeu o atestado original, a cópia protocolada, deverá ser guardada pelo aluno para eventual conferência;
4. Não serão aceitos atestados fora do prazo e também aqueles que não contenham o CID (Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde);
5. Alunos que se ausentarem das provas por motivo de doença, serão isentos de pagar a taxa referente a prova repositiva, caso cumpram o item 2, deste regulamento, caso contrário, perderão o direito da isenção da taxa;
6. Todos os atestados deverão ser anexados no prontuário do aluno para eventual consulta.