

# MANUAL GRADUAÇÃO



**Santa Marcelina**  
FACULDADE

# MANUAL GRADUAÇÃO 2020

CURSOS DE GRADUAÇÃO

*UNIDADE PERDIZES*  
*UNIDADE ITAQUERA*

# ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| Missão institucional .....   | 5  |
| Visão.....   | 5  |
| Valores .....  | 5  |
| Apresentação da Faculdade Santa Marcelina .....                                | 6  |
| Cursos da Faculdade Santa Marcelina .....                                      | 6  |
| Normas acadêmicas.....   | 7  |
| 1. Conceitos .....   | 7  |
| 2. Matrícula.....  | 8  |
| 3. Renovação de matrícula .....  | 9  |
| 4. Trancamento de matrícula .....  | 10 |
| 5. Destrancamento.....   | 11 |
| 6. Cancelamento de matrícula.....  | 11 |
| 7. Abandono de curso .....   | 12 |
| 8. Reingresso .....  | 12 |
| 9. Transferência de outra instituição de ensino superior .....                 | 13 |
| 10. Transferência para outra instituição de ensino superior.....               | 14 |
| 11. Transferência interna de curso e/ ou de turno .....                        | 14 |
| 12. Análise curricular para aproveitamento de estudos .....                    | 15 |
| 13. Adaptação.....   | 16 |
| 14. Avaliação de desempenho escolar .....                                      | 17 |
| 15. Da avaliação do desempenho escolar do internato do curso de medicina ..... | 18 |
| 16. Da revisão.....  | 19 |
| 17. Prova substitutiva.....  | 20 |
| 18. Frequência e regime de estudo.....   | 20 |
| 19. Compensação de ausência .....  | 21 |
| 20. Ausência justificada.....  | 23 |
| 21. Dependência.....   | 24 |
| 22. Componentes curriculares para conclusão de curso .....                     | 26 |
| 23. Prazo de integralização.....   | 26 |
| 24. Enade .....  | 27 |
| 25. Exame final .....  | 27 |
| 26. Colação de grau .....  | 28 |
| 27. Diploma.....   | 28 |
| 28. Documentação escolar .....   | 29 |
| 29. Prouni - bolsas de estudo .....  | 29 |
| 30. Trabalhos plagiados .....  | 29 |
| 31. Utilização das dependências e equipamentos .....                           | 30 |
| 32. Regime disciplinar.....  | 30 |
| 33. O cartão de identificação e acesso.....                                    | 33 |
| 34. Documentos e taxas.....  | 35 |
| 35. Revisão de notas e faltas* .....   | 35 |
| 36. Disposições gerais .....   | 35 |
| Anexo .....  | 36 |

## **PREZADO ALUNO,**

Bem-vindo à Faculdade Santa Marcelina!

Estamos felizes por você ter escolhido a Faculdade Santa Marcelina como colaboradora na preparação de sua carreira profissional.

Aqui, num ambiente acolhedor, familiar, você terá muitas oportunidades de crescimento humano, intelectual, espiritual e profissional.

Para que seu ano escolar transcorra bem, preparamos este Manual da Graduação (Normas Acadêmicas) com informações importantes e necessárias para o seu desempenho acadêmico e convívio respeitoso com toda a Comunidade Santa Marcelina.

Leia-o com muita atenção! Siga as orientações nele contidas e, com certeza, seu ano escolar transcorrerá sem problemas.

Que você aproveite bem todas as ocasiões para alicerçar sua vida profissional nos valores fundamentais, como a verdade, a solidariedade, a ética, a justiça e o respeito na relação com os outros.

Desejamos-lhe sucesso!

Você não está sozinho nesta caminhada. Deus caminha e faz história com você. Conte com as nossas preces, nosso apoio e a nossa amizade!

Deus o abençoe sempre!

*A Direção*

# **FACULDADE SANTA MARCELINA**

## **CORPO DIRETIVO**

**IR. TÂNIA CONCEIÇÃO DA CRUZ**

Presidente da Mantenedora

**IR. MARIA APARECIDA MATIAS DE OLIVEIRA**

Diretora Geral

**LUCIMARA DUARTE CHAVES**

Diretora Acadêmica

**IR. BELARMINA MARIA DE ANDRADE**

Vice-Diretora Acadêmica

**YNAJÁ APARECIDA BATISTA**

Secretária Geral

## **MISSÃO INSTITUCIONAL**

Transformar a sociedade à luz do Evangelho, tendo a ciência como instrumento e meio, oferecendo ao ser humano formação em sua totalidade.

## **VISÃO**

As Marcelinas, em comunhão com os leigos, visam oferecer educação, cultura, saúde e assistência social de excelência, em espírito de família, fundamentadas nos valores éticos, morais e cristãos, acompanhando os sinais dos tempos.

## **VALORES**

As Marcelinas são chamadas a viver um carisma educativo, revelador da paixão de Deus Pai pelo homem. Caracteriza-as a contemplação de Cristo Salvador que as envia a anunciar, em todos os campos da sua missão apostólica, a verdade do Evangelho. Elas cumprem sua missão no método da encarnação, com atitude materna e espírito de família.

# APRESENTAÇÃO DA FACULDADE SANTA MARCELINA

A Faculdade Santa Marcelina concretiza sua missão formando profissionais competentes para o desenvolvimento de atividades científicas, tecnológicas, artísticas, culturais, políticas e sociais. Credenciada pelo Decreto Federal 2.708/34 e Recredenciada pela Portaria MEC 1.365 de 19/12/2018 – DOU 20/12/2018.

## CURSOS DA FACULDADE SANTA MARCELINA

### • UNIDADE PERDIZES

#### **GRADUAÇÃO**

*Licenciatura:* destinada à formação do professor em Artes Plásticas e/ou Música.

*Bacharelados:* direcionados à formação de profissionais em Artes Visuais, Moda e Música.

### • UNIDADE ITAQUERA

#### **GRADUAÇÃO**

*Bacharelados:* direcionados à formação de profissionais em Administração, Ciências Contábeis, Enfermagem, Fisioterapia, Medicina e Nutrição.

*Tecnólogos:* direcionados à formação de Tecnólogo em Radiologia.

### • PÓS-GRADUAÇÃO E CURSOS DE EXTENSÃO:

Especialização Lato Sensu e Cursos de Extensão são oferecidos nas duas Unidades.

# **NORMAS ACADÊMICAS**

As Normas Acadêmicas têm por objetivo instruir e orientar os alunos dos Cursos Superiores de Graduação e de Superior de Tecnologia quanto aos procedimentos administrativos e acadêmicos da Faculdade Santa Marcelina.

## **1. CONCEITOS**

São adotados os seguintes conceitos:

- Calendário Escolar – estabelece os dias letivos para o desenvolvimento das aulas e demais atividades educacionais, bem como os prazos para medidas acadêmicas;
- Regime Anual – distribuição de atividades e disciplinas de um Curso durante o ano letivo, representado por, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo;
- Regime Semestral – distribuição de atividades e disciplinas de um Curso durante o período de um semestre letivo, representado por, no mínimo, 100 (cem) dias de trabalho acadêmico efetivo;
- Anuidade/Semestralidade – valores dos encargos educacionais válidos para o ano/semestre letivo;
- Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – estabelece os direitos e as obrigações entre o aluno e/ou seu responsável legal e a Faculdade Santa Marcelina e vincula o aluno ao Regimento, ao Projeto Pedagógico do Curso e demais normas da faculdade;
- Disciplina Obrigatória – disciplina comum a todos os alunos do Curso, que deve ser cursada na sequência estabelecida na matriz curricular;
- Secretaria Geral – órgão responsável pelos registros acadêmicos e emissão de documentos escolares do aluno;
- Matriz Curricular – sequências de disciplinas obrigatórias e demais atividades. É também chamada de currículo, grade curricular ou estrutura curricular;
- PROUNI – Programa Universidade para Todos do Ministério da Educação;
- ENADE – Exame Nacional de Desempenho de Estudantes;



- Corpo Docente – professores que integram o quadro da Faculdade Santa Marcelina;
- Corpo Discente – alunos regularmente matriculados nos Cursos de Graduação e Graduação Tecnológica da Faculdade Santa Marcelina.

## 2. MATRÍCULA

A matrícula é o ato formal de ingresso e de vinculação do aluno a um dos Cursos da Faculdade Santa Marcelina, gerando sua aceitação às disposições do Regimento, ao Projeto Pedagógico do Curso, ao Manual do aluno, às normas gerais e decisões dos órgãos colegiados da Santa Marcelina.

- 2.1. O aluno deve realizar sua matrícula na Secretaria Geral da Faculdade, conforme Edital do Processo Seletivo, por meio do aceite do requerimento de matrícula.
- 2.2. O aluno ou seu responsável legal assume o compromisso do pagamento do valor integral da anuidade/semestralidade, no ato da matrícula, independentemente da data de sua efetivação.
  - 2.2.1. O valor da anuidade/semestralidade pode ser parcelado.
  - 2.2.2. O valor pago no ato da matrícula corresponde à primeira parcela do valor integral da anuidade/semestralidade.
- 2.3. O deferimento da matrícula está condicionado ao que segue:
  - 2.3.1. O pagamento da primeira parcela da anuidade/semestralidade;
  - 2.3.2. A análise da documentação entregue pelo candidato;
  - 2.3.3. Assinatura do requerimento e Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.
- 2.4. O candidato, para efetivação da matrícula, deve entregar na Secretaria Geral da Faculdade Santa Marcelina os seguintes documentos:
  - 2.4.1. Uma cópia simples acompanhada do original para conferência e autenticação na Instituição ou uma cópia autenticada:
    - a) Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
    - b) Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
    - c) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
    - d) Documento de Identidade com foto;
    - e) Cadastro de Pessoa Física – CPF.

- 2.4.2. Um comprovante de residência com CEP.
- 2.4.3. Requerimento de matrícula vinculado ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, devidamente assinado pelo candidato ou seu responsável legal, para candidatos com menos de 18 anos, ou procurador, devidamente habilitado por procuração com firma reconhecida.
- 2.4.4. A data de assinatura do certificado de conclusão do Ensino Médio deve, necessariamente, ser anterior à data da matrícula.
- 2.4.5. O candidato que apresentar documento de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, realizado no exterior, deve apresentar, também, o documento de equivalência formal do referido Curso, traduzido e juramentado, expedido pela Secretaria de Estado da Educação.
- 2.4.6. O candidato convocado para matrícula que não apresentar qualquer um dos documentos relacionados para a sua efetivação no prazo estipulado, perde o direito à vaga no Curso da Faculdade.
- 2.4.7. Será nula de pleno direito, a qualquer época, a classificação do candidato que tenha participado do Processo Seletivo e realizado matrícula fazendo uso de documentos falsos ou utilizado de meios ilícitos.
- 2.5. O candidato de ingresso por transferência de outra Instituição de Ensino Superior deve apresentar o histórico escolar com a indicação de sua situação junto ao ENADE.

### **3. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

A renovação da matrícula será automática mediante o pagamento da primeira parcela da anuidade e ou semestralidade.

- 3.1. O aluno ou seu responsável legal celebra Contrato de Prestação de Serviços Educacionais para o ano/semestre letivo, quando da renovação da matrícula.
- 3.2. O aluno ou seu responsável legal assume o compromisso do pagamento do valor integral da anuidade/semestralidade na renovação da matrícula, independentemente da data da sua confirmação.

- 3.3. O valor da matrícula ou da sua renovação corresponde à primeira parcela do valor integral da anuidade/semestralidade.
- 3.4. O aluno terá a renovação da matrícula deferida somente se estiver em dia com as obrigações financeiras com a Faculdade Santa Marcelina e sem pendências na Secretaria Geral.
- 3.5. A renovação de matrícula pode ser indeferida por razões de ordem acadêmica e/ou financeira.

## **4. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

O trancamento de matrícula é a suspensão das atividades no Curso, porém o aluno mantém o vínculo com a Faculdade Santa Marcelina.

- 4.1. O trancamento de matrícula é permitido nas seguintes condições:
  - 4.1.1. Na graduação: para o curso que adota o regime anual, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos letivos consecutivos ou alternados, incluindo o ano em que for deferido o trancamento; para o curso que adota o regime semestral, pelo prazo máximo de 4 (quatro) semestres letivos consecutivos ou alternados, incluindo o semestre em que for deferido o trancamento;
    - 4.1.1.1. Para a renovação do trancamento, o estudante deve se matricular novamente para dar continuidade ao trancamento;
    - 4.1.2. Na graduação tecnológica: pelo prazo máximo de 2 (dois) semestres letivos consecutivos ou alternados, incluindo o semestre em que for deferido o trancamento;
  - 4.2. Ao retornar ao Curso, o aluno fica obrigado a cursar a matriz curricular vigente, devendo realizar adaptações de disciplinas, se houver. O retorno está condicionado à oferta de turma ou série;
  - 4.3. O período de trancamento de matrícula do aluno não é computado no prazo de integralização do Curso;
  - 4.4. O trancamento de matrícula não dá direito à restituição dos valores pagos anteriormente à data do protocolo do requerimento;
  - 4.5. O requerimento para trancamento de matrícula protocolado na Secretaria Geral da faculdade, após a data de vencimento da parcela, não desobriga o aluno e/ou responsável legal ao pagamento da parcela vencida no mês do requerimento;

- 4.6. Não há trancamento de matrícula no primeiro ano/semestre letivo, mas somente cancelamento.

## **TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS**

**NÃO é permitido o trancamento de disciplinas.**

## **5. DESTRANCAMENTO**

O destrancamento de matrícula caracteriza o retorno do aluno com matrícula trancada no Curso.

- 5.1. O aluno deve requerer o retorno no atendimento da secretaria na unidade onde o curso é ministrado na Secretaria Geral da Faculdade Santa Marcelina para retornar ao curso no prazo definido no calendário escolar da faculdade.
- 5.2. O destrancamento pode resultar na adaptação do aluno na matriz curricular do Curso vigente à época do retorno.
- 5.3. Se o retorno ao Curso tiver ultrapassado o tempo estabelecido no item 4.1.1, o aluno deverá realizar novo processo seletivo para restabelecer o vínculo com a faculdade.

## **6. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

O cancelamento de matrícula implica na desistência do aluno ao Curso e, conseqüentemente, desvinculação da Faculdade Santa Marcelina.

- 6.1. O aluno deve protocolar formalizar via protocolo no atendimento da secretaria da unidade onde o curso é ministrado na Secretaria Geral da Faculdade Santa Marcelina para cancelamento da matrícula.
- 6.2. O cancelamento da matrícula do aluno ingressante obedece às disposições do respectivo Edital do Processo Seletivo.
- 6.3. O cancelamento da matrícula do aluno veterano não dá direito à restituição dos valores pagos anteriormente à data do protocolo do requerimento.

- 6.4. O requerimento para cancelamento da matrícula protocolado na Secretaria Geral da faculdade, após a data de vencimento da parcela, não desobriga o aluno ou seu responsável legal do pagamento da parcela vencida no mês do requerimento.
- 6.5. O aluno que cancelou a matrícula poderá retornar ao Curso observando as normas de reingresso.

## **7. ABANDONO DE CURSO**

A não renovação ou o não trancamento de matrícula configuram abandono de Curso.

- 7.1. O abandono de Curso caracteriza a desvinculação do aluno da Faculdade Santa Marcelina.

## **8. REINGRESSO**

O reingresso é aplicável ao aluno que deixar de frequentar o Curso em uma das seguintes condições:

- a) abandono;
- b) cancelamento.

- 8.1. O aluno deve requerer formalmente no atendimento da secretaria da unidade onde o curso é ministrado sua readmissão como aluno regular.
- 8.2. O deferimento do reingresso obedece às seguintes condições:
  - 8.2.1. A existência de vagas no Curso;
  - 8.2.2. O prazo de integralização máxima do Curso;
  - 8.2.3. A matriz curricular vigente no momento do reingresso;
  - 8.2.4. As adaptações curriculares das disciplinas, respeitado o plano de estudo estabelecido pela Coordenação de Curso;
- 8.3. O aluno deve tomar conhecimento do plano de estudo de adaptação junto da Coordenação do Curso e/ou Secretaria Geral;

8.4. O reingresso é deferido ao aluno que estiver em dia com as obrigações financeiras com a Faculdade Santa Marcelina.

O aluno e/ou seu responsável legal ficam obrigados ao pagamento do valor integral da anuidade/semestralidade, independentemente do momento em que se der o reingresso.

8.5. O aluno reingressante deve submeter-se a novo processo seletivo específico.

## **9. TRANSFERÊNCIA DE OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR**

É a passagem do vínculo do aluno de outra instituição de ensino superior para a faculdade.

9.1. A transferência do aluno de um Curso idêntico ou afim, mantido por instituição de ensino superior nacional para um dos Cursos da Faculdade Santa Marcelina, pode ser deferida obedecendo ao que segue:

9.1.1. A existência de vagas no Curso;

9.1.2. Mediante classificação em processo seletivo específico;

9.1.3. O prazo previsto no calendário escolar da faculdade.

9.2. O aluno deve entregar os seguintes documentos, para processamento da transferência:

9.2.1. Requerimento acompanhado de cópia autenticada do histórico escolar, com as cargas horárias e resultado de aproveitamento escolar das disciplinas cursadas e informações do ENADE.

9.2.2. Original ou cópia autenticada do plano de ensino com conteúdo programático das disciplinas cursadas, emitido pela instituição de origem. Todas as páginas do plano de ensino devem constar carimbo, rubrica ou assinatura digital da instituição de origem.

9.3. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, observado o que segue:

9.3.1. A matriz curricular vigente;

9.3.2. As normas estabelecidas pelos órgãos competentes da faculdade.

- 9.4. O aluno transferido fica obrigado ao pagamento do valor integral da anuidade/semestralidade, independentemente do momento em que se der a transferência.
- 9.5. É concedida a transferência ex-officio a servidor público federal ou membro das Forças Armadas, ou seus dependentes, quando requerida em razão de comprovada remoção ou transferência, independentemente de vaga e a qualquer tempo.
- 9.6. Para o Curso de Medicina, o aproveitamento de estudos, quando identificada a equivalência de conteúdos e carga horária, poderá ser concebido, desde que cursados no prazo de **até 5 (cinco) anos** contados do período de ingresso do aluno no Curso para o qual pretende a dispensa da(s) disciplina(s).
- 9.7. O Curso de Medicina não recebe transferência do 9º ao 12º semestre letivo, salvo os casos específicos da legislação vigente.

## **10. TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR**

A transferência para outra instituição de ensino superior pode ser requerida a qualquer momento da série/período letivo.

- 10.1. A transferência para outra instituição de ensino superior não impede a cobrança de valores devidos pelo aluno ou seu responsável legal até a data de sua efetivação, para a Faculdade Santa Marcelina.

## **11. TRANSFERÊNCIA INTERNA DE CURSO E/ OU DE TURNO**

O aluno pode solicitar transferência interna para Curso afim e/ou de turno, mediante o que segue:

- 11.1. Protocolar requerimento na Secretaria Geral, no prazo estabelecido no calendário escolar da Faculdade Santa Marcelina;
- 11.2. O aluno com bolsa de estudo PROUNI, ou qualquer outro tipo de bolsa de estudo, está sujeito às normas específicas.

- 11.3. A transferência será deferida nas seguintes condições:
- 11.3.1. Existência de vaga no Curso;
- 11.3.2. Parecer favorável da Coordenação de Curso;
- 11.4. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias;
- 11.5. Será realizado processo de seleção em caso de número de candidatos superior ao número de vagas oferecidas para o curso pretendido;
- 11.6. O aluno deve frequentar as aulas e demais atividades acadêmicas no Curso em que está matriculado até a conclusão do seu processo de transferência;
- 11.7. O aluno deve aguardar e acompanhar a decisão quanto ao deferimento ou indeferimento do requerimento de transferência, divulgado na Secretaria Geral no período de **até 30 (trinta) dias** para ciência do aluno.
- 11.8. O aluno deve pagar a diferença apurada, desde a parcela da matrícula até a data em que foi deferida a transferência.
- 11.8.1. O pagamento da diferença é devido caso o valor da anuidade/semestralidade do Curso de destino seja superior à do curso de origem.
- 11.9. A solicitação para transferência de turno poderá ser feita no prazo estipulado no calendário acadêmico, cumpridas as exigências como: documentação que justifique a mudança e a disponibilidade de vaga.

## **12. ANÁLISE CURRICULAR PARA APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

O aproveitamento de estudos é a equivalência da disciplina(s) cursada(s) com aprovação em curso superior, podendo o requerer quando realizados em qualquer curso, observadas as decisões dos órgãos colegiados e demais normas da Faculdade Santa Marcelina e o prazo estabelecido no calendário escolar.

- 12.1. O aluno deve requerer o aproveitamento de estudos na Secretaria Geral, acompanhado dos seguintes documentos:



- 12.1.1. Original e cópia simples do histórico escolar, assinado e carimbado pela IES de origem, contendo resultado de frequência, avaliação de rendimento escolar, carga horária das disciplinas cursadas e informações do ENADE.
- 12.1.2. Original e cópia simples do plano de ensino com conteúdo programático das disciplinas cursadas, emitido pela instituição de origem. Todas as páginas do plano de ensino devem constar carimbo, rubrica ou assinatura digital da instituição de origem.
- 12.2. O processo de aproveitamento de estudos é encaminhado para análise e parecer do Coordenador de Curso.
- 12.3. O aluno deve cursar normalmente a disciplina em que se encontra matriculado, enquanto não for decidido o pedido de aproveitamento de estudos.
- 12.4. Para o Curso de Medicina, o aproveitamento de estudos, quando identificada a equivalência de conteúdos e carga horária, poderá ser concebido, desde que cursados no prazo de **até 5 (cinco) anos**, contados do período de ingresso do aluno no curso para o qual pretende a dispensa da(s) disciplina(s).
- 12.5. É exigida a carga horária total estabelecida na matriz curricular do Curso para a conclusão e expedição do diploma pela Faculdade Santa Marcelina.

### **13. ADAPTAÇÃO**

Entende-se por «Adaptação» a disciplina não cursada na instituição de origem e exigida pela estrutura curricular da Faculdade.

Parágrafo único. Ao Coordenador de Curso cabe estabelecer o plano de adaptação, devendo dar ciência expressa do mesmo ao aluno.

No plano de adaptação, o Coordenador do Curso indica o número de disciplinas a serem cursadas pelo aluno em cada série ou período letivo, observando a carga horária e o conteúdo programático das mesmas, bem como o prazo de duração do Curso e os demais componentes pedagógicos.

- 13.1. O aluno reprovado em disciplina de adaptação curricular deverá cursá-la novamente, sob a forma de dependência.
- 13.2. O aluno que se matricular para cursar disciplina de adaptação e não cursá-la, será considerado reprovado por frequência, devendo realizar novamente disciplina em regime de dependência.
- 13.3. Disciplina em regime de adaptação tem prazo de Matrícula no Calendário Acadêmico e possui contrato e boleto específicos.

## **14. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESCOLAR**

A avaliação do rendimento escolar do aluno é feita por disciplina e incide sobre a frequência e o aproveitamento escolar, sendo este avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas, nos exercícios escolares, projetos, relatórios e demais atividades programadas em cada disciplina e no exame final.

### **• DA AVALIAÇÃO NO REGIME DE CURSO SEMESTRAL**

Em cada período letivo há obrigatoriamente 02 (duas) verificações de aproveitamento escolar, sob a forma de prova e 01 (um) exame final realizados nas datas estabelecidas no calendário escolar.

- 14.1. A média aritmética das 2 (duas) notas bimestrais constitui a nota única, sendo que o resultado varia de 0 (zero) a 10 (dez), graduada de 5 (cinco) em (cinco) décimos.
  - 14.1.1. As notas bimestrais variam de 0 (zero) a 10 (dez) e não admitem arredondamento.
  - 14.1.2. O resultado de avaliação do rendimento escolar em cada disciplina é expresso em uma nota única, admitindo arredondamento a partir de 0,25 (vinte e cinco centésimos) para 0,5 (cinco décimos) e a partir de 0,75 (setenta e cinco centésimos) para o próximo inteiro.
- 14.2. Atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e nas atividades escolares, é considerado aprovado na disciplina, o aluno que obtiver:
  - 14.2.1. Nota única, igual ou superior a 7,0 (sete), independente da realização de exame final;

- 14.2.2. Média final igual ou superior a 5,0 (cinco) após exame final;
- 14.3. O aluno deverá realizar exame final. Quando obtiver nota única igual ou superior a 5,0 (cinco) e inferior a 7,0 (sete);
- 14.4. O resultado da nota única não é considerado. Quando o aluno realizar exame final, devendo apresentar nota de conformidade com o Item 14.2.1.
- 14.5. Será considerado reprovado na disciplina o aluno que tiver:
  - 14.5.1. Frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), vedado o arredondamento neste cálculo;
  - 14.5.2. Nota única inferior a 4,0 (quatro) ou nota final inferior a 5,0 (cinco);
- 14.6. O aluno reprovado deverá cursar novamente a disciplina em regime de dependência, atendidas as condições estabelecidas no Regimento;
- 14.7. Do Internato: do 9º ao 12º semestres no curso de Medicina, a frequência obrigatória é de 85% (oitenta e cinco por cento) e, para aprovação, o aluno deverá refazer o ciclo em dependência, de acordo com as condições estabelecidas no Regulamento próprio do Internato.

## **15. DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR DO INTERNATO DO CURSO DE MEDICINA**

- 15.1. No Internato, do 9º ao 12º semestres no Curso de Medicina, a frequência obrigatória é de 85% (oitenta e cinco por cento). O aluno que obtiver a nota inferior a 7,0 (sete) no ciclo de estágio, será submetido a exame final, devendo apresentar nota final igual ou superior a 5,0 (cinco).
- 15.2. É vedada a progressão do aluno para o 9º ao 12º semestre letivo, (Ciclo Internato), que apresentar dependência em disciplina(s) dos períodos anteriores, esgotadas as possibilidades:
  - 15.2.1. O aluno do Curso de Medicina aprovado em todas as disciplinas do semestre cursado, é promovido ao semestre letivo seguinte.
  - 15.2.2. A promoção é admitida, no caso do aluno apresentar do 1º ao 4º semestre letivo, Ciclo Básico, dependência de 1 (uma) disciplina pré-requisito e 2 (duas) disciplinas não pré-requisito, para a continuidade dos estudos no período letivo seguinte do Curso. Nesta condição será estabelecido novo plano de estudo, desenvolvido em conformidade com as condições institucionais.

- 15.2.3. Somente será permitida a promoção para o período letivo seguinte, quando o aluno obtiver aprovação na(s) disciplina(s) em dependência previstas no 15.2.2.
- 15.3. Não será permitida a progressão para o 5º ao 8º semestre letivo, (Ciclo Clínico), o aluno com dependência em disciplina(s) considerada(s) pré-requisito para cursar disciplina(s) dos semestres seguintes.
- 15.4. Dos 9º ao 12º semestres letivos, no Internato, o aluno que não obtiver nota e frequência mínima exigida para aprovação, deverá refazer o ciclo em dependência, de acordo com as condições estabelecidas no Regulamento próprio do Internato.
- 15.5. Em nenhuma hipótese será permitida a conclusão do Curso de Graduação em Medicina para o aluno que apresentar disciplina(s) em dependência.
- 15.6. O aluno deverá renovar sua matrícula na data estabelecida no calendário escolar, pagando proporcionalmente as parcelas referentes aos estágios que irá cursar.
- 15.7. A frequência aos plantões é obrigatória.
- 15.8. O aluno poderá apresentar justificativa para eventual ausência nos plantões, que será apreciada pelo Coordenador do Curso, de acordo com normas estabelecidas pelo NDE.

## **16. DA REVISÃO**

- 16.1. É assegurado ao aluno o direito de uma única revisão para cada prova regimental, devendo apresentar requerimento na Secretaria Geral no prazo estabelecido no calendário acadêmico.
  - 16.1.1. Para a revisão de prova ficam definidas as seguintes condições:
    - a) A revisão é realizada pelo professor responsável pela disciplina;
    - b) A revisão é realizada por outro professor da mesma disciplina, indicado pela Coordenação do Curso, na ausência do professor responsável;
    - c) A nota pode ser alterada mediante justificativa do professor e autorização da Coordenação do Curso, da Diretoria Acadêmica ou da Vice Diretoria Acadêmica.

## **17. PROVA SUBSTITUTIVA**

O aluno que não realizar a prova na data programada poderá fazer prova substitutiva, na data estabelecida no calendário escolar, mediante protocolo de solicitação/requerimento, na Secretaria Geral no prazo de 48 horas, contado da data de realização da prova.

- 17.1. O aluno poderá realizar só uma prova substitutiva em cada disciplina.
- 17.2. O aluno deve verificar com o Professor se a disciplina prevê prova substitutiva.
- 17.3. O professor da disciplina estabelece o conteúdo da prova.
- 17.4. As disciplinas que são avaliadas com trabalhos práticos não têm provas substitutivas.
- 17.5. O aluno está obrigado ao pagamento de taxa da prova substitutiva, conforme vencimento do boleto bancário. O não pagamento do boleto torna inválida a solicitação da prova.
- 17.6. Não há isenção de taxa de prova substitutiva.

## **18. FREQUÊNCIA E REGIME DE ESTUDO**

A frequência mínima exigida é de 75% das aulas e demais atividades acadêmicas programadas.

- 18.1. A frequência é obrigatória para o Internato do 9º ao 12º semestre do Curso de Medicina, exigindo-se 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades programadas.
- 18.2. É vedado o arredondamento do percentual estabelecido.
- 18.3. É vedado o abono de faltas.
- 18.4. As ausências justificáveis são aquelas previstas em Lei.
- 18.5. O Decreto-Lei nº 1.044/69 considera merecedor de tratamento excepcional o aluno portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agonizados, caracterizados por:
  - 18.5.1. Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência dos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação

das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

18.5.2. Duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, atendendo a que tais características se verifiquem, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como hemofilia, asma, cardite, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas e outros).

### **18.6. A aluna gestante fica assistida pelo regime de exercícios domiciliares.**

18.6.1. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento devem ser determinados em atestado médico.

18.7. A aluna que adotar ou obtiver guarda judicial, para fins de adoção de criança nos termos da Lei nº 10.421 de 15 de abril de 2.002, poderá ficar assistida pelo regime de exercícios domiciliares no prazo estabelecido no artigo 2º da citada Lei, devendo apresentar requerimento, com o termo judicial de guarda à adotante ou guardiã; certidão de nascimento do adotado.

## **19. COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA**

Licença maternidade - o requerimento para compensação de ausência por licença maternidade deve ser protocolado na Secretaria Geral, no prazo de 5 (cinco) dias letivos, contados do início do prazo de afastamento legal constante no atestado ou laudo médico ou da expedição do termo judicial de guarda. Os trabalhos domiciliares terão prazos de entrega determinados pelos professores/Coordenador do Curso.

19.1. A não apresentação de requerimento implica à aluna as exigências regimentais de frequência e avaliação de desempenho escolar;

19.2. Afastamentos definidos no Decreto-Lei nº 1.044/69.

19.2.1. O aluno poderá ter compensação de ausência, desde que apresente atestado médico com a indicação de necessidade de afastamento por período **mínimo de 10 (dez) dias letivos**, casos previstos em lei.

- 19.2.2. O afastamento **inferior a 10 (dez) dias letivos** será tratado como ausência no limite das faltas (25%) regimentalmente estabelecido.
- 19.3. O aluno ou seu representante legal deve requerer o afastamento na Secretaria Geral, **no prazo de 5 (cinco) dias letivos**, contados do início do período de afastamento fixado no atestado médico, acompanhados dos seguintes documentos:
- 19.3.1. Atestado ou laudo médico original, indicando:
- 19.3.1.1. Descrição da natureza da doença (CID);
- 19.3.1.2. Declaração da incapacidade física para frequentar as aulas e atividades acadêmicas;
- 19.3.1.3. Data do início e previsão do término do tratamento médico.
- 19.4. O aluno deve realizar atividades determinadas pela Coordenação de Curso para a compensação de ausência; sendo as mesmas aplicadas pelo professor da disciplina e o conteúdo programático do período de afastamento.
- 19.5. O aluno deve:
- 19.5.1. Tomar ciência da atividade a ser realizada;
- 19.5.2. Protocolar os trabalhos no atendimento da secretaria da unidade onde o curso é ministrado;
- 19.5.3. Cumprir o prazo **determinado pelo professor informado no trabalho a cumprir**.
- 19.6. Não haverá compensação de ausência se o resultado da atividade não for entregue no prazo estabelecido.
- 19.6.1. A atividade para compensação de ausência é avaliada pelo professor da disciplina.
- 19.7. Atribui-se conceito “satisfatório” ou “insatisfatório” para a atividade, vedada atribuição de nota.
- 19.7.1. O aluno com conceito “insatisfatório” pode refazer o trabalho da disciplina uma única vez no prazo de **8 (oito) dias corridos** a partir da data da divulgação do resultado.
- 19.7.2. O aluno que obtém conceito “satisfatório” tem sua ausência compensada.
- 19.8. As atividades acadêmicas de natureza prática não podem ter compensação de ausência, devendo ser cumpridas quando do retorno às aulas.
- 19.8.1. A Coordenação de Curso defere a Alteração de Faltas quando a ausência é compensada (casos previstos em lei).

- 19.8.2. Conceito “insatisfatório”: não há compensação de ausência.
- 19.9. O aluno que compensar a ausência não está dispensado da realização das provas.

## 20. AUSÊNCIA JUSTIFICADA

O aluno terá ausência justificada às aulas e demais atividade acadêmicas coincidentes com o que segue:

- 20.1 Convocado pelo Poder Judiciário;
- 20.2. Convocado pelo Serviço Militar obrigatório;
- 20.3. Participação em competições artísticas ou desportivas, de âmbito nacional ou internacional, por disposição legal específica;
- 20.4. A Coordenação de Curso definirá outra data e horário para a realização de provas e/ou do exame final no caso de coincidência de datas;
- 20.5. A eventual reposição de atividades acadêmicas é estabelecida pela Coordenação de Curso;
- 20.6. O requerimento deve ser protocolado no atendimento da secretaria da unidade onde o curso é ministrado, com a documentação comprobatória exigida, **no prazo máximo de 5 (cinco) dias** contados a partir do primeiro dia de ausência pelo Aluno ou por seu Representante legal.
- 20.7. Em caso de doença, o atestado médico deve ser entregue no setor de atendimento ao aluno **até o 5º dia da data de início do atestado**. Caso o prazo não seja cumprido, o atestado não será aceito.

## 21. DEPENDÊNCIA

O aluno que não alcançar a frequência mínima exigida ou a nota final exigida deve cursar novamente a disciplina em regime de dependência. Disciplina em regime de DP tem prazo de Matrícula previsto no Calendário Acadêmico, e possui contrato e boleto específico.



**OBS: Calendário neste Manual e no site institucional.**

## • DA DEPENDÊNCIA NO REGIME DE CURSO SEMESTRAL

- 21.1. O discente de Curso de Graduação e Graduação Tecnológica que não tiver alcançado a frequência mínima exigida ou a nota final exigida, cursará a disciplina na forma de dependência.
- 21.2. O aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado é promovido ao semestre letivo seguinte, verificada a existência de pré-requisito, admitindo-se ainda promoção:
  - 21.2.1. Do 1º ao antepenúltimo período letivo, quando apresentar até 4 (quatro) disciplinas em dependência, independentemente do período letivo a que se refiram as dependências.
  - 21.2.2. Do antepenúltimo ao penúltimo período letivo, quando apresentar até 2 (duas) disciplinas em dependência, independentemente de período letivo a que se refiram as dependências.
  - 21.2.3. Do penúltimo ao último período letivo, quando apresentar até 2 (duas) disciplinas em dependência, independentemente de período letivo a que se refiram as dependências.
- 21.3. O aluno do Curso de Medicina aprovado em todas as disciplinas do semestre cursado é promovido ao semestre letivo seguinte.
  - 21.3.1. A promoção é admitida, no caso do aluno apresentar do 1º ao 4º semestre letivo, Ciclo Básico, dependência de 1 (uma) disciplina pré-requisito e 2 (duas) disciplinas não pré-requisito, para a continuidade dos estudos no período letivo seguinte do curso. Nesta condição será estabelecido novo plano de estudo, desenvolvido em conformidade com as condições institucionais.
  - 21.3.2. Somente será permitida a promoção para o período letivo seguinte quando o aluno obtiver aprovação na(s) disciplina(s) em dependência previstas no item 21.3.1.
- 21.4. Não será permitida a progressão para o 5º ao 8º semestre letivo (Ciclo Clínico) ao aluno com dependência em disciplina(s) considerada(s) pré-requisito para cursar disciplina(s) dos semestres seguintes.
  - 21.4.1. Será admitida ainda a promoção nos semestres de que trata o item 21.3.1, o aluno que apresentar dependência em até 2 (duas) disciplinas, quando estas não forem pré-requisito.

- 21.5. É vedada a progressão do aluno para o 9º ao 12º semestre letivo (Ciclo Internato) que apresentar dependência em disciplina(s) dos períodos anteriores, esgotadas as possibilidades conforme estabelecidas nos itens 21.3.1 e 21.4.1.
- 21.6. Do 9º ao 12º semestres letivos, no Internato, o aluno que não obtiver nota e frequência mínima exigida para aprovação, deverá refazer o ciclo em dependência, de acordo com as condições estabelecidas no Regimento próprio do Internato.
- 21.7. Em nenhuma hipótese será permitida a conclusão do Curso de Graduação para o aluno que apresentar disciplina(s) em dependência.
- 21.8. Na ocasião da renovação de matrícula, o plano de estudos será gerado automaticamente, levando-se em conta: pré-requisitos, equivalências e compatibilidade com a grade horária do período letivo.
- 21.9. A renovação de matrícula é efetivada com o pagamento da parcela, que deve ocorrer na data do vencimento do boleto bancário.
- 21.10. A disciplina cursada em regime de dependência está sujeita ao pagamento do valor estabelecido, com vencimento nos prazos previstos no boleto.
- 21.11. O aluno pode cursar apenas a disciplina em dependência, desde que esteja devidamente autorizado pela Coordenação de Curso, mediante requerimento na Secretaria Geral.
- 21.11.1. O aluno é obrigado a pagar o valor proporcional à quantidade de disciplinas, quando cursar apenas a(s) disciplina(s) de dependência no semestre.

## **22. COMPONENTES CURRICULARES PARA CONCLUSÃO DE CURSO**

São obrigatórios para conclusão de Curso e expedição do Diploma, aprovação em todas as disciplinas previstas no Projeto Pedagógico do Curso, no Estágio Curricular Supervisionado, no Trabalho de Conclusão de Curso, quando este é exigido, nas Atividades Complementares e ter realizado o ENADE - Exame Nacional de Desempenho de Estudante , nos períodos avaliativos do curso.

- 22.1. **O Trabalho de Conclusão de Curso** é realizado de acordo com normas estabelecidas no Projeto Pedagógico do Curso.
- 22.2. **O Estágio Supervisionado Obrigatório** deve ser cumprido conforme Projeto Pedagógico e Regulamento do Curso.
- 22.3. Aprovações nas **Atividades Complementares** ou **Atividades Acadêmico-Científico Culturais**;
- 22.4. As **Atividades Complementares** ou **Atividades Acadêmico-Científico-Culturais** devem ser realizadas conforme carga horária prevista pelo Projeto Pedagógico e Regulamento do Curso.
  - 22.4.1 O aluno deve protocolar a documentação, conforme estabelecido PPRC;
  - 22.4.2. Após a aferição dos documentos, o professor avalia a atividade realizada e pode deferir ou indeferir a atividade complementar ou acadêmico-científico-cultural;
  - 22.4.3. O professor atribuirá à quantidade de horas relativas à atividade complementar ou acadêmico-científico deferida, conforme regulamento do Curso.

## 23. PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO

Cada Curso da faculdade tem um prazo mínimo e máximo de integralização na forma da legislação específica, devendo o aluno, durante este prazo, cumprir a carga horária das disciplinas e as atividades fixadas na matriz curricular, bem como o conteúdo programático das disciplinas.

- 23.1. O aluno que tiver o prazo de integralização do Curso expirado fica, automaticamente, desvinculado da Faculdade Santa Marcelina.
- 23.2. O aluno deve submeter-se a Processo Seletivo Específico para efetuar o seu reingresso e, se obtendo classificação, mediante a realização de matrícula, poderá requerer o aproveitamento dos estudos realizados.

## **24. ENADE**

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) - instituído pela Lei nº10.861, de 14 de abril de 2004 e regulamentado pela Portaria nº 603, de 7 de março de 2006 - é integrante do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

- 24.1. O aluno do curso de Graduação e Tecnológica está obrigado a participar do ENADE, realizado pelo Ministério da Educação - MEC, quando este estiver em período avaliativo.
- 24.2. O aluno deve sempre manter atualizado seus dados cadastrais para inscrição no ENADE.
- 24.3. O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos superiores, devendo constar do histórico escolar de todo estudante a participação ou dispensa da prova.

## **25. EXAME FINAL**

- 25.1. Os exames finais são aplicados com datas previstas em calendário e NÃO podem ser antecipados ou prorrogados.
- 25.2. É da responsabilidade do aluno, junto ao professor, verificar a probabilidade de realização ou não do exame final. É ainda de sua inteira responsabilidade comparecer ao local do exame na data e horário da disciplina em que deve realizá-lo.

## **26. COLAÇÃO DE GRAU**

A colação de grau é o ato formal para conferir grau superior ao aluno que tiver cumprido a matrícula e os demais para o componente curricular estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso, como: Atividades Complementares, Estágio obrigatório, e estiver em situação regular com o ENADE em períodos avaliativos.

- 26.1. A colação de grau é obrigatória para expedição do Diploma.
- 26.2. A sessão solene e pública de colação de grau deve ser realizada pela Diretora Geral ou representante designado.
- 26.3. O aluno que não participar da sessão solene de colação de grau pode colar grau em sessão pública e individual, por meio de Requerimento solicitado no atendimento da secretaria da unidade onde o curso é ministrado.

Não é permitida a antecipação de colação de grau.

## **27. DIPLOMA**

O Diploma é o documento legal que confere grau acadêmico ao aluno que concluiu Curso de Graduação ou Curso Superior de Tecnologia, atendidas as condições estabelecidas no Projeto.

- 27.1. A expedição do Diploma deverá ser requerida no atendimento da secretaria da unidade onde o curso é ministrado, sendo obrigatório o pagamento da taxa, via boleto bancário, em caso de diploma em papel pergaminho. A confecção do Diploma só é efetuada após a comprovação de pagamento do boleto.
- 27.2. A primeira via do Diploma em papel giz é isenta de taxa.
- 27.3. O prazo para registro de diploma atenderá o disposto na Portaria MEC nº 1095, de 25 de outubro de 2018.

## **28. DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

A documentação escolar é expedida mediante requerimento do aluno, solicitada via portal do aluno, conforme prazo constante no comprovante, mediante pagamento de taxa, quando houver.

A documentação escolar da Faculdade Santa Marcelina somente tem validade quando autenticada pela Secretária Geral no atendimento da secretaria da unidade onde o curso é ministrado.

## 29. PROUNI - BOLSAS DE ESTUDO

O Programa Universidade para Todos (PROUNI) tem como finalidade a concessão de bolsas de estudo integrais e parciais em cursos de graduação e sequenciais de formação específica em instituições privadas de educação superior.

A Faculdade Santa Marcelina, atendendo ao § 3º do Art. 13-A da LEI Nº 12.868, de 15 de outubro de 2013, **ofertará bolsas no âmbito do PROUNI prioritariamente**, sendo oferecidas bolsas sociais somente em caso de vagas não preenchidas pelo PROUNI, após esgotar a divulgação de listas de chamada pelo MEC e em tempo hábil para cumprir o período letivo. Este posicionamento está no estrito cumprimento das normas vigentes.

## 30. TRABALHOS PLAGIADOS

Apresentar como trabalho de própria autoria, qualquer tipo de Trabalho Acadêmico - Científico (trabalho de conclusão de curso, artigos, ensaios e outros), com conteúdo copiado parcial ou integralmente de livros, artigos, site da Internet ou reescrito sem a devida indicação do autor original (citação) e identificação completa do documento consultado configura como plágio, conforme Lei nº 9.610 de 19/02/1998.

Ao trabalho que contenha frases, conceitos, trechos ou que esteja na íntegra plagiado será atribuído pelo professor nota zero, sem direito a contestação por parte do estudante ou dos estudantes que o tenham apresentado. Além disso, o aluno está sujeito às sanções do Regime Disciplinar.

## 31. UTILIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS E EQUIPAMENTOS

Os espaços da Faculdade Santa Marcelina possuem regulamentos próprios que dispõem sobre suas condições de utilização. Tais regulamentos estão à disposição nos seus respectivos locais e devem ser rigorosamente respeitados.

- 31.1. O uso dos Laboratórios é exclusivamente para fins acadêmicos da faculdade.
- 31.2. É expressamente proibida a permanência de pessoas que não sejam alunos, professores e funcionários nas dependências da Faculdade Santa Marcelina sem a devida autorização.
- 31.3. A entrada e permanência de acompanhantes para ensaios, encontros, reuniões, entre outros, deverão ser requeridas com antecedência mínima de **3 (três) dias** e dependerá de deferimento da Coordenação e/ou Direção.

## **32. REGIME DISCIPLINAR**

O corpo discente está sujeito às seguintes penalidades:

- 32.1. Advertência verbal e/ou por escrito no caso de:
  - a) Comportar-se com falta de urbanidade e compostura nas atividades e nas relações com os membros da comunidade acadêmica;
  - b) Descumprir determinações regimentais e normativas dos órgãos da Faculdade;
  - c) Descumprir a presente Norma;
  - d) Ingressar, sem autorização dos órgãos da Faculdade, em sala de aula diversa da que normalmente frequenta, em horário de aula ou não;
  - e) Perturbar a ordem no recinto da Faculdade;
  - f) Uso de bebidas alcoólicas, fumo, tóxicos e prática de jogos nas áreas da Instituição;
  - g) Comércio de qualquer tipo;
  - h) Uso de telefones celulares, ou quaisquer outros aparelhos de comunicação individual, durante as aulas e atividades didáticas, sem permissão do professor;
  - i) Cobrar ingressos e taxas de atividades científicas, musicais, artísticas ou outras, realizadas por alunos nas dependências

- da faculdade, sejam tais eventos considerados como públicos, ou mesmo reservados exclusivamente ao âmbito acadêmico;
- j) Apresentar-se inconvenientemente trajado, sendo proibidos trajes impróprios ao ambiente acadêmico, tais como: shorts (muito curtos), minissaias, decotes exagerados, camiseta e regata (para os homens). O não cumprimento das normas da Instituição implicará em medidas disciplinares previstas no Regimento.

32.2. Suspensão em virtude de:

- a) Reincidência nas faltas previstas no item 32.1;
- b) Praticar quaisquer modalidades de recepção de discentes, humilhantes à pessoa humana ou que lhes causem danos físicos ou morais;
- c) Divulgar material escrito ofensivo à Faculdade ou às pessoas que exerçam funções na mesma;
- d) Desrespeitar, injuriar, caluniar ou difamar membros da comunidade acadêmica ou usuários dos serviços da Faculdade;
- e) Agredir física e moralmente qualquer membro da comunidade acadêmica;
- f) Danificar o patrimônio da Faculdade ou de terceiros, colocados à sua disposição. Além da penalidade, ficarão obrigados a reparar financeiramente o dano causado;
- g) Apoderar-se, sem permissão da autoridade competente, de objeto ou documento da Faculdade;
- h) Praticar quaisquer atitudes manifestadas por ato ou por escrito, no recinto da Faculdade ou fora dela, que redunde em desrespeito ou afronta à Faculdade ou à sua Mantenedora;
- i) Incitar, promover ou apoiar ausências coletivas às atividades acadêmicas.



### **32.3. Desligamento por reincidência nas faltas previstas no item 32.2.**

**É expressamente proibida a realização de TROTE ESTUDANTIL com caráter violento, vexatório, humilhante, constrangedor ou similares, dentro e fora da Faculdade Santa Marcelina, conforme recomendação Nº 04/2009 do Ministério Público Federal, sob pena de responsabilização civil ou criminal nos termos da lei.**

#### **OUTROS:**

O aluno, cujo nome não constar no diário de classe, deverá dirigir-se no atendimento da secretaria da unidade onde o curso é ministrado, a qual verificará sua situação e tomará as devidas providências. Sem o nome no diário de classe, o aluno não terá aproveitamento de frequência e não poderá realizar qualquer atividade avaliativa das disciplinas.

**Alunos que eventualmente não realizaram sua matrícula/rematrícula, serão impedidos de frequentar o Curso, e/ou disciplinas.**

É de responsabilidade exclusiva do aluno/proprietário o cuidado com seus pertences.

A Faculdade Santa Marcelina não se responsabiliza pelo desaparecimento/furto de qualquer objeto pessoal. Qualquer desrespeito às normas da faculdade está o estudante sujeito a penalidades previstas no Regimento.

## **33. O CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO E ACESSO**

- 33.1. O Cartão de Identificação e Acesso não pode ser perfurado, em razão de possuir chip;
- 33.2. O Cartão de Identificação e Acesso é de uso próprio e intransferível;
- 33.3. A utilização do Cartão de Identificação e Acesso é obrigatório para o acesso e permanência nas dependências físicas da IES;

- 33.4. O uso do Cartão de Identificação e Acesso por outra pessoa que não seja o proprietário implicará medidas disciplinares aos envolvidos;
- 33.5. No caso de trancamento/cancelamento de matrícula, é obrigatório entregar o Cartão no atendimento da secretaria da unidade onde o curso é ministrado no ato da solicitação.
- 33.6. A 2ª via deverá ser solicitada via PORTAL DO ALUNO. Em caso de perda, o solicitante pagará a taxa via boleto bancário para a emissão do novo cartão. A emissão do cartão depende da comprovação do pagamento do boleto.
- 33.7. Haverá obrigatoriedade de pagamento da taxa em caso de perda ou não devolução do cartão de acesso provisório.
- 33.8. O Cartão de Identificação e Acesso é válido para todos os semestres letivos, sendo sua renovação via sistema, mediante baixa bancária referente a primeira parcela da semestralidade.**
- 33.9. **DIREITOS DO ALUNO:** O Cartão de Identificação e Acesso permite ao aluno o acesso e permanência às dependências físicas comuns e alguns serviços pertinentes à unidade/curso.
- 33.10. **OBRIGAÇÃO DO ALUNO:**
- 33.10.1. **Utilizar o Cartão de Identificação e Acesso ou o Cartão Provisório (\*)** para obter acesso e permanência às dependências físicas comuns e alguns serviços pertinentes à unidade/curso.
- 33.10.2. O aluno deve apresentar o Cartão de Identificação e Acesso sempre que solicitado por um Colaborador, que exerça função de Controlador de Acesso devidamente identificado.
- 33.10.3. A regularização da matrícula dentro do prazo definido no calendário acadêmico credenciará o acesso dos alunos utilizando o Cartão de Identificação e Acesso.
- 33.11. ENTREGA DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO E ACESSO:**
- 33.11.1. Os alunos ingressantes receberão o Cartão de Identificação e Acesso ingressantes em aproximadamente 30 dias após início das aulas.
- 33.11.2. Os alunos deverão retirar a 2ª via ou posteriores, no atendimento da secretaria da unidade onde o

curso é ministrado, no prazo de até 30 dias, após confirmação do pagamento do custo de confecção referente à solicitação online.

### **33.12. UTILIZAÇÃO DO CARTÃO PROVISÓRIO:**

33.12.1. Por esquecimento: O aluno tem direito de utilizar o Cartão Provisório por três vezes ao mês;

**Observação:** o Cartão Provisório permite uma entrada e uma saída. Caso o aluno saia da IES durante o horário de aula, a entrada será permitida somente com apresentação do protocolo de Cartão Provisório, válido apenas para data de solicitação.

33.12.2. Por confecção de 2ª via do Cartão de Identificação e Acesso: O aluno tem direito de utilizar o Cartão Provisório enquanto aguarda a confecção do Cartão de Identificação e Acesso. O aluno deve apresentar, no atendimento da secretaria da unidade onde o curso é ministrado, o comprovante quitado da solicitação.

**Observação:** a não quitação da 2ª via, ou posteriores, do Cartão de Identificação e Acesso, bloqueará o acesso com o Cartão Provisório.

33.13. Áreas de Acesso às dependências físicas:

33.13.1. Na Entrada: somente utilizando uma das catracas da Recepção Central, salvo exceções, expressamente autorizadas pela Central ao Aluno.

33.13.2. Na Saída:

33.13.2.1. O aluno, portando Cartão de Identificação e Acesso ou Cartão Provisório, por motivo de confecção pode utilizar as catracas: Recepção Central, Biblioteca, 1º Subsolo / 1 (interior do elevador) / 1º SS.

33.13.2.2. O aluno, portando Cartão Provisório, por motivo de esquecimento do Cartão de Identificação e Acesso, pode utilizar somente uma catraca com Urna Coletora.

## **34. DOCUMENTOS E TAXAS**

Valores e prazos estarão afixados nos Murais da Secretaria Geral e da Tesouraria.

## **35. REVISÃO DE NOTAS E FALTAS\***

Pode ser solicitada, no Portal do Aluno, **somente até 10 dias** a contar da data do lançamento; revisão referente ao bimestre corrente, tanto para Cursos anuais como para os Cursos semestrais.

**\* § Único: somente para disciplinas com diários de classe impressos (físicos) quando houver.**

**Não há revisão de notas e faltas de períodos anteriores ao bimestre corrente. Pedidos fora do prazo serão Indeferidos pela Secretaria Geral.**

## **36. DISPOSIÇÕES GERAIS**

36.1. Comunicações da Faculdade Santa Marcelina serão enviadas no endereço eletrônico ou residencial do aluno e, também, através da Página Oficial no Facebook. É da obrigatoriedade do aluno manter seus dados cadastrais atualizados (e-mail, telefone e endereço residencial), na Secretaria Geral da Faculdade.

36.2. O presente manual pode ser modificada a qualquer tempo mediante aprovação pelos órgãos colegiados da Faculdade Santa Marcelina.

36.3. Os casos omissos decorrentes da aplicação dessas Normas serão resolvidos pelos órgãos competentes.

36.4. O presente manual entra em vigor no 1º semestre letivo vigente, revogadas as disposições em contrário.

## **ANEXO**

### **Regulamento de Atividades Acadêmicas para Alunas Gestantes**

**Lei Federal nº 6.202, de 17 de abril de 1975**, que regulamentou o regime de exercícios domiciliares, instituído pelo **Decreto-lei nº 1.044, de 21 de outubro 1969**.

Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** A partir do oitavo mês de gestação e **durante três meses** a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei número 1.044, 21 de outubro de 1969.

Parágrafo único. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola.

**Art. 2º** Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

Parágrafo único. Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação dos exames finais.

**Art. 3º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 17 de abril de 1975; 154º da Independência e 87º da República.  
(Ernesto Geisel)

### **Em conformidade com a Lei, o regulamento interno da Faculdade Santa Marcelina faz saber:**

**Art. 1º** O período para a realização das atividades domiciliares será de acordo com a legislação vigente (90 dias) e mediante atestado médico.

I. Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, pode ser aumentado o período de repouso antes e depois do parto, sendo comunicado por escrito a Coordenação do Curso e protocolado na Secretaria Geral.

II. Solicitações com documentação incompleta não serão analisadas.

**Art. 2º** São condições necessárias para requerer o Regime de Exercício Domiciliar, além das previstas na legislação pertinente:

I. A aluna estar regularmente matriculada no semestre/ano letivo corrente.

II. Formalizar diretamente, ou através de representante autorizado, via Requerimento de Regime de Exercício Domiciliar, disponibilizado na Secretaria Geral, no prazo máximo de **05 (cinco) dias** úteis a contar da data de afastamento do atestado;

III. Apresentar Atestado Médico original ou em cópia autenticada, especificando o período de afastamento e a identificação da condição de gestante;

IV. Indicar representante legal, quando necessário, responsável por intermediar o contato entre os professores e o interessado durante o período de afastamento, informando seu nome completo, telefone móvel e fixo, endereço eletrônico e endereço residencial.

**Art. 3º** A aluna que estiver gozando as prerrogativas deste regulamento, **não poderá comparecer às aulas presencialmente** no mesmo período.

I. A presença será compensada mediante a entrega de todas as avaliações/exercícios para determinado fim e validado pelo professor

**Art. 4º** Cabe à Coordenação de Curso atribuir aos professores a incumbência de elaborar os exercícios domiciliares, indicar a bibliografia, o processo de avaliação e o necessário para a continuidade do processo de aprendizagem.

I. Para mensurar o desempenho acadêmico, o sistema de avaliação permanecerá inalterado considerando aprovada na disciplina mediante a obtenção de nota igual ou superior a 7,0 e nota igual ou superior a 5,0 no exame final.

**Art. 5º** As atividades desenvolvidas devem ser entregues/protocoladas na Secretaria Geral, que as encaminhará ao Coordenador do Curso que destinará aos professores das disciplinas correspondentes.

**Art. 6º Em caso de Práticas de Ensino**, Estágios Supervisionado entre outras, que exijam frequência obrigatória a acadêmica não será beneficiada com atendimento especial.

**Art. 7º** Casos excepcionais, não previstos aqui, serão analisados pela Direção de ensino e Coordenação de Curso.

**Art. 8º** A Direção e Coordenação de Curso poderão estabelecer normas e ações complementares para efeito da operacionalidade do Regime de Exercício Domiciliar, resolvendo também casos não previstos neste Regulamento.

## **Regulamento de Atividades Acadêmicas para Guarda Religiosa**

**Lei 13.796, de 3 de janeiro de 2019**, fixa prestações alternativas à aplicação de provas e à frequência as aulas realizadas em dia de guarda religiosa, alterando a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996

(Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) “Art. 7º-A Ao aluno regularmente matriculado em instituição de ensino pública ou privada, de qualquer nível, é assegurado, no exercício da liberdade de consciência e de crença, o direito de, mediante prévio e motivado requerimento, ausentar-se de prova ou de aula marcada para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades, devendo-se-lhe atribuir, a critério da instituição e sem custos para o aluno, uma das seguintes prestações alternativas, nos termos do inciso VIII do caput do art. 5º da Constituição Federal: I - prova ou aula de reposição, conforme o caso, a ser realizada em data alternativa, no turno de estudo do aluno ou em outro horário agendado com sua anuência expressa; II - trabalho escrito ou outra modalidade de atividade de pesquisa, com tema, objetivo e data de entrega definidos pela instituição de ensino. § 1º A prestação alternativa deverá observar os parâmetros curriculares e o plano de aula do dia da ausência do aluno. § 2º O cumprimento das formas de prestação alternativa de que trata este artigo substituirá a obrigação original para todos os efeitos, inclusive regularização do registro de frequência ...§ 4º O disposto neste artigo não se aplica ao ensino militar a que se refere o art. 83 desta Lei.”

Ficando estabelecido pela Instituição de ensino para atendimento a legislação acima:

- O(a) aluno(a) deve requerer o atendimento previsto no ato da matrícula via protocolo, anexando: declaração de comprovação da ordem religiosa em papel timbrado contendo:
  - Indicação da data de início a instituição religiosa
  - Indicação dos dias da semana de consciência e de crença;
  - Carimbo e assinatura da autoridade máxima;

O direito acima para garantia ao longo do curso deverá ser renovado semestralmente.

As faltas serão compensadas mediante atendimento de trabalhos/ atividades, conforme determinado pelo professor e com indicativo de satisfatório após análise do mesmo. Os casos não satisfatórios poderão ser refeitos e protocolados após uma semana do parecer. Quanto às provas oficiais, estas serão aplicadas pelo coordenador ou quem for indicado por ele em dias e horários previamente estipulados

## **Resolução que define uso de Nome Social**

**Resolução CNE/CP nº 1 de 19 de janeiro de 2018** define o uso de nome social de travestis e transexuais nos registros escolares “Art. 2º Fica instituída, por meio da presente Resolução, a possibilidade de uso do nome social de travestis e transexuais nos registros escolares da educação básica. Art. 3º Alunos maiores de 18 (dezoito) anos podem solicitar o uso do nome social durante a matrícula ou a qualquer momento, sem a necessidade de mediação. Art. 4º Alunos menores de 18 (dezoito) anos podem solicitar o uso do nome social durante a matrícula ou a qualquer momento, por meio de seus representantes legais, em conformidade com o disposto no artigo 1.690 do Código Civil e no Estatuto da Criança e do Adolescente”.

Ficando estabelecido pela Instituição de ensino para atendimento a Resolução acima:

- O aluno deverá requerer o atendimento previsto no ato da matrícula ou a qualquer momento, via protocolo no setor de atendimento ao aluno com preenchimento e indicação do nome social.



## **Calendário Acadêmico de Graduação 1º semestre letivo de 2020**

### **JANEIRO**

- 01 a 03 - Feriado/Recesso: Confraternização Universal
- 06 a 10 - Renovação de matrícula (confirmação com pagamento do boleto - OnLine)
- 20 a 31 - Retorno docente, semanas de planejamento e capacitação
- 20 - acolhimento docentes e colaboradores - Palestra “Dom e Compromisso” - Unidade Perdizes
- 22 - acolhimento docentes e colaboradores - Palestra “Dom e Compromisso” - Unidade Itaquera
- 25 - Feriado: Aniversário de São Paulo
- 24/31 de janeiro Pós-graduação Itaquera - Início das Aulas

### **FEVEREIRO**

- 1, 15 e 29 - Sabados Letivos
- 03 - Início do Período Letivo - 1º dia de aula
- 03 - Acolhimento aos Alunos - Un. Per. manhã e noite
- 06 - Acolhimento aos Alunos - Un. Ita: manhã e noite
- 06 - Missa do Cadáver
- 07 - Colação de Grau - Unidade Itaquera
- 07 - Término do prazo para matrículas dos transferidos/destranc/retorno ao curso/transf. externas/aprov. Estudos/Rematricula, condicionadas ao prejuízo de frequência.
- 13 e 14 - Colação de Grau - Unidade Perdizes
- 23 - Dia de Nossa Senhora do Divino Pranto
- 24 a 26 - Recesso Carnaval-Cinzas

## MARÇO

- 07, 21 e 28 - Sábados Letivos
- 14 - Encontro de Egressos - Unidade Perdizes
- 16 - Suspensão da Aula Presenciais (PLANEJAMENTO DAS AULAS)
- 21 - Encontro de Egressos - Unidade Itaquera
- 23 - Início das aulas presenciais de forma remota - Portaria 343 /345/473

## ABRIL

- 02 a 08 - Semana de Provas - Avaliação
- 02 a 15 - Lançamento de notas
- 02 - Publicação de notas no Portal do Aluno
- 04, 18 e 25 - Sábados Letivos
- 09 - Início do bimestre
- 09 a 12 - Feriado/Recesso: Sexta-feira Santa
- 15 - Prazo máximo para protocolar revisão de notas - Via Portal do Aluno

## MAIO

- 01 - Feriado: Dia do Trabalho
- 09, 16, 23 e 30 - Sábados Letivos
- 12 - Semana da Enfermagem
- 20 , 21 (antecipação feriados: Corpus Christi e da Consciência Negra) - (Decreto 59450)
- 22 - Ponto Facultativo (Decreto 59450)
- 23 - VemPraSanta - Unidade ITAQUERA/PERDIZES: Suspensão atividades presenciais Portaria 343
- 25 - Feriado: Revolução Constitucionalista de 1932- Lei nº 17.264 (antecipa feriado de 9/07)
- 28 - Festa do Fundador Beato Luigi Biraghi

## **JUNHO**

- 04 a 10 - Semana de Provas - Avaliação
- 04 a 10 - Lançamento e publicação de notas no Portal do Aluno
- 06, 20 e 27- Sábados Letivos
- 15 a 19 - Semana de Provas Substitutivas
- 15 - Prazo máximo para protocolar revisão de notas e faltas da Avaliação Bimestral
- 22 a 26- Semana de Exames
- 30 - Encerramento do semestre letivo

### **Calendário Acadêmico de Graduação 2º semestre letivo de 2020**

## **JULHO**

- 01 a 30 - Período de Férias Docentes e Discentes
- 06 a 10 - Renovação de matrícula (confirmação com o pagamento do boleto- OnLine)
- 17 - Dia de Santa Marcelina
- 25 - Sábado Letivo - Pós-Graduação
- 31 - Retorno docente, planejamento e capacitação pedagógica
- 31 - Pós-Graduação - AAGAPE

## **AGOSTO**

- 03 - Início do Período Letivo - 1º dia de aula
- 03 - Acolhimento aos Alunos - Un.Per. manhã e noite
- 06 - Acolhimento aos Alunos - Un. Ita. manhã e noite
- 06 - Missa do Cadáver
- 07 - Término do prazo para matrículas dos transferidos/destranc/retorno ao curso/transf. externas/aprov. Estudos/Rematricula, condicionadas ao prejuízo de frequência.
- 07 - Colação de Grau - Unidade Itaquera
- 08, 22 e 29 - Sábados Letivos
- 14 - Colação de Grau - Unidade Perdizes
- 31 - Dia do Nutricionista

## SETEMBRO

- 07 - Feriado: Independência do Brasil
- 5, 19 e 26 - Sábados Letivos
- 09- Dia do Administrador
- 22- Dia do Contador

## OUTUBRO

- 01 a 07 - Semana de Provas - Avaliação
- 01 a 09 - Lançamento de notas e faltas
- 01 - Publicação de notas e faltas no Portal do Aluno
- 3, 17 e 31 - Sábados Letivos
- 08 - início do 2º bimestre
- 12 - Feriado: Nossa Senhora Aparecida
- 13 - Dia do Fisioterapeuta
- 15 - Dia do Professor
- 18 - Dia do Médico
- 24 - VemPraSanta - Unidade ITAQUERA/PERDIZES

## NOVEMBRO

- 02 - Feriado: Finados e Dia do Nascimento do Fundador da Congreg. - Beato Luigi Biraghi
- 05 - Dia do Designer
- 08 - Semana da Radiologia
- 14 e 28 - Sábados Letivos
- 15 - Feriado: Proclamação da República
- 20 - Feriado: Consciência Negra - antecipado para 21/05 (Decreto 59450)
- 22 - Dia do Músico

## DEZEMBRO

- 02 a 08/12 - Semana de Provas - Avaliação
- 02 a 11/12 - Lançamento de notas e faltas
- 02 - Publicação de notas e faltas no Portal do Aluno
- 09 a 15 - Semana de Provas Substitutivas
- 12, 19 - Sábados Letivos (AAGAPE)
- 16 a 22 - Semana de Exame
- 17- Missa de Natal - Unidade Perdizes
- 18- Missa de Natal - Unidade Itaquera
- 23 - Encerramento do semestre letivo
- 24 e 25 - Recesso/ NATAL



**Santa Marcelina**  
**FACULDADE**

**UNIDADE PERDIZES**

Rua Doutor Emilio Ribas, 89  
Perdizes - São Paulo  
(11) 3824-5800

**UNIDADE ITAQUERA**

Rua Cachoeira Utupanema, 40  
Itaquera - São Paulo  
(11) 2217-9110

[facsp.santamarcelina.edu.br](http://facsp.santamarcelina.edu.br)