



MANUAL DO DISCENTE

Santa Maria / RS
2023

SEJAM BEM – VINDOS ESTUDANTES!

A Faculdade Jurídica de Ciências Jurídicas de Santa Maria – UNISM, afirma o seu compromisso com a educação, descrito no Projeto Pedagógico Institucional (PPI), que é com ensino e aprendizagem dos alunos e com o mérito acadêmico.

A IES adota a política do conhecimento, na qual se codificam as expectativas da entidade, bem como, estratégias de fomento na produção do conhecimento científico institucional. Essa política se materializa na forma com que foram estruturados os cursos, cuja sequência e conteúdos estão articulados em princípios e fundamentos que orientam o planejamento e programam a sua avaliação.

Nesse contexto, a comunidade acadêmica tem como desafio a criação de ambiente propício à aprendizagem, que possa unir os componentes acadêmicos e profissionais com ganhos significativos para ambos.

Desta forma, convidamos a todos a cooperarem para que possamos cumprir a missão institucional – “Oferecer educação superior de excelência, humanística, fraterna e inclusiva, aberta a um número cada vez maior de cidadãos, de maneira responsável, na promoção de formação de profissionais, críticos, práticos e reflexivos”.

Direção Geral

MANUAL DE ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS

Principiamos nossas orientações, lembrando que, por mais importante que seja a missão docente de mediar e orientar, o protagonista da sua formação é você. No ensino superior, cada aluno é responsável por sua formação acadêmica e profissional, ajuizando sobre seu potencial e suas condições escolares, adotando suas decisões de forma madura e executando seu programa de estudos com disciplina e dedicação.

Para auxiliar o aluno em suas tarefas, a Faculdade Jurídica de Ciências Jurídicas de Santa Maria – UNISM disponibiliza este Manual, que congrega informações básicas sobre o funcionamento da Instituição e dos cursos. A leitura deste Manual é fundamental para saber conduzir com facilidade o dia a dia acadêmico, entretanto somente este procedimento não dispensará contatos pessoais com diversos interlocutores que os alunos podem procurar para sua orientação.

Para resolver questões relacionadas ao ensino, você deve procurar em primeiro lugar o Professor da disciplina e, se necessário, o Coordenador de seu Curso. A instância imediatamente superior é a Coordenação Acadêmica. Você pode entrar em contato pelos seguintes e-mails, sendo meio oficial de comunicação:

- Direção Geral

E-mail: narasuzana@fcjsm.com.br

- Coordenação Acadêmica

E-mail: coord.academica@fcjsm.com.br

- Secretaria Acadêmica

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

SUMÁRIO

1. CONHECENDO A SUA FACULDADE - UNISM	6
1.1 Localização	6
1.2. Histórico.....	6
1.3. Missão.....	7
1.3.1 Visão	7
1.3.2 Valores	8
2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	9
2.2. Corpo Administrativo	9
2.3. Coordenações de Curso	10
3. ORGANIZAÇÃO DA VIDA ACADÊMICA.....	10
3.1. Normas Regimentais.....	10
4. MATRÍCULA.....	11
4.1. Renovação de Matrícula	11
4.2. Trancamento de Matrícula	12
4.3. Cancelamento (Rescisão) de Matrícula	12
4.4. Transferência e Reaproveitamento de Curso Superior	13
4.7 Ajuste de Matrícula.....	15
4.8 Abandono de Curso	16
5. AVALIAÇÃO	16
5.1. Para realizar Exame Final	17
5.2. Prova atrasada, segunda chamada.....	17
6. REVISÃO DA NOTA.....	18
7. REGIME DE TRATAMENTO ESPECIAL.....	18
7.1 Justificativa e Abono de faltas	19
8. FINANCIAMENTOS.....	19
8.1. Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior – FIES	19
8.2. Bolsas do PROUNI.....	19
8.2.1. Requisitos para candidatar-se ao ProUni.....	20
8.3. Comprovação de Informações	20
8.4. Tipos de Bolsas	21

9. OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES	21
9.1. Semestre Letivo	21
9.2. Conclusão do Curso – Colação de Grau	22
9.3. Plano de Ensino	22
9.4. Semestralidade	22
9.5. Representatividade Acadêmica	23
10. BIBLIOTECA.....	24
10.1 Biblioteca: infraestrutura.....	24
11. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA E TERMINAIS DE CONSULTA... 25	
12. CALENDÁRIO ACADÊMICO	26
13. OUVIDORIA	26
14. CPA.....	27
15 TERMOS ACADÊMICOS	27

1. CONHECENDO A SUA FACULDADE - UNISM

1.1 Localização

A UNISM – Instituto de Educação Santa Maria, mantenedora da Faculdade de Ciências Jurídicas de Santa Maria, pessoa jurídica de direito privado, é uma sociedade limitada fechada, com fins lucrativos, registrada sob nº 43206373011, em 18/04/2009, na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul, com sede e foro na cidade de Santa Maria. Localiza-se á Rua Dr. Bozano, 478 – Centro – Santa Maria, RS, CEP: 97.015-000, Fone: (55) 3025.7507.

1.2. Histórico

A Faculdade de Ciências Jurídicas de Santa Maria iniciou o seu processo de credenciamento na Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES) do Ministério da Educação (MEC) no final de 2017.

O foco estratégico da Faculdade de Ciências Jurídicas de Santa Maria é se colocar como uma das principais instituições de Ensino Superior do país, oferecendo serviços educacionais de qualidade e condição assegurada, com reconhecimento e inserção na comunidade onde atua.

É nesse contexto que a Instituição atuará em Santa Maria, sustentando o compromisso de qualidade educacional iniciado pela mantenedora junto a seus alunos, professores e colaboradores. É respeitável observar que tal posicionamento está alinhado ao ritmo de crescimento da região Sul na qual se insere o município de Santa Maria que, por sua vez, demanda a abertura de instituições aptas a formarem profissionais cada vez mais solicitados pelo mercado e pela sociedade.

Diante desse panorama, pode-se assegurar que a Faculdade de Ciências Jurídicas de Santa Maria atende a tal objetivo, visto que apresenta no curso pretendido, além de uma proposta pedagógica inovadora, uma maior integração com a realidade concreta local, preparando alunos para o mundo em transformação.

A Faculdade de Ciências Jurídicas de Santa Maria fará parte do grupo UNISM, empresa privada do ramo da educação, com uma trajetória desde 2009 na prestação de

serviços no Ensino a Distância no Ensino Médio, na Graduação e Pós Graduação, por meio da marca Estácio.

Na sua trajetória, em 2009, a UNISM abre suas portas para região com cursos de Graduação e Pós-Graduação pela rede UNISEB, tornando-se em 2015 na Rede Estácio. Em 2016, após a aprovação do CRE (Santa Maria) e SEDUC (Porto Alegre), houve a incorporação do ensino médio com a rede Dom, também no Ensino a Distância.

1.3. Missão



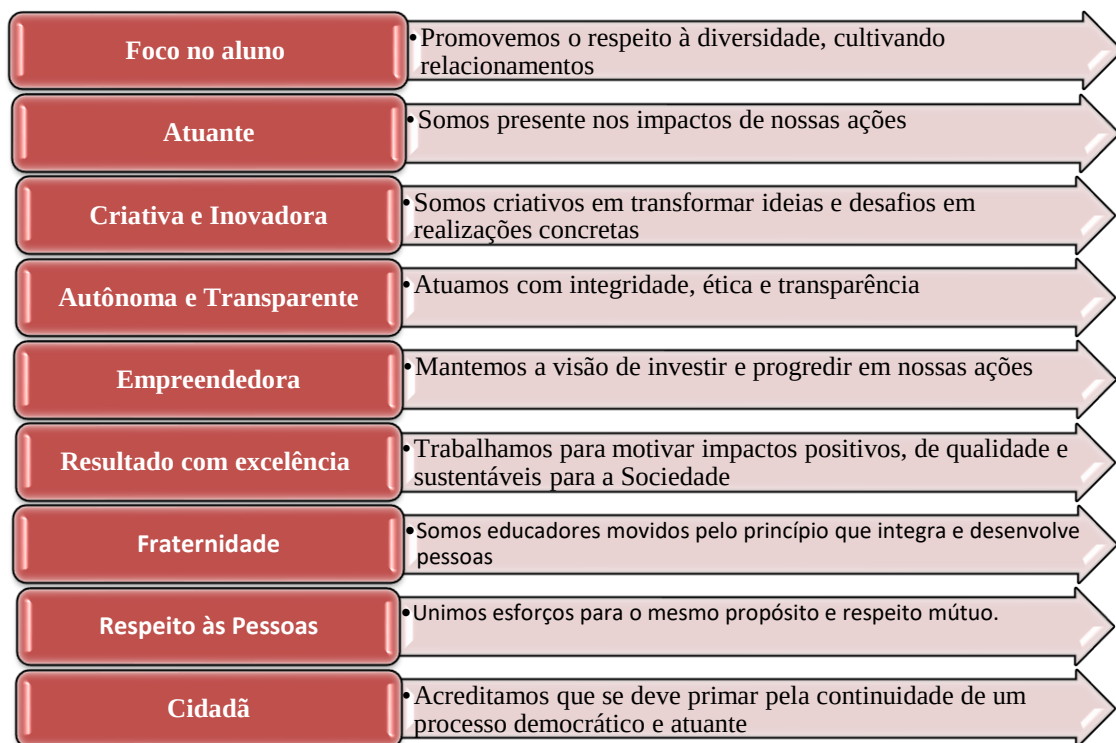
Oferecer educação superior de excelência, humanística, fraterna e inclusiva, aberta a um número cada vez maior de cidadãos, de maneira responsável, na promoção de formação de profissionais, críticos, práticos e reflexivos.

1.3.1 Visão



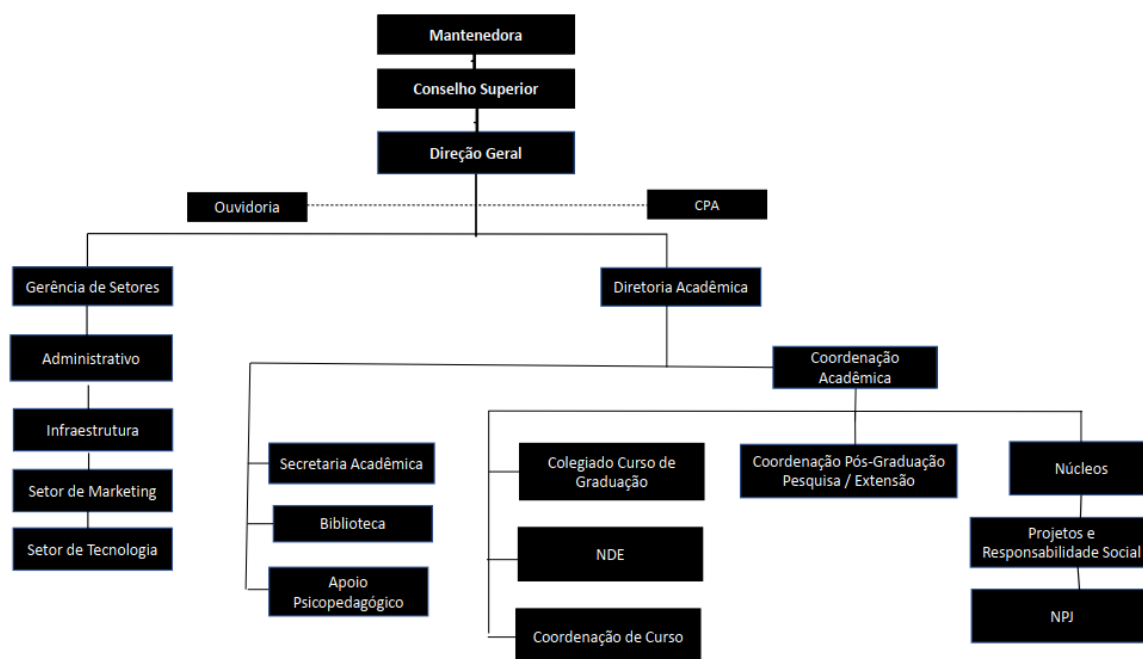
Ser referência em educação, agindo de forma inovadora e sustentável, tornando-se a melhor escolha para estudar, trabalhar e investir.

1.3.2 Valores



2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

No organograma da UNSIM estão os órgãos colegiados, de administração gerencial e acadêmica que são regidos pelo: PDI e Regimentos internos, por normas e regulamentos específicos dele emanados, bem como, da legislação pertinente.



2.2. Corpo Administrativo

O corpo técnico-administrativo é composto por todos os funcionários não docentes, que tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Instituição.

Setores
Direção Geral
Coordenação Acadêmica
Secretaria Acadêmica
Consultor Comercial
Bibliotecário

2.3. Coordenações de Curso

Os cursos de graduação serão coordenados por professores, com formação na área de conhecimento do curso, que serão indicados e designados por portaria exarada pelo Diretor Geral da Faculdade.

3. ORGANIZAÇÃO DA VIDA ACADÊMICA

3.1. Normas Regimentais

As normas regimentais estão apresentadas no Regimento Geral da Faculdade de Ciências Jurídicas de Santa Maria – UNISM e podem ser consultados na Biblioteca e no site.

A seguir destacamos alguns aspectos, que consideramos importantes, para o funcionamento da Instituição e, garantia da efetivação de um processo de ensino/aprendizagem de qualidade.

Ao ratificar sua matrícula o aluno, firma também, um compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Instituição, à dignidade acadêmica e às normas contidas na legislação do ensino. Constitui infração disciplinar, punida na forma do Regimento, o desatendimento ou transgressão desse compromisso. São direitos e deveres do corpo discente:

- I. Cumprir o Calendário Escolar;
- II. cursar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- III. valer-se dos serviços da biblioteca laboratório e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela;
- IV. votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
- V. analisar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da, de acordo com princípios éticos condizentes;
- VI. zelar pelo patrimônio da ou colocado à disposição desta pela Mantenedora;
- VII. Efetuar o pagamento, nos prazos fixados, das semestralidades e demais encargos educacionais;

VIII. Não comercializar produtos nas dependências da UNISM. Em caso de inobservância das regras de civilidade e das normas da Instituição, os estudantes estarão sujeitos a sanções disciplinares determinadas pelo Regimento.

Nas dependências da Instituição, em que o aluno esteja em atividade acadêmica, deve comportar-se adequadamente, em respeito ao professor, aos colegas, aos funcionários e/ou outras pessoas. Entradas e saídas fora de hora, conversas paralelas, posturas inadequadas, mal uso de celulares, de computadores portáteis e palavras ofensivas são inadmissíveis nos ambientes acadêmicos, pois a IES prega pelo convívio sustentável.

4. MATRÍCULA

A matrícula, uma vez devidamente acolhida e homologada, é o ato formal de ingresso no respectivo Curso e a vinculação do aluno à, realizando-se na Secretaria Geral da Instituição, em prazo estabelecido no Calendário Escolar, sendo o Requerimento de Matrícula instruído com a documentação disciplinada pelas normas da Instituição.

Será indeferido o pedido de matrícula ao acadêmico que:

- não entregar o histórico de conclusão do ensino médio na ocasião do ingresso.
- não formalizar o vínculo com o devido preenchimento e assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e pagamento da primeira mensalidade da semestralidade.
- não estiver em dia com seus compromissos financeiros e/ou no Setor da Biblioteca.

4.1. Renovação de Matrícula

A matrícula deve ser renovada semestralmente nos prazos estabelecidos no Calendário Escolar, obedecidas todas as normas estipuladas para a matrícula inicial e demais regramentos estipulados pela Instituição.

Ressalvado os casos previstos no Regimento, a não renovação de matrícula no prazo regulamentar, implica abandono do curso e desvinculação do aluno da IES, com a perda da respectiva vaga na Instituição.

O acadêmico fica obrigado a efetivar sua matrícula no mínimo em 12 (doze)

créditos, independentes de sua carga horária, salvo autorização, em casos excepcionais, pela Direção Geral da UNISM.

A matrícula fica condicionada à observância do cumprimento dos pré-requisitos das disciplinas a serem cursadas, que somente poderão ser quebrados por deliberação excepcional e fundamentada do Colegiado do respectivo Curso. A Rematrícula precede a adimplência do semestre anterior.

4.2. Trancamento de Matrícula

Pode ser concedido trancamento de matrícula, após o primeiro semestre, para efeito de interrupção dos estudos, mantendo o aluno a sua vinculação regular à UNISM.

O trancamento de matrícula poderá ser concedido pelo período de, no máximo, quatro (4) semestres letivos, sendo obrigatório o pedido de renovação a cada semestre, se desejado, sempre obedecidos os prazos vigentes e as datas limite, publicados no Calendário Acadêmico da UNISM.

O descumprimento da previsão do parágrafo anterior implicará no desligamento do acadêmico da UNISM, por abandono de curso, com a perda da vaga na Instituição.

4.3. Cancelamento (Rescisão) de Matrícula

O aluno pode requerer o cancelamento de sua matrícula no curso, desde que seus compromissos financeiros estejam quitados, rescindindo nesse mesmo ato o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. Nessa hipótese, o aluno encerra o vínculo acadêmico (matrícula) e deve arcar com o pagamento da(s) parcela(s) de semestralidade vencidas até o mês em que protocolar o pedido.

4.3.1 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 80% (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 50% (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.

4.4. Transferência e Reaproveitamento de Curso Superior

Ocorrendo vaga, ao longo do curso, pode ser concedida matrícula a aluno portador de diploma de curso superior ou transferido de curso superior de outra Instituição, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos do mesmo ou curso afim, respeitada a legislação em vigor, bem como para reingresso de ex-alunos da Instituição.

O deferimento da transferência solicitada ficará sempre condicionado à análise de aceitabilidade (ou não), a ser realizada pela Coordenação Geral respectiva.

A aceitação de transferência de ofício não está sujeita à existência de vagas e dar-se-á na forma da lei.

A matrícula de portadores de diploma de curso superior ou de transferidos se sujeita, ainda:

- I. ao cumprimento dos prazos fixados no Calendário Escolar e das normas específicas emanadas dos Órgãos Colegiados da UNISM;
- II. à apresentação de toda a documentação exigida pela Direção Geral da UNISM, especialmente o histórico escolar do curso de origem oficial, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas, com os conceitos e notas obtidas.

A documentação pertinente à transferência deve ser necessariamente original e não pode ser fornecida ao interessado, devendo haver comunicação direta entre as Instituições.

O acadêmico transferido, assim como o ingressante portador de diploma de curso superior, estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias,

aproveitando os estudos realizados, com aprovação, no Curso de origem.

O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pela Coordenação Geral da Graduação, observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

- I. nenhuma disciplina do currículo pleno dos Cursos da poderá ser dispensada;
- II. as disciplinas idênticas em que o aluno houver sido aprovado no Curso de origem serão reconhecidas, atribuindo-lhes as notas e a carga horária obtidas no estabelecimento de origem, dispensando-o de qualquer adaptação e da suplementação de carga horária, desde que dentro dos prazos legais estabelecidos;
- III. disciplina do currículo do curso de origem pode ser aproveitada, em substituição à congênere da, quando não for inferior à carga horária e sejam equivalentes os conteúdos programáticos, a critério da Coordenação Geral da Graduação;
- IV. para a integralização do curso exige-se o cumprimento da carga horária total não inferior à prevista no currículo pleno do Curso da, bem como o cumprimento regular de todas as disciplinas e atividades;
- V. o cumprimento de carga horária adicional, em termos globais, é exigido para efeito de integralização curricular, em função da carga horária total obrigatória à expedição do diploma.

4.5. Aproveitamento de Estudos

O aproveitamento de estudos pode ser requerido pelo interessado, observando os prazos estabelecidos no calendário acadêmico e, mediante análise dos documentos apresentados, em parecer emitido pela Coordenação do Curso ao qual o aluno está vinculado.

A equivalência de estudos, para efeito de aproveitamento, é feita com base na apreciação do Conteúdo Programático da Disciplina, de sua carga horária, considerando-se, ainda, sua adequação e contexto curricular no respectivo curso e conforme regras contidas no PDI UNISM.

Documentos exigidos para solicitação de dispensa de disciplina:

- Histórico Escolar do curso de graduação;
- Conteúdos programáticos;
- Sistema de avaliação adotado pela instituição de origem;

- Fotocópia do ato legal de funcionamento do curso, na instituição de origem.

4.6. Adaptação de Disciplina

Aluno ingressante advindo do Processo de Seleção para Vagas Remanescentes está sujeito às adaptações curriculares das disciplinas que não forem equivalentes. Na aprovação dos planos de adaptação são observados os seguintes princípios gerais:

Na elaboração dos planos de adaptação são observados os seguintes princípios gerais:

- I. a adaptação deve ser processada mediante o cumprimento de plano de estudos que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;
- II. quando forem prescritos, no processo de adaptação, estudos complementares, podem estes realizar-se em regime de matrícula especial;
- III. quando houver diferença de conteúdo entre o programa da disciplina da Instituição de origem e o programa da disciplina da e/ou diferença de carga horária, poderá ser aplicada uma Prova de Nivelamento, que auferirá o conhecimento do aluno na disciplina a que se deseja o aproveitamento, regulamentada na forma e mediante critérios avaliativos da;
- IV. não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independente da existência de vaga;
- V. quando a transferência se processar durante o período letivo, são aproveitados conceitos, notas e frequência, obtidos pelo aluno, na instituição de origem, até a data em que se tenha desligado.

4.7 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.

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.

4.8 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.

5. AVALIAÇÃO

A aprovação nas disciplinas dependerá do resultado obtido pelo aluno nas avaliações realizadas ao longo do período letivo semestral, segundo o respectivo Plano de Ensino/Aula da disciplina, divulgado aos alunos no início do semestre letivo, sendo o resultado global expresso por meio de graus numéricos de zero (0) a dez (10).

Toda a disciplina deverá ter, no mínimo, duas (2) avaliações formais por período letivo semestral.

Entende-se por avaliação formal aquela que é realizada a partir de divulgação prévia através do Plano de Ensino/Aula e cujo resultado obtido é computado para fins da média final a ser registrada no histórico escolar do aluno.

O processo avaliativo deverá compor outras avaliações (não formais), inclusive avaliações de forma oral, a fim de construir e efetivar o sistema de avaliação contínua da disciplina.

É dever do professor ministrante da disciplina proceder a divulgação do resultado de cada avaliação realizada, nos prazos estabelecidos nas normas definidas pela Instituição.

Todo aluno regularmente matriculado terá direito de vista às avaliações escritas e orais, devidamente corrigidas pelos professores ministrantes, a fim de esclarecer, tanto questões de conteúdo, quanto àquelas relativas às formas de avaliação e correção.

5.1. Para realizar Exame Final

Será considerado aprovado por média o aluno que alcançar, no final do período letivo semestral, frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) da carga horária prevista para a disciplina, tal como descrita e definida no Projeto de cada curso, e obtiver média de, no mínimo, sete (7).

Os alunos que não obtiverem a média definida no *caput* deste artigo, desde que tenham alcançado a frequência mínima ali prevista, poderão submeter-se ao exame final, considerando-se aprovados na disciplina os que alcançarem nota que, somada à média das notas anteriores, atingir 10 (dez) ou, no mínimo, nota 5,00, no exame final.

5.2. Prova atrasada, segunda chamada

Aluno que, não tendo comparecido às provas ou demais verificações de aprendizagem, ou exame final, poderá ser concedida a oportunidade de realizar a prova de segunda chamada, desde que, comprove impedimento legal, gerado por doença, ou motivo de força maior.

O aluno deverá abrir processo de justificativa junto a Secretaria Acadêmica no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a aplicação da avaliação. Após o deferimento poderá ser realizada na data prevista em Plano de Ensino para provas atrasadas ou substitutivas.

Cabe à Coordenação do Curso, ao qual o aluno está vinculado, a análise e o parecer do requerimento. Os protocolos são avaliados de acordo com os preceitos legais,

apontados no Regimento da UNISM e demais normais regulamentares emanadas dos Órgãos Colegiados. A avaliação em segunda chamada é realizada nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

6. REVISÃO DA NOTA

É assegurado aos alunos o direito à revisão do resultado das avaliações, através de requerimento firmado e protocolado na Secretaria Geral, no prazo máximo de dois (2) dias úteis após a divulgação dos resultados da respectiva avaliação, observando as demais normas definidas pela Instituição.

7. REGIME DE TRATAMENTO ESPECIAL

São dignos de tratamento especial os alunos, matriculados nos cursos de graduação ou pós-graduação, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou outros fatores a serem considerados pelos respectivos Colegiados de Curso, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, que resultem num prazo mínimo de trinta (30) dias de afastamento, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar.

O regime especial estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses com atividades domiciliares.

Em casos excepcionais, comprovado mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto.

A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento do professor ministrante da disciplina ou denominado pela Coordenação Geral da Graduação, alcançados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da UNISM.

Ao organizar o plano de estudo, o docente levará em conta a sua duração, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo didático-pedagógico de aprendizagem neste regime.

Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento,

devem ser instruídos com laudo, consolidado por profissional legalmente habilitado. É da competência da Coordenação Acadêmica da UNISM a decisão nos pedidos de regime especial, respeitando leis e decretos específicos:

- **Decreto Lei nº 1.044/69**
- **Lei nº 6.202/75**
- **Decreto Lei nº 715/69 e Decreto nº 85.587/80**
- **Lei nº 10.421/2002**
- **Lei nº 9.615/98**

7.1 Justificativa e Abono de faltas

Para solicitação de justificativa ou abono de faltas o acadêmico deverá seguir os seguintes passos para possibilidade de deferimento:

- 1º aluno abre o processo junto ao SECRA (secretaria Acadêmica);
- 2º Secretaria Acadêmica envia para apreciação da Coordenação de Curso
- 3ª Coordenação de Curso defere ou indefere e envia ao SECRA;
- 4ª O SECRA comunica via e-mail o aluno e os respectivos professores;
- 5º Professor responsável por sua disciplina registra as devidas ordens (justificativa/abono) no SIGA.

****Caberá ao acadêmico procurar o professor para recuperar as atividades e/ou trabalhos, conteúdos e avaliações no período requerido.**

****Normatizada pela Resolução nº 002/2022.**

8. FINANCIAMENTOS

8.1. Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior – FIES

A UNISM buscara se inscrever no programa do Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior – FIES, vinculado ao Governo Federal. O FIES é um financiamento concedido ao estudante regularmente matriculado em curso de graduação não gratuito, devidamente cadastrado no programa e com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo Ministério da Educação. Outras informações sobre o Programa podem ser obtidas acessando o site: www.sisfiesportal.mec.gov.br

8.2. Bolsas do PROUNI

O Programa Universidade para Todos – PROUNI, instituído pela Lei nº 11.096, de 13.01.2005 e regulamentado pelo Decreto nº 5.493, de 18.07.2005, designa-se à concessão de bolsas de estudo integrais e bolsas de estudo parciais para estudantes de cursos de graduação em instituições privadas de ensino, observadas as condições estabelecidas na legislação federal aplicável e a normatização complementar editada pelo Ministério da Educação, no qual a IES buscara se inserir.

8.2.1. Requisitos para candidatar-se ao ProUni

O candidato deve ter realizado o Exame Nacional de Ensino Médio – ENEM e se inscrever pelo site do ProUni: <http://siteprouni.mec.gov.br> no período informado pelos veículos de comunicação.

No formulário de inscrição, o candidato deverá optar por bolsa parcial ou integral de acordo com a renda familiar per capita. O critério de seleção para a bolsa do ProUni é a nota obtida no ENEM. O resultado dos candidatos aprovados é fornecido pelo próprio MEC no site de ProUni.

São requisitos para candidatar-se ao ProUni

- ter cursado todo o ensino médio em escola da rede pública de ensino e/ou
- ter cursado todo o ensino médio em instituição privada na condição de bolsista integral e/ou
- ser portador de necessidades especiais e/ou
- ser professor da educação básica, integrante do quadro de pessoal permanente de instituição pública, para inscrição em curso de licenciatura;
- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- não possuir diploma de curso superior.

8.3. Comprovação de Informações

No período indicado pelo MEC, os candidatos aprovados deverão comprovar junto ao Setor de Financiamentos da UNISM, todas as informações declaradas no formulário de inscrição, de acordo com a relação de documentos solicitadas pelo MEC.

O detalhamento dessas informações é fornecido no próprio site do ProUni: <http://siteprouni.mec.gov.br>.

Após a comprovação das informações, A UNISM faz a assinatura eletrônica do Termo de Adesão da bolsa, no sistema SisProUni, e imprime o Termo para que o candidato possa formalizar a adesão à bolsa. Somente após estes procedimentos é que o candidato pode confirmar a matrícula no curso pelo qual optou.

8.4. Tipos de Bolsas

Bolsa integral: renda familiar mensal per capita não exceda o valor de um salário-mínimo e meio.

Bolsa parcial de 50% (cinquenta por cento) da semestralidade: renda familiar mensal per capita não exceda o valor de três salários-mínimos.

A renda mensal per capita é a soma da renda de todos os membros do grupo familiar dividido pelo número de pessoas. Para se manter atualizado, acesse o site do ProUni: <http://siteprouni.mec.gov.br> ou ligue para a central de atendimento ao cidadão do MEC para o telefone nº 0800-616161.

A IES terá campanhas específicas com bolsas próprias, sendo publicizado editais com suas especificidades.

9. OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

9.1. Semestre Letivo

As atividades da UNISM são programadas em calendário acadêmico semestral, no qual constam: o início e o encerramento dos períodos letivos, prazos de matrícula e renovação de matrícula, de trancamento de matrícula e do período de férias.

Entre os períodos regulares podem ser executadas atividades programadas de ensino, pesquisa e extensão, extracurriculares ou, eventualmente curriculares. Neste caso, as exigências de aproveitamento e frequência são iguais às dos períodos regulares. Visualize o calendário acadêmico do semestre letivo acessando a home page da Instituição no seguinte endereço: www.fcjsm.com.br.

9.2. Conclusão do Curso – Colação de Grau

Considera-se concluinte o estudante que apresente completo, com aproveitamento, todos os requisitos acadêmicos e, as exigências legais do curso, sejam elas, teóricas ou práticas, dentre as quais, destacamos:

- I – as disciplinas previstas na matriz curricular;
- II – as Atividades Complementares;
- III – os Estágios Supervisionados;
- IV – os Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC;
- V – os Projetos;
- VI – as Orientações de Monografia;
- VII – as Orientações de Práticas;
- VII – as Práticas de Ensino; e
- VIII - Curricularização.

Para participar da cerimônia de outorga de grau é necessário que o estudante tenha cumprido os preceitos e que esteja em situação regular junto ao Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE, quando for o caso.

9.3. Plano de Ensino

É um documento elaborado para cada disciplina, sob a responsabilidade de cada professor, organizado com base no Projeto Pedagógico do Curso - PPC. Nele encontram-se detalhados: os conteúdos, a carga horária, os procedimentos didáticos, as atividades discentes, as formas de avaliação e a bibliografia recomendada.

Ao ser elaborado, o plano de ensino, é amplamente discutido no Colegiado do Curso, de forma a garantir a sua interdisciplinaridade e atendimento aos objetivos do curso.

Na primeira aula do semestre, o Professor deve apresentar e debater o plano de ensino com cada turma, expondo a inserção de cada disciplina no curso e, principalmente, a sua contribuição na formação acadêmica e profissional dos educandos.

9.4. Semestralidade

O valor da semestralidade de cada curso é definido pela entidade mantenedora, conforme os critérios estabelecidos pela legislação vigente. O valor da semestralidade é dividido em 6 (seis) parcelas mensais vencíveis no dia 10 (dez) de cada mês. O pagamento da primeira parcela é condição indispensável à efetivação da matrícula, bem como, de sua renovação semestral.

Caso não receba o boleto de compensação para pagamento da parcela até o dia anterior ao vencimento, o aluno deve procurar o Setor Financeiro para a emissão da 2ª via, ou emití-la através do Portal do Aluno, acessando o home page da Instituição www.fcjsm.com.br.

O valor da parcela mensal pode sofrer dedução proporcional na hipótese de equivalência/dispensa de disciplina, assim como acréscimo igualmente calculado na circunstância de matrícula em disciplinas adicionais (outros cursos), inclusive aquelas decorrentes de processos de adaptação ou dependência.

A inadimplência acarreta o impedimento da renovação de matrícula para o semestre subsequente e a cessação, conforme previsto pela Lei Nº 9.870/99, parcial dos serviços prestados pela Instituição.

Caso o pagamento da matrícula ou de débito do semestre anterior seja efetuado por cheque e este resultar, pelos motivos bancários normais, em sua devolução, a matrícula será anulada.

A inadimplência enseja o pagamento da parcela mensal acrescido de juros de mora, multa contratual e correção monetária sobre o valor devido, conforme previsto no contrato de prestação de serviços educacionais.

9.5. Representatividade Acadêmica

A IES apoia a criação do Diretório Central de Estudantes (DCE). Ainda conforme o PPC haverá atuação de um representante dos discentes no colegiado, sendo que a indicação realizada por órgão representativo será de dois acadêmicos para a deliberação da direção, escolhendo um representante, desde que regularmente matriculado no curso e que tenha obtido aproveitamento acadêmico em todas as disciplinas já cursadas.

10. BIBLIOTECA

10.1 Biblioteca: infraestrutura

O Sistema de Bibliotecas da IES, unidade de apoio ao ensino, iniciação científica e extensão, será formado pelo acervo bibliográfico presencial e virtual, e contam com recursos tecnológicos, espaços físicos adequados, serviços e produtos. Calçado neste novo cenário educacional a IES vem buscando novas abordagens e modelos na prestação de serviços e ofertas de produtos.

A Biblioteca buscará prover maior comodidade e aproveitamento de seus recursos. Seu acervo será ampliado, tendo em vista a busca pelo credenciamento, de tal forma a IES através de sua mantenedora se compromete adquirir os números de exemplares das obras correspondente ao que determina indicadores da nota 5, onde cada componente curricular abrangerá, sempre que possível, no mínimo, três bibliografias básicas e cinco complementares com, no mínimo, dois volumes cada obra de forma física ou virtual

Se prima por caminhos inovadores e criativos para apoiar a aprendizagem à distância e presencial, e, principalmente oferecer aos estudantes de ambas as modalidades, oportunidades iguais de acesso às fontes de informação.

Com as novas tecnologias e ferramentas de comunicação, a Biblioteca Virtual da Instituição terá como intenção ofertar produtos e serviços à comunidade acadêmica, provocando na Instituição um *“repensar nossas ações”*, bem como a maneira como os nossos serviços serão prestados no futuro.

A Biblioteca terá o serviço de alerta que avisa a disponibilidade do material reservado. A atualização do acervo será feita através de um trabalho conjunto entre Biblioteca, coordenadores e professores da IES, em função das bibliografias adotadas nos Planos de Ensino. Este trabalho será realizado no início de cada semestre, obedecendo à Política de Aquisição, Expansão e Atualização do Acervo Bibliográfico.

Serviços disponíveis

- Empréstimo domiciliar;
- Consulta local;
- Reserva local e *online*;
- Serviço de referência;
- Serviços específicos ao deficiente visual;

- Apoio aos alunos quanto à normalização de trabalhos acadêmicos;
- Visita orientada;
- Catalogação na fonte de Trabalhos de Conclusão de Curso;

Horário de funcionamento

O horário funcionamento das bibliotecas da IES buscará atender toda a necessidade da comunidade acadêmica. O horário de funcionamento será de segunda a sexta, das 14h às 22h.

11. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA E TERMINAIS DE CONSULTA

A UNISM tem entre suas prioridades o investimento em informática, motivo pelo qual oferece a seus alunos laboratórios com equipamentos conectados à Internet. Mbps. Os laboratórios estão conectados com link wireless funcionando em todo o campus.

A Instituição propicia a comodidade acadêmica de consulta on-line dos seguintes itens: notas, frequência, extrato financeiro, protocolo, relatórios sobre a vida acadêmica, acompanhamento das Atividades Complementares e outros, através do sistema de informações acadêmicas.

No ato da matrícula, o aluno recebe um login e uma senha pessoais e intransferíveis para acessar o Portal do Aluno, onde essas consultas também podem ser feitas, também, na Central de Atendimento Acadêmico, no Setor Financeiro e, outros ambientes disponibilizados para suas consultas pessoais, para que os alunos possam ficar conectados com sua vida acadêmica.

Os laboratórios são direcionados exclusivamente às atividades acadêmicas que se utilizam do computador para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa ou da extensão. A utilização dos equipamentos é livre e se faz mediante reserva dentro dos horários estabelecidos, de modo a não haver conflito com o horário de aulas, as quais, têm absoluta preferência. Os laboratórios contam com técnicos, para melhor orientar o acesso dos alunos, durante todo o período de funcionamento. Por razões de segurança, ficam proibidos:

- A cópia de qualquer software instalado nos equipamentos do laboratório;

- A instalação de qualquer software em equipamento do laboratório sem prévia autorização por escrito de seu responsável;

- A instalação de qualquer software em equipamentos do laboratório sem que esteja licenciado em nome da UNISM.

Os alunos devem zelar pelos equipamentos e pelas instalações, bem como promover um ambiente saudável, de respeito, companheirismo e fraternidade.

12. CALENDÁRIO ACADÊMICO

Para ter acesso ao Calendário Acadêmico do Semestre Letivo acesse: www.fcjsm.com.br ou Moodle.

13. OUVIDORIA

- A Ouvidoria da UNISM 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 questionamento.

Ouvidoria:

Telefone: 3307-7520

E-mail:

Mais informações em:
<http://www.fcjsm.com.br>

14. 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.

15 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 “latu sensu”, participação em seminários, congressos e outros afins.

Colaço 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 (PDI) - 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 UNISM 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 UNISM 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.

Regimento Geral - 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 E está disponível para consulta no Sala de Comunicação Virtual Discente e na Biblioteca.

Núcleo Docente Estruturante (NDE) órgão que se constitui 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.

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.