

FACULDADE MASTER DE PARAUAPEBAS - FAMAP

AQUI É ONDE TUDO COMEÇA.

MANUAL DO ALUNO 2021



www.faculdefamap.edu.br
contato@faculdefamap.edu.br



SUMÁRIO

1.	DADOS INSTITUCIONAIS.....	3
1.1	BREVE HISTÓRICO – FAMAP.....	3
1.5	PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL DA FAMAP.....	4
1.5.1	PRINCÍPIOS NORTEADORES DA INSTITUIÇÃO.....	4
2.	ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS.....	6
2.1.	MATRÍCULA NO CURSO.....	6
2.2.	MATRÍCULA NO CURSO - CALOUROS.....	7
2.3.	MATRÍCULA NO CURSO – VETERANOS.....	7
2.4.	TRANCAMENTO DE MATRÍCULA NO CURSO.....	8
2.5.	CANCELAMENTO DA MATRÍCULA NO CURSO.....	8
2.6.	REABERTURA DE MATRÍCULA NO CURSO.....	8
2.7.	REINGRESSO ADVINDO DE OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR.....	8
2.8.	AJUSTE DE MATRÍCULA NO CURSO.....	9
2.9.	CONVALIDAÇÃO DE DISCIPLINA.....	9
2.10.	MATRÍCULA EM DISCIPLINAS DE OUTROS CURSOS.....	9
2.11.	TRANSFERÊNCIA.....	10
2.12.	ADAPTAÇÃO.....	11
2.13.	REOPÇÃO DE CURSO.....	11
2.14.	FREQÜÊNCIA E LIMITE DE FALTAS.....	11
2.15.	ABONO DE FALTAS.....	11
2.16.	COMPENSAÇÃO DE FALTAS E A REALIZAÇÃO DE TAREFAS DOMICILIARES.....	11
2.17.	DISCIPLINAS NÃO PRESENCIAIS.....	12
2.18 -	ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	12
2.19	VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR.....	13
2.20.	TESTE DE REPOSIÇÃO.....	13
2.21.	DIVULGAÇÃO DO APROVEITAMENTO SEMESTRAL.....	14
2.22.	COLAÇÃO DE GRAU.....	14
2.23.	ESTÁGIOS.....	14
2.24.	MONITORIA.....	17
2.25.	PALESTRAS E VISITAS.....	17
2.26.	IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE.....	17
2.27.	BIBLIOTECA INSTITUCIONAL.....	17
2.28.	LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.....	17
2.29.	LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS.....	17
2.30.	EQUIPAMENTOS PEDAGÓGICOS.....	18
2.31.	DA RESPONSABILIDADE DOS BENS PESSOAIS.....	18
2.32.	SECRETARIA ACADÊMICA.....	18
2.33.	REGIME DISCIPLINAR.....	18
2.34.	PLATAFORMAS DIGITAIS.....	18
2.35.	HISTÓRICOS ESCOLARES, CERTIDÕES, ATESTADOS E DECLARAÇÕES.....	19
2.36.	DIÁRIO DE CLASSE.....	19
2.37.	DIREITOS E DEVERES.....	19
2.38.	NORMAS DE CONDUTA.....	20
3.	ORIENTAÇÕES FINANCEIRAS.....	20
3.1.	PAGAMENTO DAS MENSALIDADES.....	21
3.2.	DATA PARA O PAGAMENTO DAS MENSALIDADES.....	21
3.3.	CARNÊ OU EQUIVALENTE.....	21
4.	PROGRAMAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO.....	22
4.1	FUNDO DE FINANCIAMENTO ESTUDANTIL - FIES.....	22
5.	CONTATOS INSTITUCIONAIS.....	22
6.	HORÁRIO DAS AULAS.....	22
7.	HORÁRIO DE ATENDIMENTO.....	23
8.	ANEXOS.....	24

1. DADOS INSTITUCIONAIS

1.1 BREVE HISTÓRICO – FAMAP

Para entender o surgimento da Faculdade FAMAP faz-se necessário remontar aos primórdios de trabalho da sua Diretora no ensino básico na cidade.

A inserção da Diretora da FAMAP na área educacional se deu no ano de 1991 onde fundou em sociedade a escola Janela para o Mundo para atendimento de alunos nas séries do ensino infantil e fundamental.

No ano de 2001, para atendimento do segmento de ensino médio, foi criado o Centro Educacional Máster onde os alunos são qualificados de forma a ingressar nas principais universidades do país, conforme resultados expressos nos últimos vestibulares.

Formando centenas de jovens para ingresso em instituições de ensino superior localizadas em outros estados e cidades do Pará, visto a falta de ensino presencial na cidade de Parauapebas, houve o protocolo para credenciamento de ensino superior, garantindo sanar carências regionais e trabalhando na qualidade de ensino superior aos munícipes parauapebense.

A Portaria Ministerial da Faculdade Máster de Parauapebas – FAMAP, publicada no Diário Oficial da União EM abril de 2012, a partir deste marco histórico para o ensino superior de Parauapebas a FAMAP autorizou o Curso de Bacharelado em Administração no mesmo ano através da Portaria Ministerial nº 84 de 08 de junho de 2012, publicada no DOU em 11 de junho de 2012.

No ano seguinte (2013) houve a autorização do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial diante da Portaria Ministerial nº 295 de 09 de julho de 2013, publicada no DOU em 10 de julho de 2013. Em 2015 a FAMAP reconheceu seu primeiro curso, sendo, o Curso de Bacharelado em Administração, seu reconhecimento foi aprovado pelo Ministério de Educação, através da Portaria Ministerial nº 71 de 29 de janeiro de 2015, publicada no DOU em 30 de janeiro de 2015.

Ainda no mesmo ano, absorvendo as demandas mercadológicas e as necessidades da comunidade local e regional a IES passou ofertar cursos na área da saúde com a autorização do Curso de Bacharelado em Nutrição.

As demandas da área tecnológica passam a ser sanadas pela FAMAP no ano de 2016 com a autorização do Curso de Bacharelado em Engenharia Ambiental diante da Portaria Ministerial nº 12 de 27 de janeiro de 2016, publicada no DOU em 29 de janeiro de 2016. Ainda, houve aumento de oferta de curso na área de saúde, com a autorização do Curso de Bacharelado em Enfermagem, através da Portaria Ministerial nº 134 de 06 de maio de 2016, publicada no DOU em 09 de maio de 2016.

Após novas regulamentações emanadas pelo Ministério da Educação – MEC, com novas regulamentações para credenciamento da modalidade EAD a FAMAP foi credenciada para ofertar cursos na Modalidade EAD, diante da Publicação da Portaria Ministerial nº 155 de 03 de fevereiro de 2017, publicada no DOU em 06 de fevereiro de 2017.

O primeiro curso autorizado na Modalidade EAD, o Curso de Bacharelado em Administração, através da Portaria Ministerial nº 434 de 17 de maio de 2017, publicado no DOU em 18 de maio de 2017.

O foco estratégico da Instituição é se posicionar como uma das principais instituições de Ensino Superior da região, oferecendo serviços educacionais de qualidade assegurada, com reconhecimento e inserção nas comunidades onde atua.

O Estado do Pará se destaca como polo do extrativismo mineral, vegetal, agricultura,

pecuária, indústria e turismo. O Estado possui hoje a décima primeira posição na formação da riqueza nacional.

Para manter esta posição no cenário econômico brasileiro, o estado e a região procuram alternativas na educação para elevar a cultura e o conhecimento técnico de sua gente e é com esse objetivo que se busca a formação profissional de uma fatia maior de sua juventude. A necessidade de qualificação e formação de profissionais é exigência de todos os setores da comunidade regional.

Tratar-se-á de um marco na história, o funcionamento de Instituição de Ensino Superior, com a oferta de cursos na modalidade presencial e EaD, primeiro em função de atender a demanda de alunos com perfil específico que preferem tal modalidade e, além de atender esse público, a mantenedora acredita que com ensino de qualidade pode contribuir com crescimento regional e nacional. O que se traduzirá em significativas oportunidades de crescimento em diversas dimensões: a comunidade local, professores, na oferta de cursos, no acesso à tecnologia, entre outras. Além disso, acima de tudo, no compartilhamento de experiências e em novas oportunidades de desenvolvimento profissional e pessoal para o crescimento e desenvolvimento ainda maior da região de Parauapebas.

1.2 MISSÃO

Formar e qualificar profissionais éticos, em sintonia com as tendências e demandas do mundo do trabalho, contribuindo para o Desenvolvimento Social e melhoria da qualidade de vida da sociedade.

1.3 VISÃO

Ser referência educacional de desenvolvimento social e agente na formação profissional.

1.4 VALORES

- I - O respeito ao ser humano;
- II - O respeito às diversidades de pensamento e ideologias;
- III - O compromisso com as finalidades e objetivos da instituição;
- IV - A busca constante da qualidade institucional

1.5 PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL DA FAMAP

1.5.1 PRINCÍPIOS NORTEADORES DA INSTITUIÇÃO

1.5.1.1 Princípios Gerais

A identidade da Instituição será construída continuamente, a partir de princípios ético-políticos, epistemológicos e educacionais. Os princípios ético-políticos que embasam o planejamento e as ações institucionais refletem-se nos valores e atitudes da Comunidade acadêmica, nas atividades de ensino, nas relações entre as pessoas e destas com o conhecimento.

Esses princípios, entre outros são:

I. O respeito ao ser humano, entendendo-o como cidadão integrante da sociedade, portador de

direitos e deveres;

- II. O respeito às diversidades de pensamento e ideologias, como possibilidades de crescimento individual e social;
- III. O compromisso com as finalidades e objetivos da instituição, considerando a atividade fim, educação, acima de qualquer interesse particular;
- IV. A busca constante da qualidade institucional através da qualidade de seus elementos humanos, de sua estrutura organizacional e de seus programas de ação.

A Instituição, por meio da gestão democrática e participativa, tendo como referência o cenário sociocultural, econômico, científico e educacional, define como princípios epistemológico-educacionais, entre outros:

- I. Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) sustentados pelo paradigma de desenvolvimento de competências e habilidades, conforme orientação das Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso;
- II. Oferta de cursos que atendam à demanda social e estejam em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e os padrões de qualidades especificados pelos órgãos competentes;
- III. Articulação com a realidade regional através de trabalhos de extensão, parcerias e incentivos à educação continuada;
- IV. Formação de profissionais competentes éticos e cidadãos, trabalhando conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais;
- V. Promoção de atividades interdisciplinares e trabalhos em equipes multiprofissionais;
- VI. Organização de currículos tendo como foco o aluno e a criação da cultura da autoaprendizagem;
- VII. Obrigatoriedade da disciplina LIBRAS nas Licenciaturas e como disciplina optativa nos demais cursos;
- VIII. Capacitação permanente do professor, através de oficinas para troca de experiências, palestras, seminários, cursos e da reflexão da própria prática, principalmente nesse momento de mudanças metodológicas e do perfil desejado para o docente.

1.5.1.2 Princípio Ser Educador

A instituição adota o denominado Princípio Ser Educador, que norteia as ações de todos os colaboradores da Instituição, pois a instituição acredita que somente se educa se todos estiverem comprometidos em educar. A ideia é que cada qual em sua função, através de suas atitudes e do exemplo desempenhem, a função educativa.

O Ser Educador possui essencialmente como característica do seu trabalho uma capacidade formadora, pelo empreendimento de conduta e ações reflexivas que contribuem para o desenvolvimento de indivíduos mais conscientes, pois representam por meio de sua postura, valores éticos e morais tão necessários à coletividade, a função da Instituição que é educar.

A primeira função de toda pessoa na Instituição é Ser Educador, a segunda será o exercício de um cargo ou função, ou seja, todos os colaboradores - docentes e funcionários desta instituição são educadores, administrativos e acadêmicos juntos para cumprir a missão institucional de formar cidadãos e prepará-los para o mercado de trabalho.

1.5.2 PERFIL PROFISSIONAL ALMEJADO

O lento processo de valorização dos sentimentos e emoções individuais ganham hoje contornos mais expressivos e avanços irreversíveis. O mercado de trabalho não pode abrir mão do raciocínio lógico, da engenharia e da precisão matemática. Porém, sem criatividade, capacidade de relacionamento entre as pessoas e desenvolvimento de lideranças emocionalmente corretas, não há empregabilidade, até porque os princípios da era industrial não valem mais.

Segundo Ron Faulds e Barb Fardell (2007), pesquisadores do Departamento de Educação da Universidade de Michigan, a quantidade de nova informação tecnológica dobra a cada dois anos.

Isto significa que um aluno que inicia a faculdade regular ou técnica, metade do que ele estuda no seu primeiro ano estará obsoleto no terceiro ano.

Estamos trabalhando com alunos completamente diferentes, pois eles são fortemente digitais, multifuncionais e criativos. Por outro lado, são também provocadores, tímidos, dependentes e questionadores.

O que tudo isso significa? A resposta de Ron e Barb (2007):

Significa que atualmente estamos preparando estudantes para empregos que ainda não existem, usando tecnologias que não foram inventadas, para resolver problemas que ainda não sabemos que serão problemas. Significa que temos que preparar nossos alunos para um futuro que nós mesmos não conseguimos descrever.

Significa que o ensino, cada vez mais, terá que trabalhar com outros princípios como o da virtualidade, em que as relações com as pessoas, com os objetos, com a aprendizagem se dissociam cada vez mais da presença física. Significa o rompimento com as fronteiras do tempo e de espaço, onde a globalização traz uma crescente familiaridade com o mundo inteiro, assumindo-o como nossa vizinhança. Significa que muitos dos atuais limites de espaço e tempo servem como pretextos e respondem apenas a velhos rituais e velhas metodologias de ensino-aprendizagem sem sentido, até contraproducentes, em relação as novas exigências de autonomia, flexibilidade, aprendizagem e criatividade. Significa, enfim, que o perfil do egresso desejado para cada curso deve estar adaptado a esses novos tempos.

Na prática, todos os cursos da Instituição construirão o perfil do egresso desejado contemplando as exigências das Diretrizes Curriculares Nacionais, bem como, a demanda e exigência do mercado de trabalho, dos novos princípios, do perfil da geração Y e geração Z que estão chegando ao ensino superior e da velocidade das mudanças tecnológicas e de informação. Deverá ser comum a todos os cursos da Instituição assegurar no perfil profissional desejado, sólida formação geral e humanística, capacidade de análise, domínio dos conceitos de sua área aliada a uma postura reflexiva e de visão crítica que fomente a capacidade e a aptidão para a aprendizagem autônoma e dinâmica.

2. ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS

2.1. MATRÍCULA NO CURSO

A matrícula na FAMAP é ato formal de ingresso no curso e vinculação à Instituição, realiza-se por meio de preenchimento de inscrição de matrícula via WEBSITE Institucional <https://www.faculadedefamap.edu.br/>, em prazo estabelecido nos Editais de Matrícula e no Calendário Acadêmico e também do execução do pagamento do Boleto de Matrícula, gerado no ato da inscrição.

2.2. MATRÍCULA NO CURSO - CALOUROS

Para efetivar a MATRÍCULA NO CURSO, o candidato classificado no Exame de Seleção da **FAMAP** deverá apresentar (originais e cópias autenticadas) dos seguintes documentos:

- 1) Histórico Escolar Autenticado
- 2) Certificado de Conclusão do Ensino Médio Autenticado
- 3) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento
- 4) Comprovante de Endereço Atualizado
- 5) Cópia do RG e CPF
- 6) Cópia do Título de Eleitor
- 7) Cópia do Certificado de Reservista
- 8) Duas fotos 3x4 com nome, curso e série no verso
- 9) Comprovante de Renda Pessoal e dos Dependentes (FIES)

Observações:

- Todos os documentos originais apresentados serão devolvidos depois de conferidos; porém os autenticados ficam e devem ser entregues em 2 vias.
- O candidato que desejar convalidar disciplinas realizadas em curso superior, em Instituição devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), deve apresentar a documentação necessária estabelecida no respectivo Edital do Exame de Seleção;
- A MATRÍCULA NO CURSO somente será efetivada mediante a apresentação de todos os documentos exigidos, bem como, da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e do pagamento da primeira parcela da semestralidade;
- A Matrícula será sempre a mensalidade integral com os descontos estabelecidos em função da data de pagamento da mesma.

2.3. MATRÍCULA NO CURSO – VETERANOS

Para realizar a MATRÍCULA NO CURSO, o estudante veterano da **FAMAP** deverá:

- a) Requerer a MATRÍCULA NO CURSO junto à Secretaria Acadêmica;
- b) Estar adimplente com a Instituição;
- c) Assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. Esse contrato só pode ser assinado pelo próprio estudante ou pelo responsável legal expressamente declarado.

Observações:

- A RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA NO CURSO por parte dos veteranos somente será efetivada mediante a apresentação de todos os documentos exigidos e pagamento da primeira parcela da semestralidade;
- A MATRÍCULA de veteranos poderá ser feita até a data limite estabelecida.

2.4. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA NO CURSO

O trancamento de matrícula pode ser realizado a qualquer tempo por meio de requerimento formal na secretaria acadêmica da FAMAP. Para efeito de, interrompidos os estudos, por meio do trancamento, o acadêmico ainda mantém o vínculo à Instituição e o seu direito de renovação de matrícula.

O trancamento é concedido, por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a 2 (dois) anos, incluído aquele em que foi concedido.

2.5. CANCELAMENTO DA MATRÍCULA NO CURSO

O Cancelamento da Matrícula no Curso é um recurso à disposição do estudante que suspende, definitivamente, sua vinculação com a instituição. Essa decisão poderá ser solicitada a qualquer tempo pelo estudante por meio de requerimento formal a secretaria acadêmica da FAMAP.

Observação:

- Ressaltamos que o acadêmico deverá estar adimplente com a Instituição de acordo com o que consta no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais para a regularização do Cancelamento de sua Matrícula bem como com todas as obrigações junto a Biblioteca.

2.6. REABERTURA DE MATRÍCULA NO CURSO

O estudante que tiver interrompido seu curso por trancamento, cancelamento ou abandono de curso. Na FAMAP pode, havendo disponibilidade de vagas, retornar à Instituição para concluir seus estudos, submetendo-se às alterações curriculares efetuadas durante seu afastamento. Para retornar à instituição, o estudante deve comparecer pessoalmente junto à Secretaria Acadêmica e requerer seu reingresso no período fixado no Calendário Acadêmico.

Observação:

- O deferimento está condicionado à existência de vaga, à quitação de quaisquer débitos junto ao Setor Financeiro e de Cobrança da **FAMAP**, bem como a observação da data limite informada no calendário acadêmico, fixada para cada semestre.

2.7. REINGRESSO ADVINDO DE OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR

O estudante que tiver frequentado curso superior de graduação em instituição de ensino legalmente constituída, na mesma modalidade de ensino (presencial ou a distância) no todo ou em parte, poderá requerer, junto à Secretaria Acadêmica, reingresso em curso oferecido pela FAMAP, em qualquer época do ano. O pedido será aceito até a data limite estabelecida para o semestre e o deferimento depende da existência de vaga.

Observação:

- O interessado poderá fazer a sua **MATRÍCULA NO CURSO** e frequentar as aulas somente depois de receber o comunicado de que seu pedido foi deferido.

2.8. AJUSTE DE MATRÍCULA NO CURSO

A permuta ou cancelamento de MATRÍCULA em disciplina(s) deverá ser requerido pelo estudante, junto à Secretaria Acadêmica, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. O requerimento, quando tiver despacho positivo, deverá ser entregue no Setor Financeiro que fará os devidos ajustes. Será obrigatório o preenchimento do termo de regularização Curricular.

Observação:

- A matrícula é semestral em todas as disciplinas ofertadas pela Instituição. Somente serão dispensados do pagamento integral das mensalidades contratadas os acadêmicos recebidos por transferência, até o seu pleno ajustamento ao currículo da **FAMAP** e os acadêmicos do último semestre de estudos, no caso em que a integralização curricular for possível de ser feita com menos de 4 (quatro) disciplinas, observando sempre a impossibilidade de coincidência de horário entre as disciplinas.

2.9. CONVALIDAÇÃO DE DISCIPLINA

O estudante que cursou disciplinas em cursos congêneres em instituição legalmente constituída ou já tenha concluído outro curso superior poderá, na MATRÍCULA NO CURSO, requerer a convalidação de disciplinas constantes da matriz curricular do curso pretendido. O requerimento deve dar entrada na Secretaria Acadêmica que fará a análise e decisão. No seu histórico escolar será lançada a nota e a frequência obtida na instituição de origem. Após o despacho deferindo pedido, o estudante poderá fazer ajuste de MATRÍCULA NO CURSO.

Observação:

- O período para solicitação de convalidação de disciplinas está fixado no calendário acadêmico. Esse prazo poderá ser estendido em até 10 dias úteis, após a efetivação de sua matrícula.

2.10. MATRÍCULA EM DISCIPLINAS DE OUTROS CURSOS

Existindo vagas, a MATRÍCULA NO CURSO em disciplinas de outros cursos poderá ser feita através de solicitação em requerimento próprio, junto à Secretaria Acadêmica. Se o despacho favorável, o estudante fará o ajuste de MATRÍCULA NO CURSO conforme a resolução específica.

Observação:

- Os valores constantes no contrato de prestação de serviços educacionais por semestre, serão para 4(quatro) a no máximo 5(cinco) disciplinas com o total de créditos equivalente a 400 créditos/horas. Se a MATRÍCULA somar mais de 5 (cinco) disciplinas ou 400 créditos poderá sofrer acréscimos financeiros adicionais, correspondentes ao número de disciplinas ou carga horária por semestre. Haverá adicional financeiro correspondente ao número de disciplinas. O valor dos encargos educacionais de referência será o valor praticado no curso em que o acadêmico está

matriculado respeitando o Limite de 5 Disciplinas. Não estão inclusos Estágios no contrato de prestação de serviços Educacionais. Sendo obrigatório contratação do estágios conforme natureza, carga horária e contrato a parte ou por meio da solicitação curricular.

2.11. TRANSFERÊNCIA

A Transferência é o ato formal que transfere o estudante de uma instituição para outra instituição (transferência externa) ou transfere o estudante de um curso a outro dentro de uma mesma instituição (transferência interna).

a) Transferência interna:

Para efetuar a Transferência Interna de curso na FAMAP, o estudante deverá protocolar requerimento próprio na Secretaria Acadêmica, em qualquer época do ano. Feito o requerimento, o estudante deverá aguardar parecer final da Secretaria Acadêmica, enquanto isso deve continuar frequentando as aulas do seu curso original até a comunicação final da Secretaria Acadêmica. A aprovação ou não do pedido baseia-se na análise do currículo escolar do estudante e na disponibilidade de vaga do curso de destino.

b) Transferência externa

b.1) Para a FAMAP: A Transferência de Instituição é concedida, mediante processo seletivo, matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas existentes e requerida nos prazos fixados nos Editais de Matrícula.

O aluno que requerer transferência para a Instituição deverá apresentar documentação expedida pela instituição de origem para instruir o processo de análise de currículo, quais sejam:

- I) Histórico Universitário;
 - II) Ementas e programas das disciplinas cursadas, com indicação de conteúdo e carga horária;
 - III) Resolução ou regulamento que indique regime de aprovação de desempenho.
- A documentação pertinente à transferência deverá ser original.*

O aproveitamento de estudos poderá ser feito por solicitação do aluno via secretaria acadêmica e após o parecer técnico da respectiva Coordenação de Curso.

Observação:

- O ato de requerer não garante que a solicitação seja deferida. Portanto, até que o estudante não tenha o requerimento deferido, deverá permanecer na Instituição de origem ou aguardar o despacho do seu requerimento.

b.2) Da FAMAP para outra Instituição: Trata-se de transferência de acadêmico da FAMAP para outra Instituição de Ensino Superior. O requerimento pode ser feito em

qualquer época do ano. O acadêmico deverá apresentar Atestado de Vaga da instituição para onde deseja ser transferido, estar regularmente MATRÍCULADO NO CURSO DA FAMAP e em dia com as obrigações financeiras.

2.12. ADAPTAÇÃO

O estudante transferido para a **FAMAP** deverá fazer o processo de adaptação, cursando as disciplinas e/ou atividades da matriz curricular do curso para o qual foi transferido e que não foram convalidadas.

2.13. REOPÇÃO DE CURSO

Existindo vagas, o estudante calouro poderá requerer a troca de curso. O pedido deverá ser feito na Secretaria Acadêmica e analisado pelo Coordenador do Curso pretendido.

Observação:

- Até ser comunicado da decisão positiva o estudante deve frequentar as aulas no curso em que está MATRÍCULADO.

2.14. FREQUÊNCIA E LIMITE DE FALTAS

A Lei nº 9.394/96 (§ 3 do art. 47) estabelece que, nos cursos presenciais, é obrigatória a frequência dos estudantes às aulas e outras atividades escolares. O Regimento Geral da Faculdade Master de Parauapebas – FAMAP fixa a frequência obrigatória, em cada disciplina, em 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas e demais atividades programadas.

Observação:

- Em toda e qualquer atividade extraclasse, programada por uma determinada disciplina, a frequência é obrigatória.

2.15. ABONO DE FALTAS

Na FAMAP não é permitido o abono de faltas, em obediência à legislação educacional em vigor. Contudo, o Decreto-Lei nº 715, de 1969, em vigor, assegura o abono de faltas para todo convocado e matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. O Decreto Nº 85.587, de 1980, estende essa justificativa para o Oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira. Suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono, por força de lei.

2.16. COMPENSAÇÃO DE FALTAS E A REALIZAÇÃO DE TAREFAS DOMICILIARES

O estudante poderá compensar a ausência às atividades acadêmicas em conformidade com a Lei nº 6.202/75, o Decreto nº 1.044/69 e o Regimento Geral, que concedem regime especial para a compensação de falta com a realização de tarefas domiciliares, a serem feitas durante o período de afastamento, nos seguintes casos:

- Portadores de moléstias congênitas ou adquiridas; infecções, traumatismos ou outras condições patológicas (Lei nº 1.044 de 21 de outubro de 1969);
- Gestantes a partir do 8 (oitavo) mês de gravidez (Lei nº 6.202 de 17 de abril de 1975);
- Convocados legalmente (serviço militar, eleitoral ou judicial).

Observações:

- Para usufruir deste benefício é necessária a solicitação, por meio de requerimento, junto à Secretaria Acadêmica, anexando os comprovantes legais (atestado médico, certidões...), no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a partir da data do impedimento, por qualquer pessoa munida dos documentos necessários para representar o estudante neste ato e inteirar-se do plano de tarefas domiciliares.
- A apresentação das tarefas domiciliares, os atendimentos e/ou as atividades práticas, não desobriga o estudante de realizar os eventos faltantes e das avaliações da aprendizagem previstas e adotadas pelas disciplinas.
- Ao retornar às aulas, o estudante deverá apresentar, junto à Secretaria Acadêmica, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar do término de seu impedimento, requerimento solicitando a realização de eventos faltantes, da(s) prova(s) e/ou outras avaliações que por ventura tenha deixado de realizar durante o período de afastamento.

2.17.DISCIPLINAS NÃO PRESENCIAIS

Alinhada com as mais modernas concepções de educação, a FAMAP, em todos os cursos de graduação, oferece disciplinas não presenciais, que estimulam os estudantes à autonomia de aprendizagem e a desenvolverem hábitos próprios de estudo, além de otimizar o tempo dedicado à formação.

De acordo com a Portaria MEC nº 2.117, de 06 de dezembro de 2019, as Instituições de Ensino Superior poderão oferecer, nos cursos presenciais, disciplinas não presenciais, que utilizem metodologia de educação à distância, contemplando com essa modalidade até 40% do total da carga horária do curso.

A proposta destas disciplinas atende às orientações do Conselho Nacional de Educação, quando afirma que o Projeto Pedagógico dos Cursos de Ensino Superior deve estar centrado no estudante e deve ainda reduzir o tempo em sala de aula, favorecendo o trabalho individual e em grupo dos estudantes.

Dessa forma, as disciplinas não presenciais objetivam contribuir para a formação integral do estudante, sendo parte integrante do currículo dos cursos. Essas disciplinas, como as demais realizadas de forma presencial, integram o processo de Avaliação de Desempenho da Instituição.

2.18 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares, programadas pela FAMAP correspondem a um componente curricular que o acadêmico deve desenvolver no decorrer de sua graduação.

Executadas de forma aberta e flexível, essas atividades têm como principal proposta estimular a prática de estudos independentes, visando o aumento da autonomia profissional e intelectual dos acadêmicos.

Observação:

- São consideradas Atividades Complementares aquelas desenvolvidas em: seminários, simpósios, conferências, congressos, cursos, monitoria, iniciação científica, estágios não obrigatórios, prática de atividades relacionadas com o mercado de trabalho e de extensão, além de disciplinas não previstas no currículo pleno do curso, sem prejuízo de outros tipos de atividades e eventos, desde que afetas ao curso. A cada semestre o acadêmico deve cadastrar as atividades desenvolvidas no semestre e, em data estabelecida no calendário acadêmico, fazer a validação das horas declaradas. Tudo em conformidade Com o Regulamento de atividades complementares.

2.19 VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

A avaliação do desempenho escolar na FAMAP é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento. No decorrer de cada período letivo serão desenvolvidas, no mínimo, 02 (duas) avaliações por disciplina, para efeito do cálculo da média parcial.

§1º A média parcial é calculada pela média aritmética das duas avaliações efetuadas;

§2º O aluno que alcançar a média parcial maior ou igual a 7,0 (sete) é considerado aprovado.

§3º O aluno que não alcançar a média parcial para aprovação será considerado em exame final desde que tenha média parcial maior ou igual a 2,0 (dois) e menor que 7,0 (sete) e tenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

§4º O aluno em exame final precisa alcançar média final maior ou igual a 5,0 (cinco), mediante a fórmula:

$$F = \frac{MP + PF}{2}$$

Ou seja: a Média Final é igual à Média Parcial mais a Prova Final dividido por dois.

§5º O aluno que obtiver média parcial menor que 2,0 (dois) ou média final menor que 5,0 (cinco) será considerado reprovado.

§6º Caberá revisão de avaliações e notas, desde que solicitado pelo aluno em até 72 (setenta e duas) horas da publicação da nota. O requerimento deve ser primeiramente endereçado ao professor.

§7º Em caso de não concordância com o resultado da revisão feita pelo professor, caberá recurso a banca especialmente constituída para este ato, para esta solicitação o aluno deverá em até 72 (setenta e duas) horas após o resultado que trata o §6º protocolar requerimento específico.

§8º Não serão aceitos requerimentos e solicitações, de qualquer natureza, após o prazo citado no §6º e §7º.

2.20. TESTE DE REPOSIÇÃO

O estudante que, por motivo excepcional, perder algum teste, prova ou outro procedimento de avaliação, terá a oportunidade de realizar um Teste de Reposição, desde

que justifique por meio de requerimento formal junto à Secretaria Acadêmica anexando documentação que justifique sua ausência, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias contados a partir da data da prova em questão.

Observações:

- O ato de requerer não garante que a solicitação seja deferida. Esse regime não se aplica às arguições, trabalhos, avaliações práticas, verificações de leituras, relatórios, exercícios ou outras formas de avaliação que não exigem teste escrito individual ou em grupo em sala de aula.
- O professor não deve receber do estudante atestado médico ou declaração de trabalho, como justificativa de falta. Compete ao próprio estudante requerer a realização do teste junto à Secretaria Acadêmica.
- Existe pagamento de prestação adicional de serviço obrigatório para cada solicitação.

2.21. DIVULGAÇÃO DO APROVEITAMENTO SEMESTRAL

A divulgação do Aproveitamento Semestral (histórico do semestre) será feita através do ambiente virtual de cada estudante, no sistema GALILEU, cujo acesso será feito com o uso da senha pessoal. Caso alguma nota não tenha sido informada, o estudante deverá recorrer à Secretaria Acadêmica, por meio de requerimento.

2.22. COLAÇÃO DE GRAU

Estará apto a Colação de Grau o estudante que tiver cumprido com toda a sua Integralização Curricular, isto é, mediante a realização e aprovação em todas as disciplinas e atividades acadêmicas do curso (estágios, trabalho de conclusão de curso e atividades complementares), bem como, a realização do Exame Nacional de Avaliação - ENADE, conforme disposto na lei.

Observações:

- O estudante será informado sobre os procedimentos específicos para a COLAÇÃO DE GRAU e para a realização do ENADE.

2.23. ESTÁGIOS

a) Considerações preliminares

O Estágio Curricular Obrigatório tem por objetivo:

- I) Inserção do acadêmico em empresas, órgãos ou instituições para a vivência da realidade profissional;
- II) Correlação dos conteúdos vistos nas atividades acadêmicas do curso com a prática profissional;
- III) Desenvolver nos estudantes a interdisciplinaridade por meio da participação em atividades que abordem assuntos das diversas áreas e subáreas do conhecimento;
- IV) Preparar e dar segurança aos estudantes para o futuro desenvolvimento da atividade profissional;
- V) Estimular ou aperfeiçoar nos estudantes o desenvolvimento do espírito crítico;

VI) Desenvolver e aperfeiçoar nos estudantes a criatividade

O Estágio é desenvolvido por meio das disciplinas de Estágio Supervisionado relacionadas de acordo com a Matriz Curricular de cada curso.

b) Da organização

O Estágio Supervisionado contará com uma equipe suporte, formada por: Gestor de Estágio, Professor/Coordenador da Disciplina de Estágio e Orientador de Estágio, que juntos realizarão a gestão, coordenação, supervisão e orientação.

I) Entende-se por Gestor de Estágio como sendo um Professor participante do NDE da área do seu curso, que será responsável pelo elo de ligação do curso como um todo (professores e alunos) e a Pró-diretoria de Estágio.

II) Entende-se por Professor/Coordenador da Disciplina como sendo o responsável pelas Disciplinas de Estágio Supervisionado podendo ser professor vinculado ou não especificamente ao seu curso, desde que seja de áreas afins.

III) Entende-se por Orientador e ou coordenador de Estágio um professor pertencente ao curso ou outro professor de áreas afins de outro Curso da **FAMAP**, que acompanha o aluno no campo de estágio.

Para acompanhamento das atividades do estagiário dentro da unidade concedente do estágio haverá a figura do Supervisor de Campo e o envio semanalmente de relatórios pelo Ambiente Virtual (AVA), SAGAH e ou E-mail da secretaria: secretaria@faculadedefamap.edu.br

Observação:

- Entende-se como Supervisor de campo o profissional da unidade concedente do estágio, responsável por designar as atividades ao estagiário.
- A sistemática de encaminhamento dos acadêmicos obedecerá aos critérios estabelecidos pela **FAMAP**, os quais determinarão a prioridade para escolha do campo de estágio segundo cronograma de curso.
- Para realizar o Estágio Supervisionado o acadêmico deverá estar regularmente matriculado no curso, ter efetuado a matrícula nas disciplinas de todos os Estágios, no período determinado e ter cursado a disciplina de pré-requisito, conforme estrutura curricular do seu curso.
- O Estágio Supervisionado será integralizado, após o acadêmico cumprir a carga horária total e receber um parecer favorável de aprovação do professor Este do orientador/coordenador de estágio, de acordo com as Normas de Avaliação contidas no regulamento específico de estágio.
- O estudante deverá concluir a programação do estágio dentro do prazo estabelecido, não havendo prorrogação e nem antecipação do estágio.
- O estudante que, por qualquer motivo, deixar de frequentar o estágio, não poderá concluir o Curso enquanto não cumprir a carga horária total do mesmo.

c) Dos Direitos e Deveres dos Estagiários

São direitos do estagiário:

I) Escolher o campo de estágio bem como a unidade concedente de estágio caso venha a firmar termo de cooperação técnico Científico;

II) Ao que está disposto no item **b** desta seção deste Regulamento;

- III) Ser avaliado de acordo com os critérios estabelecidos neste Regulamento;
IV) Mudar de unidade concedente de estágio, em tempo hábil, caso o desenvolvimento do estágio não esteja ocorrendo de acordo com o planejado. Para este caso, a decisão deverá ser tomada em conjunto com Orientador e Professor da Disciplina.

São Deveres dos Estagiários:

- I) Envio semanalmente dos relatórios pelo Ambiente Virtual (AVA) e SAGAH, de acordo pré-estabelecida pela Coordenação bem como no e-mail: secretaria@faculdadefamap.edu.br
II) Buscar unidade concedente de estágio, juntamente com o Professor/Coordenador;
III) Articular com o Orientador do estágio e com o Professor/Coordenador a elaboração do Plano de Estágio;
IV) Verificar se a unidade concedente de estágio tem convênio com a IES, e comunicar ao Gestor de estágio para que seja realizado, caso não haja o convênio ou que já tenha sido expirado;
V) Enviar pelo AVA/SAGAH o plano de Estágio, devidamente preenchido e assinado, ao Professor da Disciplina no prazo estabelecido;
VI) Enviar pelo AVA/SAGAH o Termo de Compromisso, devidamente preenchido e assinado, ao de Estágio Professor da Disciplina no prazo estabelecido;
VII) Agendar a visita do Orientador de Estágio ao local de estágio;
VIII) Elaborar e entregar os relatórios semanais de atividades desenvolvidas, conforme modelo disponibilizado pela Instituição, e ao final da disciplina elaborar uma apresentação oral para uma banca composta pelo Professor/Coordenador e Professor da área, no dia do encontro presencial na Faculdade.;
IX) Enviar pelo AVA/SAGAH, mensalmente, o controle de frequência, os relatórios de estágios e ao final do estágio a ficha de avaliação do estagiário, devidamente preenchidos pelo Supervisor de campo;
X) Comunicar ao Professor/Coordenador eventuais dificuldades ou problemas que ocorrerem durante a realização do estágio;
XI) Manter postura ética e sigilosa acerca das atividades profissionais.
XII) Cumprir o estágio durante o período, no horário e local previamente indicado, realizando as tarefas que lhe forem cometidas, desde que não prejudiquem as demais atividades escolares;
XIII) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Estágio, o Código de Ética Profissional, as normas da Instituição concedente do Estágio e horário de funcionamento do Estágio.
XIV) Providenciar o seu EPI (Equipamento de Proteção Individual) para a realização do Estágio, bem como, a contratação da Apólice de Seguro.

d) Da Frequência do Estágio Supervisionado

A frequência mínima obrigatória é de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas definidas no estágio.

Observações:

- Em caso de extrema necessidade, será permitida tolerância de atraso de 15 (quinze) minutos aos horários estabelecidos para o início de cada área atividade.
- Atrasos que ultrapassam os quinze minutos de tolerância serão considerados como falta de 01 (uma) hora/aula e o estagiário irá perder pontos no item pontualidade, durante a avaliação do campo de estágio.

Seguem abaixo as situações que justificam as faltas, desde que apresente a documentação pertinente:

- I) Licença maternidade;
- II) Licença para tratamento de saúde;
- III) Luto por falecimento do cônjuge, filho, pais e irmãos;
- IV) Convocação pelo poder judiciário;
- V) Casamento do (a) estagiário (a);

- Caso o estagiário venha a faltar em virtude de viagem de estudo (congresso, curso, jornada, encontro científico e outras atividades do gênero), o acadêmico deverá avisar ao Orientador, Supervisor de campo Professor/Coordenador responsável da disciplina para justificar a falta recebida, desde que seja feita a devida comprovação com recibo da inscrição e certificados.

2.24.MONITORIA

A **FAMAP** possibilita a realização de atividades de Monitoria. Os monitores são escolhidos pela Coordenação do Curso em conjunto com os professores responsáveis pelas respectivas disciplinas e de acordo com os respectivos Editais, os quais serão devidamente divulgados aos estudantes. Os Monitores desenvolverão suas atividades nos horários fixados e devidamente divulgados.

2.25.PALESTRAS E VISITAS

O professor pode convidar profissionais para proferir palestras em suas aulas ou promover atividades extraclasse. Nestes casos deverá apresentar proposta, por escrito, à Direção Acadêmica, através do Coordenador do Curso, com antecedência, para que, depois de aprovada, possam ser adotadas as providências necessárias.

2.26.IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

A Carteira de Identificação Estudantil é o documento de identidade do estudante, necessária em todas as dependências e atividades oferecidas pela **FAMAP**. A emissão de 2ª via da carteira de identificação implica no pagamento da taxa respectiva junto ao Setor Financeiro.

2.27.BIBLIOTECA INSTITUCIONAL

A Biblioteca Institucional possui acervo de livros, de periódicos e de multimídia que cobre as áreas do conhecimento dos cursos que a **FAMAP** oferece e está aberta a estudantes e professores e comunidade. As bibliotecas virtuais incluem a Pearson e Grupo A.

2.28.LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Todos os computadores dos laboratórios de informática possuem arquitetura e softwares para atender às necessidades dos estudantes e estão conectados à Internet. É vedado ao estudante fazer qualquer alteração nas configurações do computador, bem como utilizar para fins que não sejam acadêmicos.

2.29.LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS

A **FAMAP** possui diversos laboratórios específicos, correspondentes às diversas áreas de conhecimento dos cursos que oferece, e que vão sendo complementados com outros laboratórios de acordo com o andamento do currículo dos cursos. Todos os cursos possuem laboratórios capazes de tornar as aulas mais atraentes e atrativas. Contamos com Laboratórios de Física, Anatomia, Química, Informática dentre outros.

2.30.EQUIPAMENTOS PEDAGÓGICOS

Todas as salas de aula já contam com equipamentos multimídia (Projektor, computador, webcam, microfone e caixa de som) para o facilitar o processo ensino aprendizagem por meio de equipamentos tecnológicos.

2.31.DA RESPONSABILIDADE DOS BENS PESSOAIS

A **FAMAP** não se responsabiliza por bens pessoais dos **ACADÊMICOS, PROFESSORES E EQUIPE ADMINISTRATIVA** enquanto estiverem em suas dependências e durante sua permanência nas áreas institucionais, seja em sala de aula ou em quaisquer das dependências.

2.32.SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica está à disposição para o atendimento dos estudantes sempre que necessitarem ou que tiverem dúvidas e ou necessitarem de Históricos Escolares para transferência e Declaração de matrícula.

Ressalta-se que por meio do sistema Galileu, estão disponíveis para consulta: notas, faltas, Boletim Acadêmico.

2.33.REGIME DISCIPLINAR

Espera-se que o estudante apresente padrões dignos de comportamento, respeito e maturidade compatíveis não só com o ambiente da Faculdade, como também com sua área de formação. Não será permitido, em hipótese alguma, que os estudantes comprometidos com a proposta de trabalho do curso tenham seus interesses prejudicados em função da postura inadequada de outros colegas. De acordo com a gravidade da infração cometida, o estudante estará sujeito às sanções disciplinares previstas no Regimento Geral.

2.34.PLATAFORMAS DIGITAIS

A **FAMAP** atualmente, possui 3 (três) plataformas digitais que contribuem no processo de ensino aprendizagem e/ou nos trâmites administrativos.

1 – Plataforma SAGAH - A plataforma SAGAH proporciona um riquíssimo Ambiente Virtual de Aprendizagem, atuando diretamente na transmissão de conteúdo assíncronos. Com conteúdos atualizados e impactantes pedagogicamente, a plataforma se destaca no cenário como uma das melhores do Brasil.

2 – Plataforma Google for Education – Os alunos da **FAMAP** tem acesso por meio da conta de email institucional uma séria de possibilidades e vantagens nos produtos Google, dentre os principais o Google Sala de Aula. Ambiente pensado para transpor a sala de aula

física para o mundo virtual, acompanhado de uma proposta voltada para a colaboração, produtividade e desenvolvimento da autonomia de estudante, possibilita também aulas ao vivo por meio do Google Meet integrado além de elaboração de atividades e outras funcionalidades.

3 – Portal Galileu – Portal dedicado para gestão acadêmica, consulta de notas, emissão de boletos dentre outras necessidades estritamente acadêmicas.

- ✓ O Acesso a todos esses sistemas deve ser realizado por meio de senha pessoal e intransferível.
- ✓ No que tange a Comunicação Institucional, fique atento ao GALILEU.
- ✓ A **Faculdade Master de Parauapebas** comunica-se, também, com a comunidade interna e externa, pela página web – www.faculadedefamap.edu.br e pelos murais disponíveis no campus.

2.35.HISTÓRICOS ESCOLARES, CERTIDÕES, ATESTADOS E DECLARAÇÕES

Históricos Escolares, Certidões, Atestados, Declarações e outros documentos referentes à situação escolar do estudante são fornecidos pela Secretaria Acadêmica e devem ser solicitados, por meio de requerimento formal, com antecedência. As emissões de alguns documentos são passíveis de cobrança de prestação de serviços adicionais, cujos valores são atualizados periodicamente e publicados através de resolução.

2.36.DIÁRIO DE CLASSE

Os apontamentos referentes aos conteúdos e notas no Diário de Classe são de responsabilidade exclusiva do professor. É imprescindível o registro diário da matéria lecionada e da presença ou ausência do acadêmico. Cabe ao professor, ao término do semestre, informar a frequência dos estudantes, bem como o aproveitamento da disciplina.

Observações:

- O controle no Diário de Classe é de responsabilidade do professor. O professor deverá assinalar **F** quando o aluno **Faltar**, **PE** = Presença Efetiva para o estudante presente.
- Caso o nome de algum estudante não conste no Diário de Classe, Informar imediatamente à secretaria. Lembrando também que o professor deverá encaminhá-lo à Secretaria Acadêmica para regularizar sua situação. Depois de regularizada a situação o nome do acadêmico passará a constar na lista de acadêmicos da turma.
- É expressamente vedado ao professor acrescentar nomes ao Diário de Classe.
- É expressamente vedado ao professor aplicar qualquer tipo de avaliação a estudante cujo nome não conste no diário de classe da respectiva disciplina.

2.37.DIREITOS E DEVERES

- Frequência obrigatória (75%) - Lei nº 9; 394 de 20/12/96 (Art. 24, item VI e Art 47, §3º).
- Mediante justificativa de serviço, funcionário público federal da União pode justificar falta nos dias de provas e outras avaliações. (Lei nº 1.711 de 28/10/52, Art. 158, único). A justificativa não exime da obrigação de realizar a prova em outra data e deverá ser requerida até, no máximo 5 (cinco) dias depois da falta.

- Tratamento excepcional a estudantes portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas (Decreto-Lei nº 1.044 de 21/10/69).
- Exercícios domiciliares para estudante em estado de gravidez (Lei nº 6.202 de 17/04/75)
- Serviço militar (Decreto-Lei nº 715 de 30/07/69) - abono de faltas, porém todas as atividades escolares devem ser requeridas e realizadas.

2.38.NORMAS DE CONDUTA

- **BEBIDAS ALCOÓLICAS:** É proibida a venda, o consumo e o porte de bebida alcoólica, inclusive em feiras e outros eventos realizados nas dependências da **FAMAP**.
- **BEBIDAS E ALIMENTOS:** É proibida a entrada de bebidas e alimentos de qualquer natureza nas salas de aula e nos ambientes de estudo e/ou de atividades acadêmicas como a Biblioteca, auditório, Camarim, coxia, os Laboratórios, as Clínicas e outros. É proibida a permanência de vendedores ambulantes ou qualquer outra atividade comercial nas dependências da Faculdade Master de Parauapebas, exceto se houver expressa autorização.
- É expressamente proibida a realização de quaisquer festividades em sala de aula, bem como nas demais dependências da instituição. Evitar: Bater Palmas fortemente para não incomodar outros alunos em salas próximas, bater os pés fortemente no chão e mãos nas mesas provocando barulho que podem assustar pessoas ou prejudicar o silêncio de quem está fazendo prova ou estudando.
- **COMERCIALIZAÇÃO E PROPAGANDA COMERCIAL E DIVULGAÇÃO EM GERAL:** É proibida a comercialização de quaisquer bens e serviços, e a divulgação comercial (ou não) de produtos, bens, serviços ou eventos, salvo expressa autorização da direção.
- **FUMO:** É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto famífero, derivado ou não de tabaco, em sala de aula, biblioteca, laboratórios e clínicas, e recintos de trabalho coletivo, auditórios e corredores etc. Essa restrição deverá ser respeitada pelos estudantes, professores e funcionários (Lei Federal nº 9.294, de 15/07/96, art. 2º, “caput”, e § 1º).
- **ENTRADAS EM SALA DE AULA:** O estudante poderá entrar nas salas de aula, após o início das aulas, com uma tolerância máxima de 15 minutos no primeiro horário. Para a entrada após o intervalo, a tolerância será de 10 minutos. Em situações especiais (acidentes no Trajeto, congestionamentos, etc.) caberá ao professor permitir a entrada do estudante após a tolerância estabelecida.

Observação:

- A entrada nos ambientes acadêmicos é exclusividade dos estudantes devidamente **MATRÍCULADOS NO CURSO**. Portanto, não é permitida a permanência de acompanhantes (crianças, amigos ou familiares) em sala de aula, laboratórios e nas outras dependências acadêmicas. Também não é permitida a permanência de acadêmicos que não estão devidamente **MATRÍCULADOS NOS CURSOS** da Instituição.

3. ORIENTAÇÕES FINANCEIRAS

3.1. ASSUNTOS FINANCEIROS

- Todo assunto de caráter financeiro deverá ser tratado na secretaria e/ou exclusivamente junto ao Setor administrativo, Financeiro e/ ou Setor de Cobrança.
- O valor da mensalidade será reajustado anualmente de acordo com a lei.
- A partir do quinto semestre os cursos das Engenharias e os cursos da área da saúde, além dos aumentos normais previstos em Lei, têm um acréscimo extra sobre o valor normal da mensalidade, (despesas adicionais com Laboratórios Específicos, Núcleo de Prática Jurídica etc.) caso o aluno venha a contratá-los ou seja Estágios, TCC E Outros, conforme divulgado em Resolução Específica sobre o reajuste anual das mensalidades.

3.1. PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

A Faculdade Master de Parauapebas - FAMAP cobra uma semestralidade pelo serviço prestado em cada semestre. Essa semestralidade é dividida em 6 (seis) parcelas iguais correspondentes aos meses do semestre. O pagamento das mensalidades poderá ser efetuado em qualquer agência da rede bancária.

Após o vencimento, a mensalidade terá os acréscimos estabelecidos por lei, e caso tenha bolsa institucional os acréscimos de pontualidade, e deverá ser paga somente nas agências do Banco Itaú.

A Secretaria Acadêmica não possui permissão para receber nenhum pagamento via Dinheiro, Cheque, Cartão e/ou Transferência Bancária.

Observações:

- O acadêmico pode emitir o seu boleto atualizado através do seu ambiente online GALILEU.

3.2. DATA PARA O PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

A FAMAP cobra mensalidades escolares fixadas na forma da Lei. O acadêmico Bolsista seja do Programa de Bolsa Famap Outros programas de Bolsas, fará jus a desconto na mensalidade do curso, paga até o quinto dia útil de cada mês, conforme cláusula contratual e condições constantes dos boletos bancários. Após o quinto dia útil, o valor a ser cobrado será acrescido de acordo com o valores especificados no contrato de prestação de serviços educacionais. Posterior a data acordada para pagamento de mensalidade como bolsista, o aluno que efetuar depósito no valor da bolsa de estudos fora do prazo acordado deverá pagar os resíduos gerados. Os valores de desconto de bolsistas são serão validos se quitados até o 5º dia útil de cada mês. A IES reserva o dieito de cobrar os resídos ainda que futuramente.

3.3. CARNÊ OU EQUIVALENTE

O estudante que não tiver recebido o carnê de pagamento, por qualquer motivo, deverá requerê-lo, junto ao Setor Financeiro ou poderá emiti-lo diretamente no ambiente on line GALILEU.

4. PROGRAMAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO

A **Faculdade Master de Parauapebas - FAMAP** está devidamente credenciada junto ao FIES. Dispõe também de bolsas institucionais, maiores informações devem ser requeridas na Secretaria Acadêmica ou no site do próprio FIES.

4.1 FUNDO DE FINANCIAMENTO ESTUDANTIL - FIES

O FIES é um programa do Governo Federal que financia os estudos do acadêmico de acordo com a situação financeira de cada candidato, incluindo a MATRÍCULA NO CURSO. O financiamento será restituído ao Governo Federal na forma e no prazo por ele fixados. As regras para participar do FIES, as datas e os procedimentos para solicitação são estipuladas pelo FIES OFERTA. A **FAMAP** executa as normas estabelecidas pelo Órgão por meio de um setor específico.

5. CONTATOS INSTITUCIONAIS

Para facilitar o processo de comunicação com os diversos setores da IES, você pode direcionar sua demanda diretamente ao setor correspondente:

Setor	Assuntos relacionados a:	Email
Secretaria	Matrícula, Notas, Transferência	secretaria@faculadedefamap.edu.br
FIES	Inscrição e Aditamento	fies@faculadedefamap.edu.br
Plataformas	Sagah, Google Classroom etc	plataformas@faculadedefamap.edu.br
Administrativo	Financeiro, Baixa de Boletos	administrativo@faculadedefamap.edu.br
Informações Gerais	-	contato@faculadedefamap.edu.br
Ouvidoria	Reclamações, Elogios e Sugestões	ouvidoria@faculadedefamap.edu.br
Coordenação Geral	Processos Pedagógicos	direcaoacad@faculadedefamap.edu.br

6. HORÁRIO DAS AULAS

TURNO	INÍCIO*	TÉRMINO*
MATUTINO	09h	10h
	10h	11h
	11h	12h

*no atual período de pandemia, os horários podem ser alterados, e as alterações serão encaminhadas via sistema e mensagem via whatsapp para ciência.

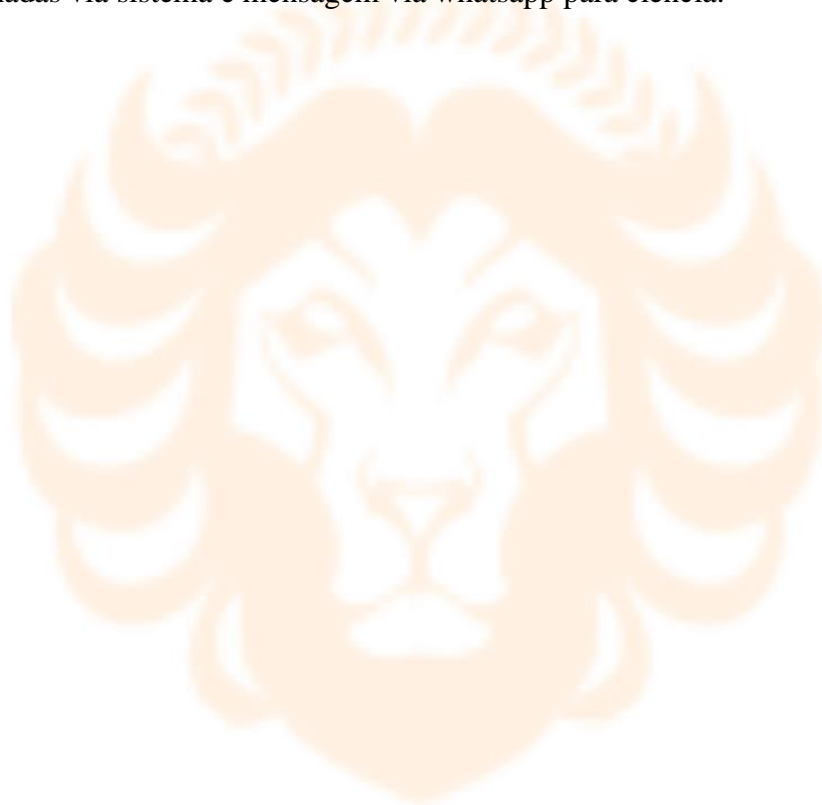
TURNO	INÍCIO*	TÉRMINO*
NOTURNO	18h45	19h50
	19h50	20h30
	20h45	22h

*no atual período de pandemia, os horários podem ser alterados, e as alterações serão encaminhadas via sistema e mensagem via whatsapp para ciência.

7. HORÁRIO DE ATENDIMENTO

SETOR	HORÁRIO DE ATENDIMENTO*	
	SEGUNDA A SEXTA	SÁBADOS
Biblioteca	16h às 22h	08h às 12h
Secretaria Acadêmica	16h às 22h	08h às 12h
Setor Financeiro	16h às 22h	08h às 12h
Direção Acadêmica	19h às 22h	-
Coordenações de Cursos	18h à 22h	-

*no atual período de pandemia, os horários podem ser alterados, e as alterações serão encaminhadas via sistema e mensagem via whatsapp para ciência.



8. ANEXOS

ANEXO I

ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO EXTRA-CLASSE

A Faculdade Máster do Pará – FAMAP vem por meio deste, apresentar informações acerca do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório e do não obrigatório.

Primeiramente, vamos entender quais as diferenças entre Estágio Supervisionado Não Obrigatório e Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório?

Pois bem, são várias **as diferenças entre o estágio curricular supervisionado obrigatório e o não obrigatório**, podemos citar algumas, quais sejam:

PRINCIPAIS DIFERENÇAS	
Estágio curricular supervisionado obrigatório	Estágio curricular supervisionado NÃO obrigatório
Precisa de supervisão de um professor.	NÃO precisa da supervisão de um professor.
O aluno precisa obrigatoriamente cumprir uma quantidade de horas para que consiga a aprovação no estágio e consequentemente receber sua colação de grau.	NÃO precisa cumprir determinada quantidade de horas.
O aluno precisa ser aprovado por um professor supervisor.	NÃO precisa de aprovação.
É obrigatório, sem a realização deste o aluno não consegue a formação.	É opcional, o aluno faz se quiser.
O período de estágio só é finalizado mediante a conclusão do quantitativo de horas necessárias a serem estagiadas.	O período de estágio não pode exceder 2 (dois) anos.
Devem ser <u>contratados</u> junto à instituição, que serão ofertados mediante <u>contraprestação</u> .	<u>Não requer contratação, nem tampouco contraprestação.</u>

Agora, vamos entender qual o objeto do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, a fim de entendermos o quão ele é importante?

Prezado acadêmico, o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório visa proporcionar oportunidades para a vivência das práticas profissionais vigentes nos ambientes em que estarão inseridos, no exercício da profissão.

Além disso, ele tem o condão de aprimorar o nível de atuação do estagiário, oferecendo-lhe experiências profissionais inovadoras, formando um graduado com domínio técnico-científico, que integre em sua atuação os conhecimentos, habilidades, crenças, valores, emoções e compromisso com a realidade da prática profissional.

Ademais, ele propicia a vivência de situações reais de utilização dos conhecimentos adquiridos, analisando-os, criticando-os, avaliando-os e relampejando as ações coerentes com a realidade profissional e recursos disponíveis em seu campo de atuação.

Aqui você confronta a teoria e prática durante a formação profissional visando uma formação atualizada e condizente com a realidade.

A Faculdade Máster do Pará – FAMAP, cumprindo seu papel de ensinar e formar profissionais qualificados, sem dúvida, oferece na íntegra o Estágio Curricular

Supervisionado Obrigatório, e mais, vamos conhecer algumas das **COMPETÊNCIAS E HABILIDADES** das disciplinas do curso de Administração ofertado pela FAMAP que irão guiar as atividades de Estágio?

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES – ADMINISTRAÇÃO FAMAP
Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.
Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão.
Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional.
Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.
Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações.
Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais.

Conseguiu analisar o quão importante é a realização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório?

A Faculdade Máster do Pará – FAMAP trabalha com seriedade e compromisso para com a formação dos acadêmicos, **você conhece a VISÃO, MISSÃO E OBJETIVOS da FAMAP?**

Pois bem, vamos conhecer?

A MISSÃO da FAMAP é de formar e qualificar profissionais éticos, em sintonia com as tendências e demandas do mundo do trabalho, contribuindo para o Desenvolvimento Social e melhoria da qualidade de vida da sociedade.

A VISÃO da FAMAP é ser referência educacional de desenvolvimento social e agente na formação profissional, objetivando de um modo geral oportunizar ao educando um ensino que viabilize a construção do conhecimento buscando elevar as competências técnicas e comportamentais contribuindo para o Desenvolvimento Social e Econômico do País.

Ademais, são Objetivos Específicos da FAMAP: estimular o conhecimento e a compreensão dos problemas atuais, em particular os nacionais e regionais, favorecendo a prestação de serviços especializados à comunidade em parceria e relação recíproca; promover o ensino nas diferentes áreas de conhecimento, formando diplomados para atuarem no desenvolvimento da sociedade brasileira e colaborando para o processo de formação e qualificação contínua dos acadêmicos, profissionais e egressos; incentivar o trabalho de Iniciação Científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive; promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos, acadêmicos e técnicos, através do ensino, da Iniciação Científica, da extensão em suas diferentes formas de divulgação; promover o ensino, a Iniciação Científica e a extensão,

abertos à participação da comunidade, visando socializar os conhecimentos gerados na instituição e difundindo as conquistas e os benefícios oriundos da Iniciação Científica e da criação cultural geradas na instituição; colaborar na investigação da verdade e na busca de soluções dos problemas humanos através da análise e difusão do pensamento ético, moral e social; integrar-se à comunidade local contribuindo para o seu desenvolvimento social, cultural e melhoria da qualidade de vida, considerados em suas múltiplas manifestações.

A Faculdade Máster do Pará – FAMAP oferece o ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO, uma vez que sem o cumprimento deste o acadêmico NÃO estará apto para entrar no mercado de trabalho.

A Faculdade Máster do Pará – FAMAP possui a grande responsabilidade de entregar profissionais qualificados para o mercado de trabalho e com toda certeza cumprirá seu papel na íntegra.

Você sabia que todos os cursos tem um PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO? Vamos conhecer um pouquinho sobre o PERFIL PROFISSIONAL que a FAMAP visa formar?

Vamos conhecer, por exemplo do Egresso do curso de Administração?

PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO DE ADMINISTRAÇÃO

O perfil profissional do Curso de Bacharelado em Administração busca expressar de maneira excelente as competências do egresso, definidas de acordo com a DCN.

Neste contexto, deve ter como pressupostos essenciais o compromisso em atuar no contexto socioeconômico e político do país como profissional e cidadão envolvido com os interesses e desafios da sociedade contemporânea, capaz de acompanhar a evolução científica e tecnológica da sua área de atuação e que se oriente pelos padrões éticos e profissionais expressando conduta moral e de respeito ao ser humano.

O Curso de Bacharelado em Administração da Faculdade Máster de Parauapebas atua conforme competências, habilidades e aptidões descritas anteriormente.

Assim, buscar-se-á formar um Administrador dotado de conhecimentos, competências e habilidades alinhados com a Resolução CNE/CES Nº 4, de 13 de julho de 2005, art. 3º:

“Formar profissionais capacitados e aptos à compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador..”

CAROS acadêmicos, a FAMAP trabalha com o compromisso de formar profissionais de fato qualificados, por essa razão, ofertamos na íntegra o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório à escolha do acadêmico, dessa forma, o acadêmico é alocado em campo de Estágio que de fato preparam o aluno para situações futuras da vida real.

VOCÊ SABIA que o mercado dispõe de faculdades do tipo B e C, estas que NÃO primam pela oferta de estágios que capacitam o aluno para adquirem a proficiência em sua área de estudos?

Ao contrário, a FAMAP é uma instituição apesar de disponibilizar inúmeras bolsas de estudos, possui elevado padrão de qualidade com a oferta de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório a escolha do acadêmico e no campo de Estágio que de fato preparam o aluno para situação futura na vida real.

CONSIDERANDO que você sabe exatamente o que quer se tornar. Ora, um profissional de excelência que está faltando no mercado de trabalho, não é mesmo? Por essa

razão que a FAMAP tem a plena convicção que se esse é o seu objetivo, **VOCÊ FEZ A ESCOLHA CERTA!!!**

A Faculdade Máster do Pará – FAMAP, cumprindo seu papel de formar profissionais qualificados, mais uma vez sai na frente, ELABOROU um projeto que vai de encontro com os seus ideais e/ou sonhos ser um profissional de referência nacional e/ou global e/ou mundial.

ENTÃO, o que você quer ser? Um profissional qualificado e de referência ou um “profissional” sem qualificação?

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO é condição FORMATIVA do profissional. Ali os acadêmicos tem SUPERVISÃO de professor em um campo de estágio REAL, no qual existe constante avaliação para atestar a aptidão do acadêmico para exercer aquela atividade.

Pelo fato de ofertarmos 5 cursos na área da SAÚDE; Nossa Educação está pautada no Tripé: Aulas Teóricas aulas práticas e campo de estágio

O Estágio tem o condão de aprimorar o nível de atuação do estagiário, oferecendo-lhe experiências profissionais inovadoras, formando um graduado com domínio técnico-científico Pois vão salvar vidas!

Você sabia que já está consolidada a jurisprudência da legalidade de mensalidades por estabelecimento de ensino superior referente a disciplina de TCC e Estágios?

Fomos criticados por levarmos tão a sério os Estágios, mas seguimos com essa metodologia. O mercado dispõe de faculdades do tipo B e C, estas que NÃO primam pela oferta de estágios

Ao contrário, a FAMAP é uma instituição que apesar de disponibilizar inúmeras bolsas de estudos, possui elevado padrão de qualidade com a oferta de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório. Eles acontecem em sua maioria no HGP Hospital Geral de Parauapebas HGP dentre outras, para que o aluno tenha vivência em Atenção básica, urgência emergência e Centro cirúrgico.

Assim estaremos entregando ao Mercado Profissionais da saúde, bem como de todos os demais cursos, altamente qualificados um profissional de referência nacional e/ou global.

ANEXO II

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente regulamento tem por finalidade normatizar o processo de reconhecimento e validação das Atividades Complementares no âmbito dos Cursos da Faculdade Máster de Parauapebas – FAMAP.

Art. 2º Definições

I - Devem ser compreendidas como um conjunto de atividades de natureza acadêmico-científico-cultural desenvolvidas no percurso da formação acadêmica promovendo relações com o mundo do ensino, da pesquisa e da extensão.

Combinadas a outras atividades do curso e a conteúdos curriculares indispensáveis deverão contribuir, ainda, para a “*compreensão, interpretação, preservação, reforço, fomento e difusão das culturas nacionais e regionais, internacionais e pedagógicas, em um contexto de pluralismo e diversidade cultural*” (Resolução CNE/CES n.º 4, de 07/11/2001).

No *Parecer CNE/CES 0134/2003 do Ministério da Educação* as Atividades Complementares são justificadas nos cursos de graduação possibilitando o reconhecimento, por avaliação, de habilidades e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, hipóteses em que o aluno alargará o seu currículo com experimentos e vivências acadêmicas, internos ou externos ao curso.

§1º As Atividades Complementares tem a obrigatoriedade ditada pelas Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação e pela LDB 9.394/96, que em seu artigo 3º ressalta a “valorização da experiência extraclasse” e no artigo 43 prevê a estimulação cultural, o desenvolvimento do espírito científico, e do pensamento reflexivo e profissional no ensino superior.

II- Das contribuições: por meio das Atividades Complementares, torna-se possível proporcionar maior flexibilidade e dinamismo ao currículo, atendendo aos interesses e às aspirações de cada membro do corpo discente.

Devem possibilitar o aproveitamento de atividades, habilidades, conhecimentos, competências, estudos e práticas realizadas em formas distintas como: programas de iniciação científica, seminários, simpósios, congressos, conferências, cursos, programas de extensão, projetos de estudos complementares e outras atividades científicas realizadas dentro ou fora do **FAMAP**, totalizando um mínimo de 210 ou até a carga horária referente ao seu curso.

III- Do seu desenvolvimento: podendo ser desenvolvidas no ambiente acadêmico ou fora deste, especialmente em meios científicos e profissionais e no mundo do trabalho. Entretanto, a perspectiva é de que os alunos possam participar dos eventos, grupos e projetos que correspondam às suas opções pessoais, às suas vocações e aos seus interesses. A comprovação será através da entrega dos documentos (certificado, declaração) com cópia acompanhada do original, constando a definição da carga horária.

Após a realização da Atividade Complementar, o estudante deverá cadastrar no sistema e encaminhar no prazo máximo de 30 (trinta) dias os documentos comprobatórios à Coordenação do Curso, juntamente com o Relatório de Atividades Complementares (Anexo I).

IV- Ao acadêmico concludente, para que possa participar da Colação de Grau institucional, o prazo para inserção de atividades complementares no sistema acadêmico será de 75 (setenta e cinco) dias corridos contados retroativamente à data do último dia letivo do semestre em curso; após este prazo, deverá ser solicitada colação de grau especial.

V- O professor responsável pelo acompanhamento das Atividades Complementares tem prazo de, no máximo, 60 (sessenta) dias para análise da documentação comprobatória, devendo neste prazo emitir parecer de Aprovação ou Reprovação e registrá-la na ficha individual do acadêmico.

CAPITULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º As Atividades Complementares contemplam o Ensino, a Pesquisa e a Extensão, tendo como objetivos flexibilizar o currículo do curso, propiciar aos acadêmicos o aprofundamento temático, incentivar a interdisciplinaridade, estimular a autonomia do estudante, possibilitando seu contato com experiências de ensino, pesquisa e extensão dentro e fora do âmbito do FAMAP.

CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 4º As Atividades Complementares são classificadas em 5 (cinco) grupos: 1. Atividades de Iniciação à Docência e Pesquisa; 2. Eventos assistidos; 3. Produção Científica; 4. Vivência Profissional Complementar; e 5. Atividades de Extensão. A carga horária de cada atividade está determinada de acordo com o Projeto Pedagógico de cada curso.

Grupo I – Atividades de Iniciação à Docência e à Pesquisa:

- Monitoria;
- Projetos de Pesquisa Institucional;
- Organização de evento científico;
- Palestra ou minicurso proferida em eventos.

Grupo II – Eventos assistidos:

- Participação em congresso e eventos nacionais;
- Participação em seminários, fóruns, jornadas, conferências, minicursos e palestras regionais;
- Participação como ouvinte em defesa de TCC nos Cursos de
- Graduação e Pós-Graduação *Lato Sensu e Stricto Sensu*;
- Participação em cursos presenciais.

Grupo III – (Produção Científica):

- Publicação de artigos científicos em periódicos, e em publicações técnicas;
- Apresentação oral e premiação de trabalhos científicos em eventos;
- Apresentação de pôster e premiação de trabalhos científicos em eventos;
- Publicação em anais de eventos científicos;
- Participação em exposições e mostras como expositor, e premiações.

Grupo IV – Vivência Profissional Complementar:

- Realização de Estágios não obrigatórios;
- Consultorias Educacionais;
- Ministrando oficinas e cursos;
- Participação em projetos sociais;
- Participação em Simulados do ENADE;
- Disciplinas de outro curso de graduação e pós-graduação.

Grupo V – Atividades de Extensão:

- Curso à distância;
- Participação em projetos ou atividades de extensão à comunidade;
- Grupos de estudos supervisionados por um ou mais professores;
- Representante de Turma.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO

I. Atividades de Iniciação à Docência e à Pesquisa

ATIVIDADE	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	LIMITE DE PONTUAÇÃO
Monitoria	Declaração fornecida pelo FAMAP e relatório	Até 60 horas
Projetos de Pesquisa Institucional	Declaração fornecida pelo professor e relatório	Até 30 horas
Organização de eventos científicos	Cópia do certificado e relatório	Até 45 horas
Palestra e minicurso proferido em evento científico	Cópia do certificado	Até 30 horas

II. Eventos assistidos

ATIVIDADE	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	LIMITE DE PONTUAÇÃO
Participação em Congressos e Eventos Nacionais	Cópia do Certificado e relatório.	45 horas
Participação em Seminários, Jornadas, Conferências, Minicursos até 20 horas e Palestras regionais.	Cópia do certificado e relatório	50 horas
Participação como ouvinte em Defesa de Tese, Dissertação ou Monografias de Especialização e Graduação.	Declaração do professor responsável pela banca e relatório	20 horas
Participação em Cursos Presenciais com carga horária mínima de 20 horas.	Cópia do certificado e relatório.	40 horas.

III. Produção Científica

ATIVIDADE	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	LIMITE DE PONTUAÇÃO
Artigo publicado em revista com Qualis reconhecido pela CAPES	Cópia da capa da revista e artigo publicado ou carta de aceite	60 horas
Artigo publicado em revista sem Qualis reconhecido pela CAPES	Cópia da capa da revista e artigo publicado ou carta de aceite	40 horas
Apresentação oral de Trabalhos Científicos em Eventos.	Cópia do certificado e resumo do trabalho.	45 horas
Apresentação em pôster de Trabalhos Científicos em eventos	Cópia do certificado e resumo do trabalho.	40 horas
Publicação em Anais de Eventos Científicos.	Cópia da capa dos anais e resumo publicado.	45 horas
Participação em concursos, exposições e mostras como expositor.	Cópia de certificado de participação no evento como expositor e o resumo da apresentação.	40 horas
Premiações de trabalhos relacionados à área de Comunicação Social.	Cópia do certificado e resumo	40 horas

IV- Vivência Profissional Complementar

ATIVIDADE	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	LIMITE DE PONTUAÇÃO
Realização de Estágios não curriculares	Declaração do Professor supervisor e relatório	60 horas
Consultorias	Declaração do Professor supervisor e relatório	30 horas
Ministrar oficinas	Cópia com assinatura dos ouvintes com carga horária definida e relatório.	20 horas

V- Atividade de Extensão

ATIVIDADE	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	LIMITE DE PONTUAÇÃO
Cursos à distância	Cópia do certificado e relatório	Até 45 horas
Participação em projetos ou atividades de extensão a comunidade	Declaração emitida pelo professor orientador + relatório	Até 45 horas
Grupos de estudo sob supervisão de professor	Declaração emitida pelo professor orientador + relatório	Até 30 horas

Membro de Centro Acadêmico do Curso	Declaração emitida pela instituição + relatório	Até 60 horas
-------------------------------------	---	--------------

Parágrafo Único: Da conversão de créditos: A carga horária será convertida em créditos na proporção de 15 (quinze) horas equivalendo a 01 (um) crédito, segundo critérios do FAMAP.

Deverá respeitar-se o limite de carga horária por cada atividade complementar acima descrita, não poderá ser aproveitada, para os fins que dispõe este Regulamento, a carga horária que ultrapassar o respectivo limite fixado no capítulo IV.

Art. 5º Das exigências

Ficam estabelecidas as seguintes exigências para a comprovação das Atividades Complementares, em cópia acompanhada do original, constando, obrigatoriamente, a definição da carga horária:

ATIVIDADE	REQUISITOS
Monitoria	Certificado expedido pela Diretoria de Ensino e Graduação
Grupo de estudo	Certificado expedido pela Diretoria de Ensino e Graduação
Grupo de pesquisa	Certificado expedido pela Diretoria de Ensino e Graduação
Organização de evento científico	Certificado expedido pela Diretoria de Ensino e Graduação .
Palestras proferidas em eventos	Certificado expedido pela Diretoria de Ensino e Graduação
Cursos ministrados	Certificado expedido pela Diretoria de Ensino e Graduação
Participação em congressos e eventos nacionais ou internacionais	Certificado expedido pela Diretoria de Ensino e Graduação
Participação em seminários, fóruns, jornadas, conferências, cursos e palestras.	Certificado expedido pela Instituição Promotora.
Participação como ouvinte em defesa de TCC nos Cursos de Graduação	Declaração
Participação em cursos à distância.	Certificado
Publicação de artigos científicos em periódicos indexados.	Ficha catalográfica e sumário da revista; ou carta de aceite.
Apresentação oral de trabalhos científicos em eventos.	Certificado expedido pela Instituição promotora do evento.
Apresentação de pôster de trabalhos científicos em eventos.	Certificado expedido pela Instituição promotora do evento.
Publicação em anais de eventos científicos.	Ficha catalográfica e sumário dos anais de evento, bem como primeira página do trabalho.
Participação em exposições e mostras como expositor.	Declaração de participação.
Premiações de trabalhos	Certificado
Realização de Estágios não obrigatórios	Certificado expedido pela Diretoria de Ensino e Graduação

Participação em Consultorias realizadas por docentes.	Declaração do docente consultor.
Realização de oficinas	Declaração ou certificado da Instituição onde ocorreu a oficina.
Participação em projetos sociais	Declaração da Instituição promotora do projeto social.
Participação em Simulados do ENADE	Certificado expedido pelo FAMAP
Disciplinas cursadas em outro curso de graduação ou pós-graduação.	Declaração e/ou histórico
Participação em projetos e atividades de extensão ligados a FAMAP	Certificado expedido pela Diretoria de Ensino e Graduação .
Participação em projetos e atividades de extensão ligados a outra Instituição de Ensino Superior.	Declaração ou certificado expedido pela Instituição de Ensino Superior.
Membro de Centro Acadêmico do curso.	Declaração expedida pelo Coordenador do Curso.
Representantes discentes	Declaração expedida pelo Coordenador do Curso.

Parágrafo Único: Antes de realizar uma atividade complementar, o aluno deverá solicitar parecer favorável do Professor responsável pela gestão das Atividades Complementares, sobre a relevância daquela atividade para a sua formação profissional, obtendo, assim, autorização para realização da atividade.

CAPITULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º Da Coordenação do Curso

I - Promover: tanto quanto possível, eventos e projetos que poderão ser computados como Atividades Complementares.

II - Das orientações: alunos podem realizar atividades complementares desde o 1º semestre de matrícula em qualquer curso bacharelado, inclusive no período de férias acadêmicas, desde que considere os procedimentos estabelecidos.

III- Do cumprimento da carga horária: A metade da carga horária deverá ser cumprida até a conclusão de 50% do número total de créditos do curso, sendo o seu integral cumprimento indispensável para a conclusão do curso e colação de grau.

IV- A autorização: para que o aluno realize determinada atividade complementar deve levar em consideração o conhecimento que o mesmo possui sobre os conteúdos relativos às atividades que irá realizar, não podendo ser autorizadas aquelas que exijam um conhecimento superior ao período em que o aluno estiver matriculado.

V- Do Acompanhamento acadêmico: o cumprimento dos créditos referentes às atividades complementares é responsabilidade do Professor das Atividades Complementares, a quem cabe avaliar a documentação exigida para validação da atividade.

- Não serão consideradas Atividades Complementares aquelas já computadas na Prática Curricular.
- A carga horária será atribuída pelo gestor das Atividades Complementares obedecendo uma escala variável até o limite atendendo os critérios de desempenho e

qualidade.

- Os comprovantes apresentados pelo aluno deverão ser por meio físico e eletrônico sendo que os físicos serão devolvidos após análise do gestor de Atividades Complementares e devem permanecer sob a posse e responsabilidade direta de cada aluno.
- Quando ocorrer eventual solicitação de comprovantes já analisados, deverá o aluno reapresentá-los ao Coordenador de Atividades Complementares.
- As Atividades Complementares não estão incluídas no limite máximo de 30 créditos que o aluno pode cursar em um semestre.

Parágrafo Único: O Professor das Atividades Complementares encaminhará ao Registro Acadêmico a carga horária atribuída para cada atividade complementar realizada para fins de registro e controle.

CAPITULO VI DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º Na avaliação das Atividades Complementares desenvolvidas pelo acadêmico serão consideradas:

- I. Compatibilidade das atividades desenvolvidas com os objetivos do curso em que o estudante estiver matriculado;
- II. Qualidade na realização das atividades e do material produzido, quando for o caso;
- III. Validade da documentação comprobatória.

Art. 8º O acompanhamento das atividades complementares será feito por um professor membro do Núcleo Docente Estruturante, designado pelo coordenador do curso.

Art. 9º Cabe ao professor responsável pelo acompanhamento das atividades complementares:

- I. Avaliar a documentação exigida para validação da atividade;
- II. Registrar a atividades na ficha individual do estudante;
- III. O controle acadêmico do cumprimento dos créditos.

CAPITULO VII DOS ALUNOS TRANSFERIDOS

Art. 10º Do cumprimento das atividades Complementares

I- Ao ingressar: no Curso de Bacharelado da Faculdade Máster de Parauapebas - FAMAP, por meio de algum tipo de transferência, o aluno fica também sujeito ao cumprimento da carga horária de Atividades Complementares, podendo solicitar à Coordenação das Atividades Complementares o cômputo de parte da carga horária atribuída pela Instituição de origem.

Devem ser observadas as seguintes condições:

- a) As Atividades Complementares realizadas na Instituição/curso de origem devem ser compatíveis com as normas acima.
- b) A carga horária atribuída pela instituição de origem não poderá ser superior a conferida por esta.
- c) O limite máximo de aproveitamento da carga horária será de 60 (sessenta) horas.

II - Das omissões: os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral do **Curso de Bacharelado**, ouvido o Coordenador do curso e o Professor responsável pelas Atividades Complementares.

ANEXO III

RELATÓRIO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Curso:	
DADOS ACADÊMICO	
Nome completo:	
Turno:	Semestre:
DADOS DA ATIVIDADE	
Tipo de Atividade:	
Título da Atividade:	
Carga Horária:	Período:
Local	Instituição/órgão responsável:
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	
Descreva sua participação no evento/atividade ressaltando os pontos observados:	

Contribuição da atividade para sua formação acadêmico-profissional:	

ANEXOS:	
<input type="checkbox"/> Certificado. <input type="checkbox"/> Folder ou panfleto que tenha relação com o evento.	
RESERVADO À COORDENAÇÃO DO CURSO	
Parecer: <input type="checkbox"/> Favorável <input type="checkbox"/> Desfavorável <input type="checkbox"/>	
Carga horária validada (caso favorável): _____ horas.	

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA CÔMPUTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

À Coordenação do Curso de Bacharelado em XXX - FAMAP

Eu _____,
acadêmico(a) do _____ Semestre do Bacharelado em XXXXX da FAMAP venho
por intermédio deste, requerer o cômputo das horas de atividades complementares, para fins
de registro e controle das referidas atividades, conforme documentação comprobatória
anexa.

Parauapebas, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do(a) Requerente

ANEXO V

CÔMPUTO DAS HORAS REFERENTES AS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

1 RESUMO

Acadêmico(a):	
Data de Solicitação	
Processo n.º	
Data de Aprovação:	C/H Deferida:
C/H Acumulada:	

2 ANÁLISE

N.º DOC.	IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE	CARGA HORÁRIA DEFERIDA

TOTAL:

Legenda:

- A – Não previsto no Regulamento;
- B – Anterior ao período de realização do Curso de Graduação;
- C – Já alcançou a C/H máxima permitida nesta modalidade;
- D – Outros: _____.

ANEXO VI

PARECER

Somos de parecer que o(a) acadêmico(a) faz jus a carga horária de _____
referente a sua solicitação no _____ semestre de _____

Parauapebas/PA, de _____ de _____.

Assinatura da Coordenação

