



Guia Acadêmico

Cursos de Graduação



Edição 2021

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ACADÊMICA

Diretor Geral

Prof. Dr. Ailo Valmir Saccol

Vice-Diretor

Prof. Me. Marcos Juliano Hübner

Diretor Administrativo-Financeiro

Prof. Me. Elizeu de Albuquerque Jacques

Diretora de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Prof. Dr. João Rodolpho Amaral Flôres

COORDENADORES DE CURSOS

Curso de Administração

Prof^a. Me. Veridiane Bárbara de Souza

Curso de Enfermagem

Prof^a. Dra. Hilda Maria Barbosa de Freitas

Curso de Psicologia

Prof^a. Me. Tatiane Pinto Rodrigues

Curso de Tecnologia em Gestão Comercial

Prof. Me. Leandro Dorneles dos Santos

Caro (a) Acadêmico (a)

O **Guia Acadêmico** é uma publicação destinada aos acadêmicos da FISMA. Nele encontram-se informações básicas sobre a estrutura e o funcionamento da Instituição, os serviços de apoio à disposição dos acadêmicos, bem como, as orientações voltadas à compreensão de procedimentos gerais que poderão ser úteis no entendimento da vida acadêmica.

A finalidade do **Guia Acadêmico** é de que seja uma fonte de consulta, a qual contribuirá para uma melhor compreensão das normativas dos Cursos de Graduação da Instituição. Para tanto, o acadêmico pode acessá-lo de modo digital no Site da FISMA, no “Portal do Aluno”:
<https://www.fismafaculdade.com.br/portal-do-estudante/>.

Desejamos a toda comunidade acadêmica votos de sucesso e agradecemos a todos que nos escolheram como Instituição de Ensino Superior. Contem conosco para sermos parceiros no desenvolvimento de sua carreira.

Prof. Dr. Ailo Valmir Saccol
Diretor Geral

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1 A FACULDADE | 10 |
| 2 INFORMAÇÕES ACADÊMICAS | 12 |
| 2.1 Ano Letivo e Calendário Acadêmico | 12 |
| 2.2 Modalidades de ingresso | 12 |
| 2.3 O ingresso pelo Edital de Vagas | 13 |
| 2.4 Aluno | 15 |
| 2.5 Matrícula | 16 |
| 2.6 Rematrícula (Renovação de Matrícula) | 17 |
| 2.7 Matrícula em Disciplinas de outro Curso | 17 |
| 2.8 Trancamento Total de Matrícula | 18 |
| 2.9 Ajuste de Matrícula | 19 |
| 2.10 Forma de pagamento no ajuste de Matrícula | 20 |
| 2.11 Indeferimento de Matrícula | 20 |
| 2.12 Cancelamento (Rescisão) de Matrícula | 20 |
| 2.13 Forma de Pagamento dos Encargos Educacionais no Caso de Cancelamento/Rescisão | 21 |
| 2.14 Abandono de Curso | 22 |
| 2.15 Frequência | 22 |
| 2.16 Regime de Exercícios Domiciliares | 23 |
| 3 SISTEMA DE AVALIAÇÃO | 25 |
| 3.1 Da Aprovação | 25 |
| 3.2 Da Reprovação | 26 |
| 3.3 Do Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso .. | 26 |
| 3.4 Avaliação Final | 27 |
| 3.5 Publicação das Avaliações | 27 |
| 3.6 Recuperação da Avaliação Parcial | 27 |
| 3.7 Recuperação da Avaliação Final | 28 |
| 3.8 Revisão de Nota | 29 |
| 3.8.1 Cabe à Coordenação do Curso os seguintes procedimentos... | 30 |

| | |
|--|-----------|
| 3.8.2 Cabe à Banca Revisora: | 30 |
| 3.9 Situação Incompleta em disciplinas | 31 |
| 4 DISCIPLINAS | 31 |
| 4.1 Oferta | 32 |
| 4.2 Carga horária | 32 |
| 4.3 Aproveitamento de Estudos | 32 |
| 4.4 Estágio Supervisionado..... | 33 |
| 4.5 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) | 34 |
| 4.6 Monitorias..... | 34 |
| 5 TRANSFERÊNCIAS | 34 |
| 6 DIÁRIO DE CLASSE | 35 |
| 7 ATIVIDADES COMPLEMENTARES CURRICULARES..... | 36 |
| 8 FORMATURA | 36 |
| 8.1 Colação de Grau | 36 |
| 8.2 Diploma | 37 |
| 9 DIREITOS E DEVERES DO ALUNO..... | 38 |
| 9.1 Direitos | 38 |
| 9.2 Deveres..... | 38 |
| 10 REGIME DISCIPLINAR | 39 |
| 11 USO DE IMAGEM..... | 40 |
| 12 TROTE | 40 |
| 13 REGULAMENTO FINANCEIRO | 41 |
| 13.1 Mensalidades | 41 |
| 13.2 Encargos e Sanções | 41 |
| 13.3 Endereços | 41 |
| 14 BIBLIOTECAS | 42 |
| 14.1 Biblioteca Física | 42 |
| 14.2 Biblioteca Digital..... | 42 |
| 14.3 Acesso ao Material Bibliográfico e/ou Repositório Digital | 43 |
| 15 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS | 43 |
| 16 ÓRGÃOS DE APOIO | 44 |
| 16.1 Coordenação de Curso | 44 |

| | |
|--|-----------|
| 16.1.1 Colegiado de Curso..... | 44 |
| 16.1.2 NDE - Núcleo Docente Estruturante..... | 45 |
| 16.2 Secretaria Geral | 45 |
| 16.3 SAP - Setor de Apoio Pedagógico | 45 |
| 16.4 SAPS - Setor de Apoio Psicopedagógico..... | 46 |
| 16.5 SAE - Serviço de Atendimento ao Estudante | 46 |
| 16.6 NAFI - Núcleo de Acessibilidade | 46 |
| 16.7 CEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão..... | 47 |
| 16.8 Conselho Superior..... | 47 |
| 17. USO DOS LABORATÓRIOS..... | 47 |
| 18. DOS FINANCIAMENTOS | 48 |
| 19 ENADE..... | 48 |
| 20 CPA..... | 49 |
| 21 REGIMENTO GERAL | 50 |
| 22 TERMOS ACADÊMICOS | 51 |
| 23 OUVIDORIA..... | 53 |
| 24 ATENDIMENTO DOS SETORES | 54 |

1. A FACULDADE

A Faculdade Integrada de Santa Maria, FISMA, é uma Instituição de Ensino Superior, particular em sentido estrito, mantida pela pessoa jurídica de direito privado Faculdade Integrada de Santa Maria Ltda.

A FISMA busca oferecer aos seus acadêmicos as condições necessárias para habilitá-los ao exercício profissional, com as qualificações atualmente exigidas pelo mundo do trabalho. Com sua filosofia alicerçada em competências que estabelecem o aprender a partir de um saber contextualizado, a Instituição promove a construção do conhecimento adequado à realidade local, regional e nacional.

MISSÃO da FISMA: “Formar indivíduos por meio da educação superior, tornando-os profissionais cidadãos capazes de buscar no trabalho o seu desenvolvimento social e econômico e de contribuir para o desenvolvimento sustentável da sociedade”.

CURSOS DE GRADUAÇÃO

| CURSO | TURNO | DURAÇÃO | SITUAÇÃO LEGAL |
|--|-------------------|-----------------|---|
| Administração Bacharelado | Noturno | 08 semestres | Reconhecido pela Portaria MEC Nº 269/2017 |
| Enfermagem Bacharelado | Diurno Noturno | 10 semestres | Reconhecido pela Portaria MEC Nº 821/2014 |
| Psicologia Formação de Psicólogo | Diurno Noturno | 10 semestres | Reconhecido pela Portaria MEC Nº 704/2013 |
| Tecnologia em Gestão Comercial Tecnólogo | Diurno Noturno | 05 semestres | Autorizado pela Portaria MEC Nº 564/2016 |

Observações:

- a) Os cursos ministrados no turno da noite poderão ter aulas e atividades acadêmicas em horário diurno;
- b) Os cursos ministrados no turno da manhã poderão ter atividades acadêmicas no turno da tarde.

2. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

2.1 Ano Letivo e Calendário Acadêmico

- O ano letivo consta de dois períodos regulares (semestres), cada um com a duração mínima de cem (100) dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado para as avaliações finais.
- As atividades acadêmicas previstas estão descritas no Calendário Acadêmico, o qual consta no site da Faculdade.
- O acadêmico deverá estar atento às informações contidas no Calendário Acadêmico, tais como: início e fim do semestre, matrícula, rematrícula/renovação, ajuste de matrícula, trancamento total de matrícula, avaliações parciais, finais e outras atividades do semestre letivo.

2.2 Modalidades de ingresso

- As modalidades previstas para ingresso nos Cursos da FISMA são as seguintes:

I - Processo Seletivo (Vestibular Contínuo) - O acesso aos Cursos de Graduação será mediante processo seletivo, no qual é garantido e facultado o ingresso ao candidato que, tendo concluído o Ensino Médio ou estudos equivalentes, tenha sido aprovado e obtido

classificação dentro do número de vagas e dos turnos oferecidos para os Cursos.

II - Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) - O candidato que realizou o ENEM poderá realizar a inscrição para o processo seletivo, de acordo com os critérios estabelecidos em Edital.

III - Edital de Vagas - Após a realização da matrícula dos aprovados no processo seletivo e das rematrículas, havendo vagas remanescentes nos cursos, será publicado um Edital para inscrições nestas vagas.

2.3 O ingresso pelo Edital de Vagas

- Nos Cursos de Graduação poderá ser por meio de:

I - Reingresso - O reingresso se dá por solicitação de ex-aluno da FISMA que tenha abandonado o curso. Este poderá reingressar em seu curso de origem ou, ainda, em outro curso oferecido, desde que se enquadre nas condições vigentes no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e na disponibilidade de vagas.

II - Transferência Interna - O acadêmico matriculado em um curso da Instituição poderá solicitar transferência para outro curso, na condição de ingressante, após o encerramento das matrículas do processo seletivo vigente e das rematrículas dos acadêmicos com vínculo na Instituição.

III - Transferência Externa - O acadêmico com vínculo (matriculado ou com matrícula em trancamento) em um curso de outra Instituição

de Ensino Superior (IES) devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), inclusive se contemplado com Financiamento Estudantil (FIES) e/ou BOLSA PROUNI, poderá transferir-se para o mesmo curso na FISMA ou outro curso oferecido pela Instituição, condicionando-se aos critérios de transferência do FIES e/ou PROUNI, desde que atendendo aos critérios e à disponibilidade de curso constante no Edital.

IV - Portador de Diploma em Curso Superior - Poderá solicitar ingresso, o portador de Diploma de Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo MEC.

V - Portador de Certidão de Estudo - Poderá solicitar ingresso, o portador de certidão de estudos (histórico escolar), que iniciou um curso de graduação em Instituição de Ensino Superior, devidamente credenciada pelo MEC, mas que atualmente se encontra sem vínculo acadêmico com qualquer instituição.

VI - Portador de desempenho no ENEM - Poderá solicitar ingresso, o candidato que comprovar a realização do ENEM a partir do ano de 2010, cujo desempenho deverá ser igual ou superior a quatrocentos e cinquenta (450) pontos como média de todas as notas e a redação superior a zero (0).

VII - Aprovado no Processo Seletivo de outra IES - O candidato que possuir desempenho de aprovação em vestibulares realizados em outras Instituições de Ensino Superior, credenciadas pelo MEC, e no ano de ingresso a que se refere o Edital.

2.4 Aluno

I - Aluno Regular - É o acadêmico regularmente matriculado em um Curso de Graduação na Instituição no qual ingressou por Processo Seletivo ou Edital de Vagas.

II - Aluno Especial - São os portadores de Diploma de Curso Superior e/ou acadêmicos regularmente matriculados em outras Instituições de Ensino Superior, os quais podem solicitar disciplinas ofertadas nos Cursos da Instituição. Sua matrícula dependerá da existência de vagas, as quais estão previstas no Edital de Vagas. O aluno especial está sujeito aos mesmos critérios de avaliação, frequência e pagamento dos encargos educacionais dos regularmente matriculados.

- Na condição de aluno especial, poderá ser cursada, no máximo, 20% (vinte por cento) do total da carga horária do Curso.

- Não será permitida a matrícula em disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso, disciplinas com prática, Estágio Supervisionado e/ou equivalentes.

- O aluno especial não poderá solicitar matrícula em Trancamento Total ou transferência, apenas cancelamento/rescisão, e ficará responsável pelos encargos financeiros assumidos com a Instituição.

- Ao final do semestre letivo, o aluno receberá um histórico escolar constando as disciplinas cursadas e a média final.

2.5 Matrícula

- A matrícula é efetivada após a escolha das disciplinas e a assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais, processo este que estabelece o vínculo do acadêmico com o Curso e com a Instituição, devendo ser renovada a cada semestre letivo no período previsto no Calendário Acadêmico.
- Ao realizar a matrícula, o acadêmico é responsável pelo cumprimento da sequência curricular do curso, da observância dos pré-requisitos e dos horários das disciplinas, as quais não poderão ser coincidentes, mesmo que a superposição seja parcial.
- Se o acadêmico não tiver condições de comparecer no período estipulado para sua matrícula, deverá nomear um procurador para realizá-la, devendo registrar por escrito as disciplinas em que deseja se matricular.
- Ao se matricular no Curso de Graduação, o acadêmico está obrigado ao cumprimento da matriz curricular vigente. Estará sujeito ao reenquadramento de matriz curricular nos casos de transferência de turno, transferência de Curso, reprovação, reingresso, aprovação de nova matriz do Curso ou decisão de alteração prevista pelo MEC.
- Não é permitida a participação de pessoas não matriculadas em disciplinas nos cursos regulares ofertados pela Instituição.

2.6 Rematrícula (Renovação de Matrícula)

- A cada término de semestre, os acadêmicos devem solicitar renovação da matrícula, isto é, a escolha de disciplinas e a renovação dos termos do contrato de prestação de serviços educacionais, de acordo com o período estabelecido no Calendário Acadêmico.

- A realização da **rematrícula/renovação de matrícula** fora do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico somente será autorizada mediante o pagamento da taxa institucional; exceção se dará em casos de adoção de ensino flexibilizado na IES, em momentos de excepcionalidade conjuntural local, estadual ou nacional; para tanto, será orientado pela Coordenação de Curso, no que tange aos procedimentos necessários e cumprimento de novos prazos de agenda.

- Se o acadêmico não realizar sua rematrícula/renovação, será lançada a evasão de abandono, perdendo a vaga no Curso. No qual somente poderá reingressar novamente por Processo Seletivo ou Edital de Vagas.

2.7 Matrícula em Disciplinas de outro Curso

- O acadêmico matriculado em um Curso poderá, no ato da matrícula e/ou rematrícula, a critério da Instituição, solicitar matrícula em disciplina junto a outro Curso da Faculdade. Sendo que os encargos

desta, serão calculados conforme o crédito do Curso ao qual a disciplina está vinculada.

2.8 Trancamento Total de Matrícula

- O trancamento total de matrícula é a interrupção temporária das atividades acadêmicas no Curso de Graduação, com a finalidade de manter o vínculo com o Curso.

- A modalidade de matrícula em Trancamento Total está regulamentada por Resolução Interna.

- Ao solicitar a matrícula em Trancamento Total, o acadêmico deverá efetuar o pagamento da taxa constante na Resolução vigente, que fixa os valores de prestação de serviços acadêmicos. O prazo para efetuar o Trancamento Total de matrícula consta no Calendário Acadêmico.

- A cada semestre, na época prevista, o acadêmico deverá renovar a matrícula em Trancamento Total, o qual será concedido por um prazo máximo de dois (2) anos (quatro semestres letivos), seja sob a forma de trancamento consecutivo, ou trancamento alternado.

- O período em que o acadêmico estiver matriculado em Trancamento Total não será computado como tempo de integralização curricular.

- A solicitação de Trancamento Total de matrícula será feita por via devidamente institucionalizada, obedecendo os prazos previstos no Calendário Acadêmico; somente será efetuado mediante a comprovação de que está adimplente com suas obrigações financeiras e/ou Setor da Biblioteca da Instituição.

2.9 Ajuste de Matrícula

- É a possibilidade de exclusão ou inclusão de disciplinas e/ou a mudança de turma em que o acadêmico já esteja matriculado em período determinado pelo Calendário Acadêmico.

- O acadêmico somente poderá realizar **um (1) ajuste de matrícula** neste período.

- O Ajuste **não poderá ser realizado fora do prazo** estabelecido no Calendário Acadêmico.

- No período previsto para Ajuste, o acadêmico em Trancamento Total poderá efetuar matrícula em disciplinas ficando sujeito à existência de vagas nestas.

- As faltas decorridas no período entre a matrícula/renovação de matrícula e a realização do ajuste não serão abonadas.

OBS: Em períodos de ensino flexibilizado na IES, por decorrências de excepcionalidade conjuntural, serão considerados caso a caso as situações dos alunos, quando os prazos forem extrapolados.

2.10 Forma de pagamento no ajuste de Matrícula

I - Na **inclusão** de disciplina, o valor acrescido será retroativo às parcelas já pagas.

II - Na **exclusão** de disciplinas, o novo valor da parcela será retroativo às parcelas já pagas, e o valor excedente, pago em parcelas anteriores, será compensado nas parcelas posteriores.

2.11 Indeferimento de Matrícula

- Será indeferido o pedido de matrícula ao acadêmico que:

I - Não estiver em dia com seus compromissos financeiros e/ou no Setor da Biblioteca.

II - Sua matrícula tenha sido cancelada por inquérito ou processo administrativo, no qual tenha sido assegurado o direito ao contraditório e os princípios da ampla defesa, e que em última instância seja confirmada a responsabilidade do acadêmico, à luz das normas regimentais e legislação vigente.

III - Não entregar o histórico de conclusão do ensino médio na ocasião do ingresso.

IV - Não formalizar o vínculo com o devido preenchimento e assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

2.12 Cancelamento (Rescisão) de Matrícula

- O cancelamento/rescisão de matrícula é o ato por meio do qual o acadêmico perde o vínculo com a Faculdade, por iniciativa própria ou da Faculdade.

I - Por iniciativa própria: quando o acadêmico solicita o cancelamento/rescisão mediante requerimento preenchido junto à Secretaria Geral, com a devida comprovação de que está adimplente com seus compromissos financeiros e com o Setor da Biblioteca.

II - Por iniciativa da Faculdade:

- a) quando o acadêmico não concluir o curso de graduação no prazo máximo fixado;
- b) desligamento por sanção disciplinar – nesse caso, não há possibilidade, para o acadêmico, de retorno à Faculdade;
- c) não apresentar, nos prazos estabelecidos, a documentação complementar exigida no ato da matrícula;
- d) for comprovada fraude na documentação apresentada para a matrícula.

2.13 Forma de Pagamento dos Encargos Educacionais no Caso de Cancelamento/Rescisão

- O acadêmico que, após efetivar a matrícula, solicitar cancelamento/rescisão desta no respectivo semestre, incorre em encargos educacionais da seguinte maneira:

I - Ocorrendo cancelamento/rescisão de contrato **antes** da data de início das aulas, prevista no Calendário Acadêmico, será restituído 30% (trinta por cento) do valor da(s) mensalidade(s) paga(s).

II - Se o cancelamento/rescisão ocorrer **depois** de iniciado o período de aulas, o acadêmico deverá indenizar a Faculdade com o valor equivalente a 30% (trinta por cento) do valor das parcelas vincendas do contrato de prestação de serviços educacionais, a título de

compensação da redução dos resultados esperados com o investimento realizado para a oferta e manutenção da referida vaga.

OBS: o acadêmico que se afastar das atividades acadêmicas sem solicitar o trancamento total ou o cancelamento/rescisão de matrícula não estará isento do pagamento das mensalidades vencidas e vincendas.

2.14 Abandono de Curso

- Considerar-se-á como abandono de curso a situação em que o acadêmico:

I - Não renovar a sua matrícula para o semestre letivo subsequente nas datas estabelecidas no Calendário Acadêmico.

II - Afastar-se das atividades acadêmicas sem requerer formalmente o trancamento total ou cancelamento/rescisão de matrícula, ficando responsável pelo pagamento dos encargos educacionais assumidos.

- O retorno dependerá de pedido de reingresso por meio do Edital de Vagas ou de novo Processo Seletivo, devendo submeter-se ao currículo vigente.

2.15 Frequência

- Os Cursos de Graduação oferecidos pela Faculdade Integrada de Santa Maria são presenciais, portanto, a frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é obrigatória e sua verificação é feita diariamente, por meio do Diário de Classe ou no sistema Moodle,

através do AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem), sendo vedado o abono de faltas, ressalvadas as determinações legais.

- O acadêmico que não obtiver a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), independentemente de outros resultados obtidos, estará reprovado na disciplina (Lei nº 9.394/96 - LDB e Art. 67- §3º do Regimento Geral da FISMA).

OBS: Em períodos de ensino flexibilizado na IES, por decorrências de excepcionalidade conjuntural, serão considerados caso a caso as situações dos alunos, quando os percentuais de frequência forem extrapolados. Para tanto, deverão ser observadas as Instruções Normativas vigentes à época, que venham a tratar deste tema.

2.16 Regime de Exercícios Domiciliares

- O Regime de Exercícios Domiciliares consiste em prática excepcional, com o objetivo de oferecer aos acadêmicos regularmente matriculados atividades didáticas não presenciais, amparados pela legislação vigente. Na IES, está regulamentado pela **Resolução Nº 02/2020**, de 60 de janeiro de 2020.

- Para solicitação do regime de exercícios domiciliares, o acadêmico deverá informar-se dos procedimentos regulamentados em Resolução Interna, disponível na íntegra em <http://www.fismafaculdade.com.br/documentos/>

- A substituição de faltas por exercícios domiciliares somente será permitida em favor dos acadêmicos que se enquadrem em um dos casos abaixo, previstos na legislação:

I - Decreto Lei nº 1.044/69 - Aluno portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas determinando distúrbios agudos ou agudizados, que resultem na incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares e desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais para o prosseguimento de atividades escolares.

II - Lei nº 6.202/75 - A aluna gestante pelo prazo de três (3) meses, a partir do oitavo mês, ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, se assim o necessitar, e em casos excepcionais, esse período de repouso poderá ser aumentado, antes e depois do parto.

III - Decreto Lei nº 715/69 e Decreto nº 85.587/80 - Aluno militar ou reservista convocado para manobras, exercícios militares e cerimônias cívicas.

IV - Lei nº 10.421/2002 - No caso de adoção, a mãe adotiva terá os mesmos direitos previstos à gestante. É imprescindível que a mãe adotiva apresente o Termo de Guarda Judicial. O prazo para a concessão do regime especial de exercícios domiciliares variará conforme a idade do adotado.

V - Lei nº 9.615/98 - Nos casos de alunos atletas convocados para integrarem representação desportiva nacional.

3. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

- O sistema de avaliação da aprendizagem está normatizado no Regimento Geral da Faculdade e no que consta na **Resolução Nº 06/2020, de 03 de julho de 2020**.

- O sistema de avaliação é feito por disciplina, de maneira continuada ao longo do semestre letivo, e poderá levar em consideração vários instrumentos de avaliação, tais como: provas escritas e/ou práticas, trabalhos acadêmicos, entre outros previstos no Plano de Ensino.

- A avaliação poderá ser realizada de acordo com os critérios estabelecidos pelo professor da disciplina, em consonância com o PPI da Instituição, considerando-se as peculiaridades inerentes a cada uma.

- As avaliações serão feitas ao longo do semestre letivo, conforme datas estabelecidas no Plano de Ensino, e seus resultados serão expressos em nota de zero (0) a dez (10).

3.1 Da Aprovação

- Será considerado **aprovado** o acadêmico que satisfizer os seguintes requisitos:

I - Alcançar média aritmética das avaliações parciais igual ou superior a sete (**7,0**), sem a necessidade de realizar a avaliação final.

II - Se ao realizar a avaliação final, obter a média mínima de cinco (**5,0**), resultante da média aritmética entre a avaliação final e a média aritmética das avaliações parciais realizadas no decorrer do semestre letivo.

III - Obter média sete (**7,0**) nas Disciplinas Curricularizadas de Extensão e de Estágios.

3.2 Da Reprovação

- Será considerado **reprovado** o acadêmico que:

I - Não obter a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas e nas demais atividades acadêmicas programadas para cada disciplina, sendo-lhe conseqüentemente vedada a realização de avaliações parciais e final.

II - Não obter a média final igual ou superior a cinco (5,0), resultante entre a média aritmética das avaliações parciais e a média da avaliação final.

3.3 Disciplinas Curricularizadas de Extensão, de Estágios Supervisionados e de Trabalhos de Conclusão de Curso

- Tais disciplinas, devido às características pedagógicas próprias que possuem, **não têm avaliação final**. O modo de aprovação está regulamentado por meio de Normas ou Regulamentos em cada Curso, presencial ou a distância e na Resolução 06/2020.

3.4 Avaliação Final

- Deverá submeter-se à avaliação final o acadêmico que não alcançar a média sete **(7,0)** nas avaliações parciais durante o semestre letivo, desde que tenha obtido a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total das aulas previstas para a disciplina.

- Como referido anteriormente, a exceção das Disciplinas Curricularizadas de Extensão, de Estágios Supervisionados e de Trabalhos de Conclusão de Curso.

3.5 Publicação das Avaliações

- Os professores são responsáveis pela divulgação e publicação das notas das avaliações parciais e da avaliação final, de acordo com os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Estas, estarão disponíveis eletronicamente no “Portal do Aluno” (<https://www.fismafaculdade.com.br/portal-do-estudante/>).

3.6 Recuperação da Avaliação Parcial

- O acadêmico que não comparecer à avaliação parcial poderá requerer, no prazo máximo de **quarenta e oito (48) horas úteis** desde a sua realização, a oportunidade de realizá-la em outra data, tendo no máximo **duas (2) chances** de recuperação. Para tanto, deverá proceder da seguinte maneira:

I - Verificar a taxa a ser paga, constante na Resolução de prestação de serviços acadêmicos/educacionais, disponível em <http://www.fismafaculdade.com.br/documentos/> .

II - Realizar o pagamento no Setor Financeiro.

III - Preencher o **requerimento de solicitação**, junto à Secretaria Geral, que será encaminhado ao professor responsável pela disciplina, o qual fixará nova data e hora para a realização da recuperação da avaliação parcial.

- O acadêmico que, mesmo tendo efetuado o pagamento da(s) taxa(s), não comparecer à prova de recuperação na data fixada pelo professor, ficará com nota zero (0).

IV - As Disciplinas Curricularizadas de Extensão, Estágios Supervisionados e/ou Práticas e os Trabalhos de Conclusão de Curso **não possuem** a modalidade de “Recuperação da Avaliação Parcial”.

3.7 Recuperação da Avaliação Final

- O acadêmico que não comparecer à avaliação final poderá requerer, no prazo máximo **de quarenta e oito (48) horas úteis** desde a sua realização, a oportunidade de realizá-la em outra data, tendo apenas **uma (1) chance** de recuperação. Para tanto, deverá proceder da seguinte maneira:

I - Verificar a taxa a ser paga, constante na Resolução para prestação de serviços acadêmicos/educacionais, disponível em <http://www.fismafaculdade.com.br/documentos/> .

II - Realizar o pagamento no Setor Financeiro.

III - Preencher o **requerimento de solicitação**, junto à Secretaria Geral, que será encaminhado ao professor responsável pela disciplina, o qual fixará nova data e hora para a realização da recuperação da avaliação final.

- O acadêmico que, mesmo tendo efetuado o pagamento da(s) taxa(s), não comparecer à prova de recuperação na data fixada pelo professor, ficará com nota zero (0).

IV - As Disciplinas Curricularizadas de Extensão, Estágio Supervisionado e/ou Práticas e o Trabalho de Conclusão de Curso **não possuem** a modalidade de “Recuperação da Avaliação Final”.

3.8 Revisão de Nota

- Havendo dúvida com relação a nota publicada, o acadêmico poderá requerer à Coordenação do Curso a revisão da nota atribuída na avaliação parcial ou final, em um prazo de três (3) dias úteis, contados a partir da divulgação do resultado da referida avaliação.

- Será indeferida, a solicitação que não apresentar a especificação devidamente fundamentada do conteúdo em que se julgar prejudicado, não cabendo, neste caso, recurso.

Para tanto, deverá proceder da seguinte maneira:

I - Verificar a taxa a ser paga, constante na Resolução para prestação de serviços acadêmicos/educacionais, disponível em <http://www.fismafaculdade.com.br/documentos/> .

II - Realizar o pagamento no Setor Financeiro.

III - Preencher o requerimento de solicitação, junto à Secretaria Geral, fundamentando o pedido, que será encaminhado à Coordenação do Curso.

3.8.1 Cabe à Coordenação do Curso os seguintes procedimentos:

- a) Nomear uma banca, composta por dois (2) professores, excetuando-se o professor da disciplina cuja avaliação está sendo revisada;
- b) Designar para a banca professores de disciplinas de áreas afins;
- c) Disponibilizar à banca a avaliação realizada pelo acadêmico e os critérios de avaliação utilizados pelo professor da disciplina.

3.8.2 Cabe à Banca Revisora:

- a) A banca tem o prazo de três (3) dias úteis para manifestar-se;
- b) O resultado da revisão da avaliação será por meio de um parecer fundamentado, o qual será informado ao acadêmico após a ciência da Coordenação do Curso.
- c) No caso das Disciplinas Curricularizadas de Extensão, Estágios Supervisionados e/ou Práticas e os Trabalhos de Conclusão de Curso, caberá à banca proceder a revisão dos “Relatórios” apresentados pelos alunos e “Pareceres de Avaliação” emitidos pelos professores na condição de ministrante de disciplina, ou orientadores, ou supervisores.

OBS: Sobre a decisão da banca revisora não cabe recurso.

3.9 Situação Incompleta em Disciplinas

- Utiliza-se a **situação “I”** (Incompleta) para designar trabalhos avaliativos não concluídos. Esta situação está prevista para os casos amparados em lei e para as disciplinas de Estágio Supervisionado e/ou Práticas e Trabalho de Conclusão de Curso.
- A situação Incompleta não poderá ultrapassar o semestre letivo subsequente. Após esse prazo, será automaticamente registrada a situação “Reprovado”.
- Atentar para o disposto na Resolução 06/2020.
- Casos omissos serão analisados pela Coordenação do Curso, pela Diretoria Acadêmica e pela Direção Geral.

4. DISCIPLINAS

- Disciplina é o conjunto de atividades desenvolvidas em uma área específica de conhecimento.
- Ao final de cada semestre letivo, os alunos poderão continuar a consultar no Moodle os conteúdos das disciplinas então cursadas, até o início do semestre seguinte, quando nova oferta será disponibilizada.

4.1 Oferta

- A oferta de disciplinas, a conferência das informações e o cumprimento destas é de responsabilidade do Coordenador de Curso, sob a supervisão da Diretoria Acadêmica.

4.2 Carga horária

- A carga horária da disciplina deverá ser ministrada em sua totalidade dentro do período letivo correspondente.

- Quando, por qualquer eventualidade, não for possível a integralização da carga horária, será indispensável a recuperação em horário compatível com as demais atividades dos acadêmicos, dentro do período letivo.

- Em situações de ensino flexibilizado, conforme embasamento legal e/ou decisão governamental, excepcionalmente poderão ser diminuídas as semanas letivas, que geralmente são em número de 18, mas a carga horária das disciplinas será mantida integral conforme previsão no PPC.

4.3 Aproveitamento de Estudos

- O aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em outras Instituições (devidamente reconhecidas/autorizadas) ou na própria Instituição, deverá ser requerido como o preenchimento de um

formulário específico, com a devida anexação dos documentos solicitados.

- A análise será realizada pela Coordenação do Curso e comunicada ao solicitante no prazo máximo de quinze (15) dias úteis.

4.4 Estágio Supervisionado

- O estágio supervisionado obrigatório, quando parte integrante da matriz curricular do curso, deverá ser realizado pelo acadêmico para integralização da carga horária total exigida.

- Os estágios supervisionado obrigatório e não obrigatório possuem regulamentação própria de acordo com cada Curso. Constam de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício, tendo como função garantir maior vinculação do acadêmico ao mundo do trabalho e à comunidade.

- Normativa sobre estágios pode ser consultada em <http://www.fismafaculdade.com.br/documentos/>

OBS: não inicie seu estágio sem ter assinado o Termo de Compromisso.

4.5 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

- O Trabalho de Conclusão de Curso, quando constante da matriz curricular, é uma disciplina obrigatória a ser desenvolvida pelo acadêmico; e consta com normas próprias do Curso em que é exigido.

4.6 Monitorias

- Cada Curso da FISMA define no seu PPC as regras de trabalho e atividades de Monitoria, as quais são possíveis.

- Para outras informações sobre monitorias na FISMA o aluno deverá consultar a **Resolução 01/2020 (06.01.2020)**, acessando <http://www.fismafaculdade.com.br/documentos/>.

5. TRANSFERÊNCIAS

- A cada semestre é publicado um Edital com oferta de vagas e critérios de seleção, sendo possível dois tipos de transferências:

I - Transferência Interna - É o processo de mudança de curso ou turno de acadêmicos regularmente matriculados na FISMA, sempre que houver compatibilidade legal.

II - Transferência Externa - Acadêmicos regularmente matriculados em outras Instituições de Ensino Superior, devidamente reconhecidas, podem solicitar transferência para a FISMA, desde que haja vaga no curso pretendido.

- O aluno transferido sujeitar-se-á às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, podendo solicitar aproveitamento de disciplinas cursadas com aprovação no Curso de origem.

6. DIÁRIO DE CLASSE

- Ao iniciar o semestre letivo, os professores informarão aos alunos sobre os Diários de Classe Eletrônico, conforme as suas respectivas turmas. Neles efetuará os registros de frequência dos alunos, conteúdos e avaliações, bem como poderá apensar os respectivos Planos de Ensino.

- Como haverá um período de ajustes no início de cada semestre, caso o nome do acadêmico não conste no Diário de Classe, o professor lhe comunicará e o encaminhará à Secretaria Geral.

- Apenas os acadêmicos regularmente matriculados poderão assistir as aulas e realizar atividades de avaliação.

7. ATIVIDADES COMPLEMENTARES CURRICULARES

- As Atividades Complementares Curriculares (ACCs) são normatizadas pela **Resolução Nº 03/2020 (06.01.2020)**.
- Os acadêmicos dos cursos de graduação da Faculdade Integrada de Santa Maria deverão integralizar, ao longo do curso, uma carga horária obrigatória em Atividades Complementares Curriculares (ACCs), conforme definida no PPC do Curso e/ou definida pelo Colegiado do Curso. São elas: “AC-Ensino”, “AC- Extensão”, “AC-Pesquisa” e “AC-Livre”.
- Para informações sobre Atividades Complementares, consultar <http://www.fismafaculdade.com.br/documentos/>.

8. FORMATURA

8.1 Colação de Grau

- A colação de grau é o ato oficial, público e solene, obrigatório para os acadêmicos que integralizaram a carga horária exigida legalmente

para conclusão dos Cursos de Graduação. As colações de grau estão regulamentadas por meio do **Manual de Formatura**, e poderão ocorrer das seguintes maneiras:

I - Sessão Solene

II - Sessão de Gabinete

- É assegurada a outorga do grau, em sessão solene ou de gabinete, ao acadêmico que integralizar a carga horária exigida para seu Curso e estiver com sua documentação completa para a emissão do Diploma.

- Em nenhuma hipótese haverá dispensa da Colação de Grau, visto ser imprescindível para a emissão do Diploma.

8.2 Diploma

- O Diploma será emitido pela Secretaria Geral, que os enviará para registro na Universidade Federal de Santa Maria, posteriormente ao evento de colação de grau.

- Não receberá o diploma nem o histórico escolar o aluno que estiver com situação irregular junto ao INEP, referente à prova do ENADE.

- Não podendo retirar seu Diploma pessoalmente, o formado poderá delegar a autorização para um procurador legal (procuração, com fins específicos, registrada em cartório) para retirá-lo.

- A primeira via do Diploma do Curso de Graduação é gratuita. Caso seja necessária segunda via, é preciso pagar a taxa estipulada internamente pela Instituição.

9. DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

9.1 Direitos

- I** - Acesso ao conhecimento necessário para uma formação profissional de qualidade.
- II** - Organizar-se em entidades representativas.
- III** - Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição.
- IV** - Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos.
- V** - Conhecer o sistema de avaliação e pleitear revisão dos resultados, quando for o caso.

9.2 Deveres

- I** - Participar do processo de aprendizagem e crescimento intelectual.
- II** - Ser assíduo e pontual às aulas e às demais atividades acadêmicas, inclusive aquelas previstas em EaD, por meio da plataforma Moodle (atividades no AVA).
- III** - Observar e obedecer às normas do regime acadêmico e disciplinar.
- IV** - Zelar pelo patrimônio e o nome da Instituição.

- V - Aceitar e respeitar as normas estabelecidas no Regimento Geral.
- VI - Manter a pontualidade com os compromissos financeiros assumidos com a Instituição.

OBS: Os acadêmicos têm representação com direito à voz e voto nos órgãos colegiados da Faculdade, bem como, em comissões, no modo estabelecido pelo Regimento Geral.

10. REGIME DISCIPLINAR

- O ato de matrícula do acadêmico importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, no Regimento Geral e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes.
- Os acadêmicos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares, impostas de acordo com a gravidade da situação: advertência, repreensão, suspensão e desligamento. Outras informações sobre o regime disciplinar, ver <http://www.fismafaculdade.com.br/documentos/>.

11. USO DE IMAGEM

- A Instituição poderá utilizar-se, sem ônus, da imagem do acadêmico, para fins de divulgação do Curso e de suas atividades, podendo veiculá-la pelos meios de comunicação disponíveis.
- A Instituição **não** autoriza que o acadêmico utilize imagens e documentos de seus colaboradores, professores e de suas dependências sem a expressa autorização, para a utilização em redes sociais ou outras mídias do gênero.

12. TROTE

- São proibidos trotes que possam causar qualquer constrangimento aos ingressantes, ou a qualquer membro da comunidade acadêmica da FISMA.
- São permitidos, entretanto, trotes de natureza cultural e ou solidária, sendo que as ações serão de total responsabilidade dos acadêmicos e ou organizadores.
- O desrespeito a esta determinação submete o acadêmico ao Regime Disciplinar.

13. REGULAMENTO FINANCEIRO

13.1 Mensalidades

- O acadêmico, ao efetuar sua matrícula, assume o compromisso de pagar, no respectivo semestre, os encargos referentes aos serviços educacionais colocados à sua disposição, fixados de acordo com a legislação, na maneira estipulada no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

13.2 Encargos e Sanções

- O acadêmico em débito com as mensalidades fica sujeito a pagamento de multa e, cumulativamente, a juros de mora e correção, conforme determinado no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

- Em caso de inadimplência de parcelas, somente será permitida uma nova matrícula/rematrícula mediante o pagamento das parcelas pendentes.

13.3 Endereços

- Para todas as intimações e comunicações, são válidos os endereços fornecidos pelo acadêmico e constantes no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, sendo consideradas entregues

todas as remessas para o referido endereço, salvo alterações devidamente comunicadas.

14. BIBLIOTECAS

14.1 Biblioteca Física

- O acervo da biblioteca física é constituído de livros, periódicos, monografias, DVDs e CD-ROM, e está a serviço dos docentes, acadêmicos, técnicos administrativos e pesquisadores.

14.2 Biblioteca Digital

- O objetivo da biblioteca digital é trazer inovação e praticidade para a comunidade acadêmica, oportunizando o acesso imediato a uma plataforma digital com livros técnicos e científicos de diversas áreas do conhecimento, que irá contribuir para qualificar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no processo de formação acadêmica.

- Poderão ser acessados fontes bibliográficas ou documentais na “Minha Biblioteca”.

14.3 Acesso ao Material Bibliográfico e/ou Repositório Digital

- O material bibliográfico pertencente ao acervo das bibliotecas da Instituição é emprestado para manuseio/uso dentro e fora de suas dependências para:

I - Corpo docente

II - Acadêmicos

III - Membros do corpo técnico-administrativo

IV - Pessoas previamente autorizadas pela Direção.

- Outros materiais produção científica, técnica, artística e acadêmica da FISMA.

15. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

- A solicitação para emissão de documentos acadêmicos deverá ser realizada na Secretaria Geral, pelas vias devidamente institucionalizadas.

- Conforme demanda a setores da IES, o aluno deverá abrir junto à Secretaria Geral um “Processo”, com suas ponderações, identificando o setor que requer atendimento. O interessado deverá verificar se é exigido **pagamento de taxa** e o **prazo para a retirada do documento solicitado**.

- Não serão fornecidas quaisquer informações a respeito de notas, provas e outros pedidos afins por telefone.
- O acadêmico que, por qualquer motivo, tiver seu nome alterado, deverá entregar o documento para troca deste na Secretaria Geral.

16. ÓRGÃO DE APOIO

16.1 Coordenação de Curso

- O Coordenador é o responsável por organizar as atividades do Curso visando o melhor funcionamento deste, sendo um elo entre o acadêmico, a Instituição e os docentes.
- Quando surgirem dificuldades ou dúvidas sobre a aprendizagem, é a Coordenação de Curso que deverá ser contatada prioritariamente. Os horários de atendimento são divulgados nos murais dos Cursos ou na Plataforma Digital.

16.1.1 Colegiado de Curso

- O colegiado é um órgão normativo e de supervisão da organização acadêmica. Tem por finalidade supervisionar e acompanhar a implementação do projeto pedagógico, propor alterações dos currículos plenos, discutir temas ligados ao curso, visando garantir sua qualidade didático-pedagógica.

- O funcionamento do Colegiado de Curso é regrado pelo Regimento Geral da Instituição.

16.1.2 NDE - Núcleo Docente Estruturante

- O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso de graduação constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas e de gestão do curso. O núcleo atua no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), visando a contínua promoção de sua qualidade.

16.2 Secretaria Geral

- É o setor responsável pelos procedimentos relativos à vida acadêmica, desde a matrícula até a conclusão do curso. A este setor compete a expedição de documentos, tais como: históricos escolares, certidões, atestados, declarações entre outros.

16.3 SAP - Setor de Apoio Pedagógico

- Este Setor é o responsável por planejar e desenvolver atividades de formação permanente com os docentes da Instituição, proporcionando subsídios didáticos e pedagógicos para a reflexão acerca dos diferentes saberes e fazeres pedagógicos.

16.4 SAPS - Setor de Apoio Psicopedagógico

- Este Setor tem como objetivo organizar e desenvolver serviços de apoio aos acadêmicos, realizando acolhimento, avaliação, acompanhamento e atendimento quando necessário, visando a qualificação e a potencialização dos processos de aprendizagem destes.

16.5 SAE - Serviço de Atendimento ao Estudante

- O Serviço de Atendimento ao Estudante constitui-se em um elo entre os acadêmicos e a FISMA. Tem como objetivo primordial a busca de alternativas que auxiliem os acadêmicos a suprirem dificuldades de cunho financeiro e ou de adaptações sociais que possam interferir no seu acesso ou permanência na FISMA.

- Este Setor possui papel fundamental na divulgação e na operacionalização dos benefícios financeiros públicos e privados disponíveis na Instituição.

16.6 NAFI - Núcleo de Acessibilidade

- O Núcleo de Acessibilidade da Faculdade Integrada de Santa Maria tem como objetivo implementar uma política de acessibilidade, promovendo ações que visem eliminar barreiras físicas, de comunicação e informação, que restringem a participação e o desenvolvimento acadêmico e profissional das pessoas com necessidades especiais.

16.7 CEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

- O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é o órgão colegiado com competência para deliberar e normatizar o que concerne às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.
- Sua composição e competências estão estabelecidas no Regimento Geral da Instituição, e as normas de funcionamento estão definidas em Regimento próprio.

16.8 Conselho Superior

- O Conselho Superior é o colegiado máximo da Instituição para deliberações coletivas de caráter administrativo e de definição da política geral da Faculdade, tendo sua composição e competências definidas no Regimento Geral da Instituição.

17. USO DOS LABORATÓRIOS

- Os acadêmicos da FISMA poderão utilizar os laboratórios disponíveis na Sede e na Unidade I, conforme demandas dos seus respectivos Cursos em atividades de aula ou suplementares, com agendamento prévio.
- Consultar os regulamentos de uso no respectivo Curso ou ver documentos no site: <http://www.fismafaculdade.com.br/documentos/>

OBS: O acadêmico que for beneficiado com algum tipo de Financiamento ou Bolsa não estará isento da cobrança de taxas de prestação de serviços acadêmicos/educacionais, regulamentadas por Resolução interna da Instituição.

18. DOS FINANCIAMENTOS

- Informações sobre estes benefícios podem ser encontradas no site da FISMA: <http://www.fismafaculdade.com.br/institucional/>.

19. ENADE

- O ENADE é o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes, realizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), autarquia vinculada ao Ministério da Educação (MEC).

- Tem como objetivo o acompanhamento do processo de aprendizagem e do desempenho acadêmico dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas Diretrizes Curriculares Nacionais do respectivo curso de graduação.

- É um componente curricular obrigatório, conforme determina a legislação para os Cursos Presenciais.
- A cada ano, o MEC determina os Cursos a serem avaliados e os acadêmicos que prestarão o Exame, sendo condição obrigatória à Colação de Grau e à obtenção do Diploma.

20. CPA

- A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é responsável pela Autoavaliação Institucional, conforme as diretrizes do Ministério da Educação estabelecidas no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes).
- A CPA realiza a Avaliação Institucional com a comunidade acadêmica interna e externa, com a finalidade de articular o processo interno de avaliação da Instituição.
- A partir dos resultados obtidos nas avaliações, estes servem de subsídio para a implementação de ações de melhoria voltadas ao ensino, ao aprimoramento dos projetos pedagógicos, à pesquisa, à extensão, ao redirecionamento das ações de capacitação docente, à atualização e manutenção da infraestrutura e dos recursos materiais.

- É muito importante que o acadêmico participe da avaliação realizada nos semestres letivos, pois é a ferramenta que este dispõe para sinalizar à Instituição as melhorias necessárias para garantir a qualidade do aprendizado.
- Os egressos também interagem com a CPA, nos processos de avaliação institucional.

21. REGIMENTO GERAL

- O Regimento Geral é elaborado a partir das Leis e Diretrizes do Ensino Superior (LDB/1996) e conforme os propósitos educacionais da Entidade Mantenedora.
- Este documento tem por finalidade conduzir as atividades de natureza didático-científica, cultural, administrativa, financeira e disciplinar da Faculdade Integrada de Santa Maria.
- O Regimento Geral está disponível para consulta no Site da Instituição e na Biblioteca.

22. TERMOS ACADÊMICOS

Atestado - Documento fornecido para informar a sua situação no Curso (matrícula, frequência e outros).

Certificado - É expedido para o aluno quando da realização de Cursos de Pós-Graduação “lato sensu”, participação em seminários, congressos e outros afins.

Colação de Grau - É o ato oficial, público e solene, obrigatório para os acadêmicos que integralizaram a carga horária exigida legalmente para conclusão do Curso de Graduação.

Diploma - É o documento oficial da conclusão do curso e a prova da formação recebida pelo seu titular. Os diplomas serão expedidos para cursos devidamente reconhecidos.

Ementa - É o resumo do conteúdo desenvolvido na disciplina.

Histórico Escolar - É o documento no qual constam os dados referentes ao desempenho do acadêmico durante a realização de seu Curso, com as disciplinas cursadas, média obtida e carga horária destas.

Plano de Ensino - É a descrição da maneira pela qual o Programa da disciplina é desenvolvido pelo professor responsável em um

determinado período letivo (Unidades de conteúdos), incluindo os objetivos da mesma, critérios de avaliação e a bibliografia.

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) - O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) é o documento por meio do qual uma Instituição de Ensino – embasada por sua filosofia de trabalho, sua missão e suas diretrizes pedagógicas – orienta suas ações, no sentido de buscar seu desenvolvimento em cumprimento aos seus objetivos.

Pré-requisito - São requisitos que devem ser satisfeitos para que determinada disciplina possa ser cursada.

Projeto Pedagógico do Curso (PPC) - Neste Projeto é detalhado o desenvolvimento de cada Curso da Faculdade, e, em sua elaboração, é previsto o atendimento aos docentes, discentes, técnicos administrativos, bem como, a infraestrutura e a organização didático-pedagógica.

Projeto Pedagógico Institucional (PPI) - É o documento que, pelo seu conteúdo, orienta as práticas de ensino e de aprendizagem na Instituição. Cabe salientar que essas práticas devem condizer com o mundo contemporâneo e essa construção deve ser assumida pela FISMA em todas as suas ações internas e no âmbito das interações externas.

NEAD – Núcleo de Educação a Distância - instância acadêmica que dá todo o suporte aos docentes e alunos para as suas atividades

remotas, via uso da Plataforma Moodle, bem como demais rotinas eletrônicas presentes no sistema de ensino.

AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem – Na FISMA é o uso do Moodle e todas as demais ferramentas disponíveis de interação dialógica, entre professor e aluno, utilizadas em aulas conforme o previsto nos Planos de Ensino das Disciplinas.

23. OUVIDORIA

- A Ouvidoria da FISMA é o setor que representa e formaliza o canal de contato entre a Instituição e a comunidade acadêmica em geral.
- Este setor tem como público-alvo os acadêmicos, técnicos administrativos, docentes e comunidade externa, recebendo informações ou perguntas de caráter diversos, tais como: críticas, elogios, reclamações, solicitações, sugestões e questionamentos.

24. ATENDIMENTO DOS SETORES

Secretaria Geral

Telefone: 3025.9723

Ramal: 225 ou 228

E-mail: secretaria.academica@FISMA.com.br

Biblioteca Central e Biblioteca Setorial Unidade I

Telefone: 3025.9725

Ramal Biblioteca Central: 219

Ramal Biblioteca Setorial Unidade I: 271

E-mail: biblioteca@FISMA.com.br

Setor Financeiro

Telefone: 3025.9715

Ramal: 215 ou 214

E-mail: financeiro@FISMA.com.br

SAE - Serviço de Atendimento ao Estudante

Telefone: 3025. 9725

Ramal: 235 ou 226

E-mail: sae@FISMA.com.br

Setor de Recursos Humanos

Telefone: 3025.9725

Ramal: 213

E-mail: rhFISMA@FISMA.com.br

CPA - Comissão Própria de Avaliação

Telefone: 3025.9725

Ramal: 227

E-mail: cpa@FISMA.com.br

Ouvidoria

Telefone: 3025. 9725

Ramal: 239 ou 220

E-mail: ouvidoria@FISMA.com.br

Atendimento Geral

Telefone: 3025.9725

Ramal: 241 ou 222

E-mail: atendimento@FISMA.com.br

Mais informações em:

<http://www.fismafaculdade.com.br/>