



manual do acadêmico 2013





CREDITOS

Atualização do Manual

Sandra Cerqueira Pereira Prudencio

Colaboração

André Luciano Silveira Montenegro da Silva

Antídio José Lopes Pinna

Carla Tatiane Fagundes de Carvalho

Girlandia de Sousa Santana

Helaine Cristina Silva Sousa

Hermínio de Sousa Lima

Juliana Vales do Espírito Santos

Rondinei Costa Sousa da Paixão

Rosely Oliveira Andrade Cruz

Tatiane Ferreira Lopes

Formatação

Lucivaldo Santa Rita da Silva

Revisão

Helaine Cristina Silva Sousa

Hermínio de Sousa Lima

Sandra Cerqueira Prudencio

Prezado(a) aluno(a),

É com grande satisfação que o(a) recebemos na Faculdade Pitágoras - Unidade São Luís / Faculdade Antenas Maranhense - FAMA para o Desenvolvimento da Educação e Cultura. Nossa retribuição à confiança depositada nos nossos serviços será demonstrada através do desenvolvimento de atividades acadêmicas profissionalizantes que visam construir saberes, habilidades e valores, os quais lhes favorecerão uma formação competente e integral.

Neste manual, você encontrará as principais informações sobre a dinâmica institucional e os assuntos referentes à sua vida acadêmica.

É importante que você leia atentamente este manual, que lhe permitirá obter uma visão geral da Faculdade Pitágoras/FAMA. Outras informações poderão ser adquiridas nos guichês da **Sala Integrada de Coordenadores e Professores - SICP** e no **Serviço de Atendimento ao Aluno - SAA**.

Desejamos o seu máximo aproveitamento, na certeza de que a Faculdade Pitágoras/FAMA não medirá esforços em aprimorar a excelência na qualidade acadêmica que vem alcançando.

Rodrigo Bacelar Araújo

Diretor Acadêmico Regional Norte-Nordeste



EXPEDIENTE

Diretor Geral Norte-Nordeste

Dieter Sergei Sardeli de Paiva

Diretor Acadêmico Norte-Nordeste

Rodrigo Bacelar Araújo

Diretor da Unidade São Luís

Joell Oliveira Gomes

Assessor Acadêmico da Unidade São Luís

Hermínio de Sousa Lima

Coordenadora Acadêmica da Unidade São Luís

Conceição de Maria Moura Ferreira

Bibliotecária

Darlene Santos Barros

Gerente Operacional

Klicia de Fatima Espindola Rodrigues

Secretário Acadêmico

Pablo Daniel Oliveira de Sá

Coordenadora do Núcleo de Pós-Graduação

Tatiana Mendes Bacelar

Coordenador do SAA

Alexandre Silva Gouveia

SUMÁRIO

1. A FACULDADE PITÁGORAS/FAMA	8
1.1 Visão.....	8
1.2 Missão	8
2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
2.1. Serviço de Atendimento ao Aluno (SAA).....	8
2.2 Espaço FIES.....	9
2.3 Sala Integrada de Coordenadores e Professores (SICP).....	9
2.4 Setor de Registro Acadêmico (SRA)	10
2.5 Coordenação	10
2.6 Diretório Acadêmico (DA)	10
2.6 Núcleo de Pós-graduação	10
3. CURSOS OFERECIDOS	11
4. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS	12
4.1 Calendário Acadêmico.....	12
4.2 Matrícula.....	12
4.3 Rematrícula	12
4.3.1 Financeira.....	12
4.3.1.1 Crédito Estudantil	12
4.3.2 Acadêmico (Ajuste de Quadro de Horário)	14
4.3.3 Alteração de dados do Acadêmico	14
4.4 Permuta de Turma.....	15
4.5 Aproveitamento de Estudos (Dispensa de disciplinas)	15
4.6 Trancamento de Matrícula.....	15
4.7 Pagamento de Mensalidade	15
4.8 Dependência de Disciplinas	16
4.10 Retenção	16
4.10.1 Disciplinas Reprovadas e não Cursadas	16
4.10.2 Adiantamento de disciplinas	17
4.11 Formas de Desligamento.....	17
4.11.1 Desistência de Matrícula.....	17
4.11.2 Transferência para outra Instituição.....	17
4.11.3 Abandono de Curso	17

4.12	Frequência.....	17	
4.13	Compensação de Ausência e Abono de Faltas (Casos Especiais)	18	
4.13.1	<i>Alunos Habilitados</i>	18	
4.13.2	<i>Como requerer a Compensação de Ausência</i>	19	
4.14	Consulta de Notas e Faltas	19	
4.15	Transferência.....	20	
5. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO			
5.1	Segunda Chamada.....	21	
5.2	Vistas de Prova	21	
5.3	Aprovação por Média.....	21	
5.3.1	<i>Critério para Arredondamento da Média pelo Sistema</i>	22	
5.4	Prova Final	22	
5.5	Solicitação de Revisão de Prova	23	
5.6	Solicitação de Banca Revisora	24	
5.7	Colaçoão de Grau	24	
5.8	Honra ao Mérito	24	
5.9	Autoavaliação Institucional	24	
5.9.1	<i>Coleta de dados quantitativos</i>	25	
6. INFRA-ESTRUTURA E RECURSOS DIVERSOS			25
6.1	Biblioteca	25	
6.1.1	<i>Horário de Funcionamento do setor de empréstimo</i>	25	
6.1.2	<i>Acervos</i>	25	
6.1.3	<i>Serviços aos usuários</i>	25	
6.1.4	<i>Serviço de empréstimo</i>	26	
6.2	Laboratórios básicos	28	
6.2.1	<i>Laboratório de Informática</i>	28	
6.2.2	<i>Laboratórios Básicos e da Saúde</i>	29	
6.3	Acesso à Internet.....	29	
6.4	Audiovisuais	29	
6.5	Complexo de Esportes e Piscinas	29	
6.6	Área de Convivência	30	
6.7	Entrada de equipamentos.....	30	
6.8	Perdas de objetos pessoais.....	30	
6.10	Estacionamento.....	30	
7. ATIVIDADES COMPLEMENTARES			31
7.1	Estudo Dirigido (ED).....	31	

7.2 Programas Institucionais	31
7.2.1 Monitoria.....	31
7.2.2 Estágio	32
7.2.3 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	32
8. DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE	32
8.1 Regime Disciplinar.....	33
9. DISPOSIÇÕES GERAIS	33



1. A FACULDADE PITÁGORAS/FAMA

1.1 Visão

Ser reconhecida como a instituição que melhor forma cidadãos e prepara os seus alunos para o mercado de trabalho.

1.2 Missão

Formar cidadãos e prepará-los para o mercado de trabalho.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

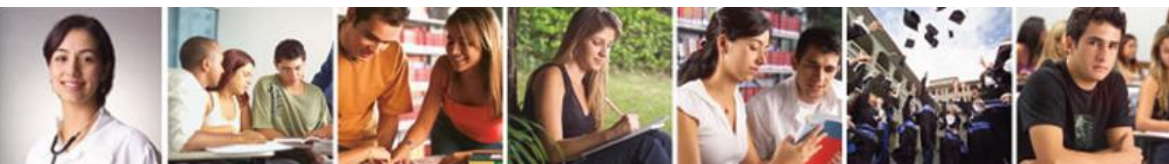
A Faculdade Pitágoras/FAMA divide-se em órgãos administrativos e acadêmicos, cada um com funções específicas para atender aos objetivos propostos. A seguir, apresentam-se os órgãos que possuem como uma de suas atribuições o atendimento ao aluno.

2.1. Serviço de Atendimento ao Aluno (SAA)

Situado no prédio de entrada da faculdade, o SAA – Serviço de Atendimento ao Aluno é responsável pela emissão de documentos (acadêmicos e financeiros) que compõem a situação acadêmica do aluno.

Serviços disponíveis:

- abono de faltas/ Compensação de ausência;
- ajuste de Mensalidade;
- aproveitamento de estudos;
- emissão de Atestados de matrícula e frequência;
- atividade Complementar (comprovação);
- atualização de Endereço;
- demonstrativo Financeiro;
- desistência;
- impressão de Boletos;
- inscrição no Vestibular;
- linhas de Créditos e Financiamentos: FIES e PRAVALER;



- matrícula PROUNI, PROMUNI;
- matrícula;
- transferência Interna/Externa;
- portador de Diploma (OBNT);
- solicitação de Permuta de turma e de turno;
- retorno de trancamento;
- trancamento de curso;
- pagamentos;
- impressão de Quadro de Horário;
- emissão de Recibos;
- requerimentos;
- senha do Portal do Aluno;
- solicitação de Revisão de Prova e de Banca Examinadora;
- solicitação de documentos acadêmicos;
- disciplinas Isoladas.

2.2 Espaço FIES

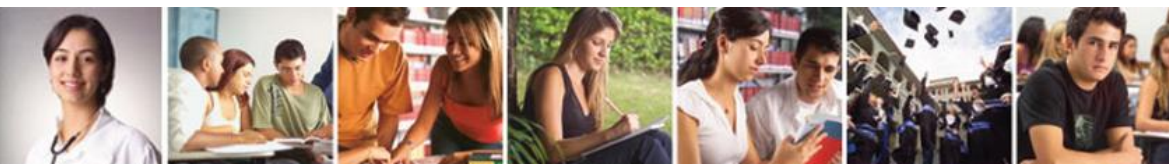
Situada na entrada principal da Faculdade Pitágoras/FAMA. Neste setor ocorre a Inscrição dos alunos no FIES.

2.3 Sala Integrada de Coordenadores e Professores (SICP)

Situada no primeiro andar da faculdade, a SICP – Sala Integrada de Coordenadores e Professores tem como principal objetivo reunir, em um único espaço, todos os componentes acadêmicos da Instituição, visando a integração de serviços e a melhoria da qualidade no Atendimento.

Serviços disponíveis:

- atendimento do Coordenador;
- encaminhamento para assinatura do Contrato de estágio extra-curricular;
- atendimento do professor em horário extra-classe;
- encontro entre docentes e discentes para orientação de Estágio Supervisionado;
- realização de Banca Examinadora e Revisão de Prova;
- fornecimento de senha do Portal do Aluno;



- recebimento de documentos para aproveitamento de disciplinas, como: histórico, planos de ensino;
- entrega de documentos que comprovem realização de atividades complementares;
- consulta do cômputo das horas extra-curriculares;
- solicitação e recebimento de carta de dispensa, de aproveitamento de estudos.

2.4 Setor de Registro Acadêmico (SRA)

O SRA - Setor de Registro Acadêmico é o responsável pelo registro, controle e arquivo de documentos referentes à vida acadêmica do aluno.

O SRA administra as atividades dos processos de registro, que se inicia no ato da inscrição do candidato do vestibular até a expedição do diploma de graduação e/ou pós-graduação.

2.5 Coordenação

A coordenação dos cursos de graduação trata de questões acadêmicas e pedagógicas, buscando o cumprimento do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e o alcance dos objetivos definidos para o período letivo. Cabe ao coordenador, dentre outras responsabilidades, o atendimento aos alunos, estando sob sua responsabilidade a análise e o parecer dos pleitos estudantis de natureza acadêmica.

2.6 Diretório Acadêmico (DA)

Os Diretórios Acadêmicos da Faculdade Pitágoras/FAMA é a entidade máxima de representação estudantil, tanto no que diz respeito aos assuntos internos quanto aos assuntos externos. Os seus objetivos são a promoção e a interação estudantil e a defesa dos direitos dos alunos. Trata-se de entidade de caráter autônomo, não partidário, com eleições diretas realizadas anualmente pelos seus pares.

2.6 Núcleo de Pós-graduação

O Núcleo de Pós-graduação tem como objetivos articular, gerenciar e apoiar os projetos, programas, eventos e outras atividades de extensão propostas pela comunidade acadêmica ou pela comunidade em geral. Neste setor são feitas as inscrições e matrículas para os cursos de extensão, idiomas e pós-graduação oferecidos pela Faculdade Pitágoras/FAMA.

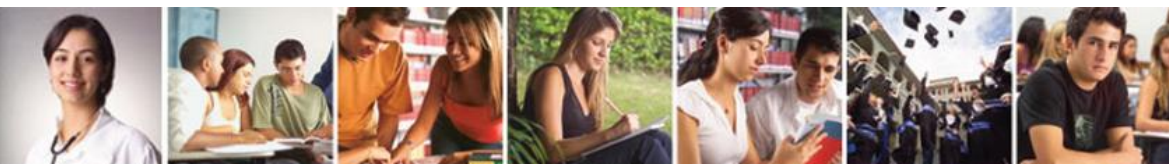


3. CURSOS OFERECIDOS

A Faculdade Pitágoras/FAMA possui 22 cursos de graduação, como se pode notar na tabela 1 abaixo.

TABELA 1 – CURSOS

Unidade	Curso	Coordenador	E-mail
Faculdade Pitágoras	Administração	Marcus Aurélio Freire Silva	marcus.silva@pitagoras.com
	Ciência da Computação	Helaine Cristina Silva Sousa	helaine.sousa@kroton.com.br
	Direito	André Bezerra Meireles	andre.meireles@pitagoras.com.br
	Eng. Ambiental	Valdilea Ferreira Lopes	valdilea.ferreira@pitagoras.com.br
	Eng. Civil	Valdilea Ferreira Lopes	valdilea.ferreira@pitagoras.com.br
	Eng. Controle e Automação	Edilson Sousa Maia	edilsonm@pitagoras.com.br
	Eng. Elétrica	Edilson Sousa Maia	edilsonm@pitagoras.com.br
	Eng. Mecânica	Edilson Sousa Maia	edilsonm@pitagoras.com.br
	Eng. de Produção	Lourival Matos de Sousa Filho	lorival.sousa@kroton.com.br
	Enfermagem	Kardene Pereira Rodrigues	kardener@pitagoras.com.br
	Farmácia	Hermínio de Sousa Lima / Débora Luana Ribeiro Pessoa	herminios@kroton.com.br / deborarp@pitagoras.com.br
	Psicologia	João de Deus Cabral Júnior	joaocj@kroton.com.br
FAMA	Administração	Marcus Aurélio Freire Silva	marcus.silva@pitagoras.com
	Ciências Contábeis	Ricardo Henrique da Rocha Oliveira	ricardo.henrique@kroton.com.br
	CST Logística	José Deyvid Rodrigues Massole	jose.massole@pitagoras.com.br
	CST Redes de Computadores	José Deyvid Rodrigues Massole	jose.massole@pitagoras.com.br
	Enfermagem	Kardene Pereira Rodrigues	kardener@pitagoras.com.br
	Letras	Everaldo dos Santos Almeida	everaldo.almeida@fama.br
	Pedagogia	Yaskara Fernanda Matos de Castro	yaskara.castro@fama.br
	Secretariado Executivo	Conceição de Maria Moura Ferreira	conceicao.ferreira@fama.br
	Serviço Social	Lisiane de Oliveira Costa Castro	lisiane.castro@fama.br



4. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

4.1 Calendário Acadêmico

No calendário acadêmico estão previstos a quantidade de dias letivos, os feriados, as possíveis integralizações de carga horária das disciplinas, os períodos de provas, os prazos para divulgação de notas e outros eventos relevantes do cotidiano acadêmico.

A elaboração do Calendário das Avaliações (Provas Bimestrais – parcial e oficial, segunda-chamada e Prova Final) de cada curso é de responsabilidade de cada Coordenação, atendido o período fixado no Calendário Acadêmico.

4.2 Matrícula

A matrícula é o ato formal de ingresso do aluno no curso e de sua vinculação a Faculdade Pitágoras/FAMA, estabelecendo um contrato bilateral entre o aluno e a instituição com a aceitação de direitos e deveres por ambas as partes.

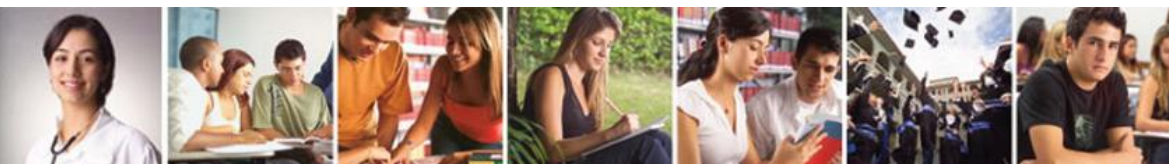
4.3 Rematrícula

A rematrícula é realizada a cada semestre e consolida o contrato firmado na matrícula financeira. Consiste na efetivação de dois processos: financeiro e acadêmico.

4.3.1 Financeira

Até o quinto dia útil dos meses janeiro e julho, o aluno deverá efetivar o pagamento do boleto que corresponde à sua confirmação de continuidade de estudos. A não efetivação da rematrícula financeira é considerada como desistência e sua vaga será disponibilizada para transferência.

4.3.1.1 Crédito Estudantil



4.3.1.1.1 FIES

O Fundo de Financiamento ao Estudante de Ensino Superior - FIES é um programa gerido pelo Governo Federal para financiar estudos universitários. A Faculdade Pitágoras/FAMA encontra-se regularmente cadastrada no FIES. Todas as informações referentes ao FIES estarão disponíveis na sala do FIES. Outras informações podem ser obtidas no SAA, no *site* www.caixa.gov.br/fies ou no número de telefone 0800616161.

4.3.1.1.2 PROUNI

É um programa do Ministério da Educação que oferece bolsas de estudos em instituições de educação superior privadas para estudantes brasileiros e sem diploma de nível superior.

É um benefício concedido ao estudante, na forma de desconto parcial ou integral sobre os valores cobrados pelas instituições de ensino privadas.

Critério para Obter o ProUni:

- ter cursado o ensino médio completo em escola pública ou ter cursado o ensino médio completo em escola privada com bolsa integral;
- ter participado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) no ano da Seleção para o ProUni, e com a nota mínima divulgada pelo Ministério da Educação.

Os resultados do ENEM são utilizados como critério para a distribuição das bolsas de estudos. Além disso, O ProUni reserva cotas para afrodescendentes, indígenas e portadores de deficiência. Outras informações podem ser obtidas no *site* www.mec.gov.br

4.3.1.1.3 PRAVALER

O PRAVALER é um programa criado e gerido pela Ideal Invest, a única empresa brasileira especializada em desenvolver soluções financeiras exclusivamente para o setor de educação do país. Outras informações podem ser obtidas no *site* www.creditopravalder.com.br.

4.3.1.1.4 Convênio FACULDADE PITÁGORAS/FAMA-EMPRESA



O convênio Faculdade Pitágoras/FAMA Empresa é uma parceria da Faculdade Pitágoras/FAMA com algumas empresas e sindicatos. Para obter outras informações, deve-se procurar o SAA.

4.3.1.1.5 Educa Mais Brasil

Educa mais Brasil é um benefício de uma organização não governamental, com o intuito de beneficiar alunos. Outras informações podem ser obtidas no *site* www.educamaisbrasil.com.br.

4.3.2 Acadêmico (Ajuste de Quadro de Horário)

A ferramenta de ajuste de horário está disponível nos *sites* da Faculdade Pitágoras/FAMA (www.faculdadepitagoras.com.br / www.fama.br), no Portal do Acadêmico, para todos os alunos regularmente matriculados. Ao acessar o portal, o aluno deve digitar o *Usuário* e a *senha* para ter acesso ao quadro de horário que será ajustado. Os alunos matriculados no 1º semestre e os alunos semestrealizados terão os seus quadros gerados automaticamente podendo, apenas, visualizá-los.

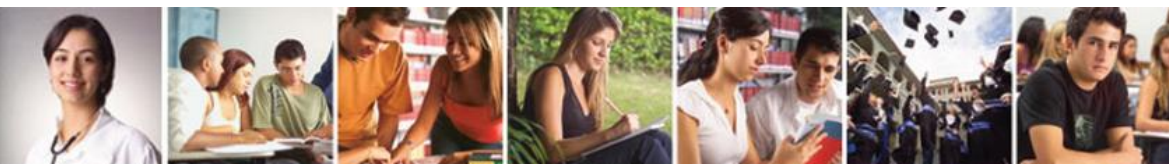
A confirmação do quadro de horário garante a participação do aluno na disciplina devida no período escolhido. O aluno que realizar a rematrícula fora do prazo poderá ter menos opções para ajuste de horários, sendo possível cursar disciplinas devidas em outras turmas e turnos.

Nos primeiros boletos do semestre, serão cobradas as mensalidades com valor fixo do curso. Após a confirmação do quadro de horário, o valor da mensalidade será alterado a partir dos boletos dos meses seguintes.

A instituição promoverá um evento especial para dar suporte aos alunos que necessitarem de apoio no ajuste de quadro de horário. Em momentos específicos do evento, o aluno contará com a presença do coordenador de seu curso para tirar dúvidas e finalizar o processo de ajuste.

É importante atentar que as disciplinas institucionais podem ser cursadas pelo aluno em outros cursos, que não seja o seu de origem, conforme agrupamento indicado pela coordenação do Núcleo das Disciplinas Institucionais (NDI).

4.3.3 Alteração de dados do Acadêmico



Mudança de endereço – mantenha sempre seu endereço atualizado, mesmo após a conclusão do curso. Desta forma, poderemos informá-lo sobre as atividades realizadas pela Faculdade Pitágoras/FAMA.

Mudança de nome – caso haja alteração em seu nome, por casamento ou por qualquer outro motivo, informe ao SAA e solicite alteração, anexando ao requerimento o documento legal que comprove a alteração.

4.4 Permuta de Turma

O aluno poderá solicitar permuta de turma até o prazo estabelecido no Edital.

4.5 Aproveitamento de Estudos (Dispensa de disciplinas)

Os alunos deverão procurar o SAA, no período estabelecido no edital para análise curricular, apresentando a seguinte documentação: a) histórico escolar e b) conteúdo programático das disciplinas cursadas (original e cópia).

O aluno deverá cursar prioritariamente as disciplinas devidas e as do semestre em que está matriculado, podendo, se houver horários disponíveis em sua matriz curricular, acrescentar outras, exclusivamente do semestre imediatamente posterior, até a complementação da carga horária do semestre em que está matriculado.

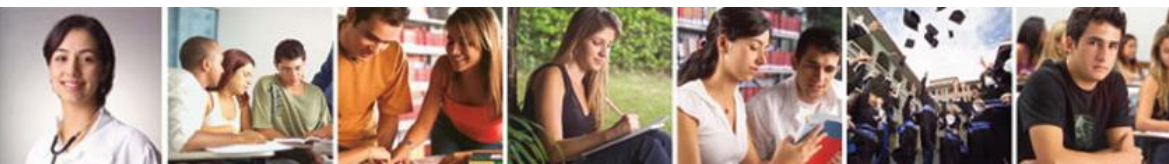
O aluno assumirá as faltas das disciplinas que conseguir alocar em seu novo quadro de horário, em função das dispensas obtidas.

4.6 Trancamento de Matrícula

O trancamento de matrícula permite que o aluno interrompa temporariamente os estudos, mantendo o vínculo com a Instituição. No ato da solicitação, o aluno deverá mencionar o período de trancamento, que não poderá ultrapassar o prazo máximo de quatro semestres letivos em sua totalidade. O aluno, para solicitar o trancamento, deverá estar quite com a Instituição e sem pendências na Biblioteca.

4.7 Pagamento de Mensalidade

O vencimento das mensalidades ocorre no dia 10 (dez) de cada mês. As mensalidades deverão ser pagas até o vencimento, em qualquer agência bancária. Após o vencimento, somente poderá ocorrer o pagamento na agência bancária constante do documento de cobrança.



Os carnês estão disponíveis no *site* e o aluno deverá entrar com seu Usuário e senha para realizar a impressão. Caso queira, o boleto poderá ser requerido pelo aluno no SAA. após o vencimento, ao valor da mensalidade, será acrescida multa de 2% (dois por cento) e juros de 1,5% (um por cento) ao mês.

Terá direito a desconto de 5% (cinco por cento), no valor da mensalidade, para pagamento até o vencimento, os alunos da Instituição que tenham, com outros alunos, relação de parentesco em primeiro grau ou cônjuge.

4.8 Dependência de Disciplinas

O aluno poderá ter dependências, nas seguintes situações:

- a) em disciplinas que tenha sido reprovado;
- b) em disciplinas que ainda não foram cursadas e que estão na matriz curricular na série anterior a que se encontra matriculado.

O aluno pode ser promovido à série seguinte com reprovação em, no máximo, 2 (duas) disciplinas, devendo, obrigatoriamente, cursar as disciplinas de que depende por reprovação ou que deixou de ser cursada.

Para uma melhor adequação de horário, o aluno poderá deixar de cursar até uma disciplina por semestre, desde que se cumpra a carga horária mínima exigida.

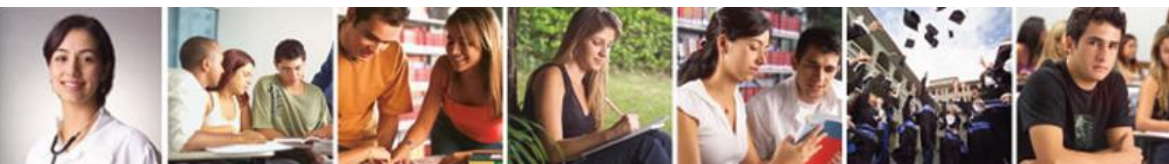
4.10 Retenção

4.10.1 Disciplinas Reprovadas e não Cursadas

O aluno que tiver sido reprovado em mais de duas disciplinas de um mesmo semestre ficará retido. Essas disciplinas deverão ser cursadas em regime de dependência no período letivo imediatamente posterior. Poderá cursar, além dessas disciplinas, as do semestre subsequente até integralizar a carga horária máxima do semestre em que se encontra matriculado.

Na hipótese de não ser oferecida a disciplina no período letivo seguinte, o aluno poderá continuar os seus estudos, devendo cursar a(s) disciplina(s) em que foi reprovado em período especial, ou quando vier(em) a ser oferecida(s).

Para o atendimento de situações específicas, pode a Faculdade organizar turmas especiais em períodos extraordinários de programas de dependências, observada a compatibilidade de horários. Tais turmas especiais submeter-se-ão aos mesmos critérios e procedimentos pedagógicos destinados às turmas regulares, inclusive no que diz respeito a faltas e avaliações.



4.10.2 Adiantamento de disciplinas

O aluno só poderá pleitear adiantamento de disciplinas no limite da carga horária da série matriculada.

4.11 Formas de Desligamento

4.11.1 Desistência de Matrícula

A desistência da matrícula faz com que o aluno perca o vínculo com a Faculdade Pitágoras/FAMA, cessando todos os direitos e deveres com a Instituição.

O aluno deverá requerer a desistência de sua matrícula no Serviço de Atendimento ao Aluno – SAA.

4.11.2 Transferência para outra Instituição

A transferência deverá ser requerida no SAA. Para requerer a Transferência, o aluno deverá estar regularmente matriculado ou com sua matrícula trancada.

4.11.3 Abandono de Curso

Quando o aluno se encontra em uma das seguintes situações:

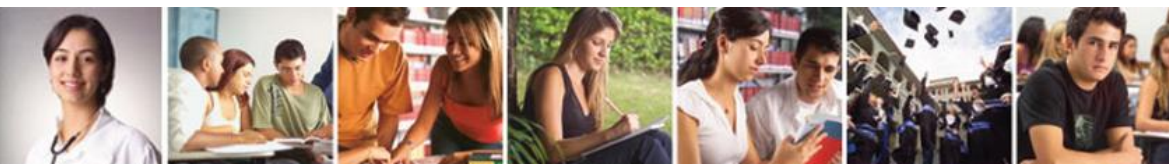
- não efetuar a rematrícula financeira, no período estabelecido no calendário acadêmico da instituição;
- não efetuar rematrícula financeira, após o período máximo de trancamento.

4.12 Frequência

O controle de frequência é feito por meio da chamada em sala de aula e é considerado aprovado na disciplina o aluno que obtenha frequência mínima de 75% das aulas e demais atividades ministradas, além da aprovação por nota.

O aluno que se retirar da sala durante a aula, por um período qualquer, poderá ter a ausência registrada.

A ausência coletiva às aulas, por parte de turma, implica na atribuição de faltas a todos os acadêmicos, devendo o professor considerar lecionado o conteúdo programático planejado para o período em que a ausência se verificou.



O horário das aulas na Faculdade Pitágoras/FAMA o seguinte:

a)	turno matutino:	07:30 às 13h20
b)	turno vespertino:	13h30 às 18:50
c)	turno noturno:	19:00 às 22:30

O sábado é dia letivo, portanto poderão ser realizadas aulas, integralização de carga horária, avaliações e atividades complementares. Estas atividades requerem obrigatoriedade de presença, sendo as ausências computadas.

4.13 Compensação de Ausência e Abono de Faltas (Casos Especiais)

4.13.1 Alunos Habilitados

a) *Alunos em serviço militar obrigatório (Decreto 85.587 de 22/12/80, art. 77)*

O aluno que estiver em Serviço Militar fará jus ao abono de faltas no período de afastamento das aulas.

"O Oficial ou Aspirante a Oficial de Reserva convocado para o Serviço Ativo que for aluno de estabelecimento de ensino superior terá justificadas as faltas às aulas e trabalhos escolares durante esse período, desde que apresente o devido comprovante".

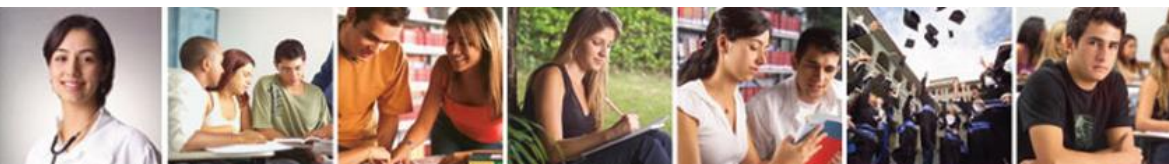
b) *Alunos com incapacidade física (Decreto-lei 1.044, de 21/10/69)*

O aluno que, por motivo de doença, esteja impossibilitado de comparecer às aulas ou atividades escolares, fará jus à **compensação de ausência** através da realização de exercícios domiciliares, pelo regime especial, que cessará quando a instituição considerar que o período de afastamento acarrete prejuízo ao processo de aprendizagem.

c) *Participação em Congresso Científico e Competições Artísticas ou Desportivas (Portaria MEC nº 646, de 06/07/79)*

O aluno fará jus ao abono de faltas quando da participação em evento a critério da Coordenação do Curso. Para isto o aluno deverá dar entrada à solicitação no Setor de Atendimento ao Acadêmico, apresentando o certificado de participação no evento e o relatório descritivo das atividades participadas.

d) *Alunas gestantes (Lei nº 6.202, de 17/04/75)*



A estudante em estado de gravidez, comprovada por atestado médico, fará jus à compensação de faltas, podendo ser concedido um regime de atendimento acadêmico especial, a partir do oitavo mês de gravidez e por um período de até três (03) meses.

A entrega dos documentos que comprovem a necessidade de compensação de ausência pode ser feita por um representante da aluna, desde que sejam respeitados os prazos.

O Atendimento Especial referido nas alíneas b e d são:

- substituição da frequência às aulas durante o período em questão por exercícios domiciliares, sendo submetido à avaliação posterior;
- possibilidade de prestar noutra data os exames oficiais que incidirem no período de afastamento.

4.13.2 Como requerer a Compensação de Ausência

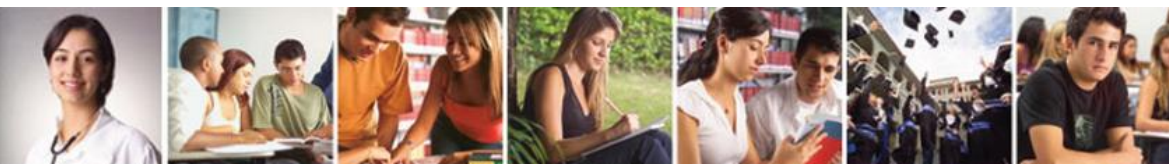
Para requerer a compensação de ausência, o aluno ou seu representante legal deve dirigir-se ao SAA, de posse do atestado médico, no qual conste o número do CID, cujo prazo de afastamento seja de, no mínimo, 15 (quinze) dias. O prazo máximo para a solicitação de compensação é de 72 (setenta e duas) horas, contados a partir da data do início do evento. Findo esse prazo, não será mais possível o pedido de compensação de ausência.

Após a entrega do atestado, o interessado ou seu representante deverá se dirigir a SICP, para se informar do resultado da solicitação. Indeferido o pedido, serão mantidas as ausências do período. Para os pedidos deferidos, será entregue a relação dos trabalhos domiciliares determinados pelos professores.

A compensação dar-se-á por disciplina; todos os trabalhos devem ser entregues de uma só vez, na SICP, já obrigatoriamente **vistados e corrigidos** pelos professores, observado o prazo de 15 (quinze) dias, incluído o período de análise do professor. Não será permitida a entrega parcial de trabalhos por disciplina.

Não serão compensadas as faltas das disciplinas cujos trabalhos sejam considerados “insuficientes” pelo professor. A avaliação feita do trabalho não substituirá as notas das provas que eventualmente tenham ocorrido no período de afastamento.

4.14 Consulta de Notas e Faltas



O aluno poderá acompanhar sua vida acadêmica pela *internet* acessando a *home page* www.faculdadepitagoras.com.br ou www.fama.br, no campo PORTAL DO ACADÊMICO, mediante o uso do seu *Usuário* e *senha*.

4.15 Transferência

O aluno poderá solicitar transferência entre os cursos afins, de acordo com a tabela da CAPES, oferecidos pela Faculdade Pitágoras/FAMA, no SAA, ficando sujeito ao parecer da Coordenação do Curso que pleiteia, obedecendo a seguinte prioridade:

- transferência externa do mesmo curso;
- portador de diploma de nível superior;
- transferência interna.

5. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

A avaliação escolar nos cursos de graduação é feita por disciplinas e incide sobre a frequência e o rendimento escolar, mediante acompanhamento contínuo do acadêmico e dos resultados por ele obtidos nas avaliações.

Em qualquer circunstância, a valoração das avaliações, sejam elas oficiais ou parciais, será de 0 (zero) a 10 (dez). Compete ao professor elaborar a avaliação sob a forma de prova, bem como determinar trabalhos e julgar-lhes os resultados.

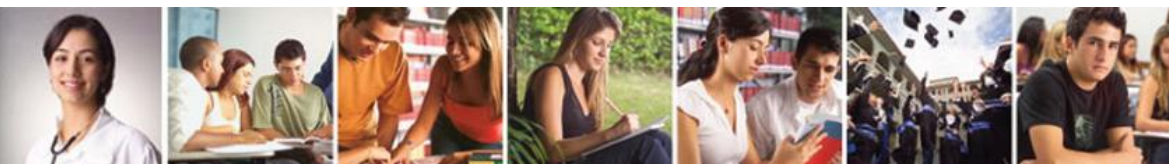
Para a aferição das notas, pode o professor, além de provas escritas, aplicar formas diversas e continuadas de verificação do rendimento escolar, tais como projetos, relatórios, painéis, seminários, pesquisas bibliográficas e de campo, fichamento de leituras, estudos de casos, monografias e outras formas de avaliação, cujo resultado deve culminar com a atribuição de uma nota.

É obrigatória a realização de uma prova escrita, individual, por bimestre letivo. As provas terão sempre caráter cumulativo no que diz respeito ao conteúdo programático.

As notas obtidas na prova de primeiro e segundo bimestres comporão média aritmética, sendo considerado aprovado o acadêmico que obtiver nota igual ou superior a 7 (sete inteiros). Não logrando aprovação, o acadêmico deve submeter-se a exame final, necessitando para tanto ter obtido, no semestre, minimamente, média 4 (quatro inteiros).

A nota do exame final formará média aritmética com a média das notas obtidas nos dois bimestres, sendo considerado aprovado o acadêmico que lograr média final 6 (seis inteiros).

Em dias de provas, o professor estará autorizado a impedir a entrada de qualquer aluno, sob qualquer pretexto, se outro aluno já houver se retirado da sala de aula. Após a distribuição das provas,



não será mais permitido aos alunos desistirem de realizar a avaliação com o pretexto de realizar a prova de Segunda Chamada. Caso o aluno tenha este procedimento, ser-lhe-á atribuída a nota 0 (zero) em sua avaliação.

Sempre que forem identificados alunos utilizando expedientes ilícitos para a realização da prova, esta deverá ser recolhida, aplicando-se nota 0 (zero).

As provas (Bimestrais, Segunda Chamada e Prova Final) serão realizadas nos dias e horários constantes no calendário de provas, divulgado nos murais da SICP, do curso e no Portal do Acadêmico.

5.1 Segunda Chamada

Quando houver motivo justo, o aluno terá o direito de realizar a segunda chamada, que será gerada automaticamente pelo sistema, ficando a mesma assim disciplinada:

- I. em cada disciplina, será realizada somente uma avaliação de segunda chamada por semestre letivo, de caráter cumulativo;
- II. tendo o aluno faltado as duas avaliações oficiais do semestre, ao fazer a segunda chamada, terá sua nota atribuída ao 2º bimestre, ficando com 0 (zero) na avaliação oficial do 1º bimestre;
- III. as questões da avaliação de segunda chamada deverão ser elaboradas pelo docente ou equipe de docentes responsáveis pela disciplina, abrangendo **todos** os conteúdos programáticos previstos no Plano de Ensino da Disciplina e do Curso;

A solicitação do serviço de segunda chamada poderá ser feita pelo portal do Acadêmico ou no SAA. Para este serviço, haverá pagamento de taxa.

5.2 Vistas de Prova

Na aula seguinte à aplicação da prova bimestral, o professor informará aos alunos os critérios adotados para a correção da prova bimestral. Neste dia, denominado de **vista de prova**, o aluno terá acesso a sua prova, quando terá oportunidade de observar as falhas cometidas e dirimir dúvidas quanto ao conceito obtido. Não há vista de prova para a Segunda Chamada e o Exame Final.

5.3 Aprovação por Média

Atendida a frequência mínima exigida, é aprovado sem exame final o aluno que obtiver, em cada uma das disciplinas, média igual ou superior a 7 (sete), correspondente à média aritmética das notas das avaliações no decorrer do semestre letivo.



Exemplo 1:

	Situação 1	Situação 2
Nota 1º Bim	6,0	8,0
Nota 2º Bim	8,0	7,0
Média Final	7,0	7,5
Resultado	Aprovado	Aprovado

5.3.1 Critério para Arredondamento da Média pelo Sistema

As médias (final e semestral) são computadas até a primeira casa decimal, sendo arredondadas para a casa decimal imediatamente superior, as médias com centesimal igual ou superior a 5. Todas as médias serão apuradas até a decimal. Arredondam-se à casa decimal imediatamente inferior as médias com centesimal inferior a 5 (cinco) e, à imediatamente superior, as com centesimal igual ou superior a 5 (cinco).

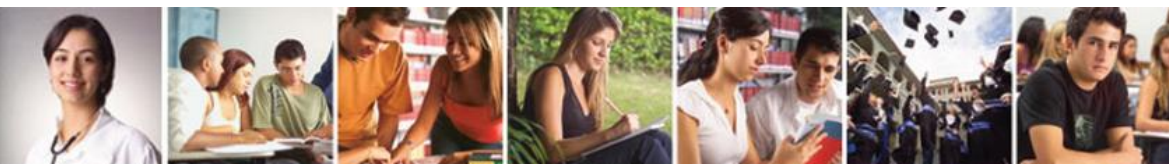
Exemplo 2:

	Situação 3	Situação 4
Nota 1º Bim	7,4	3,0
Nota 2º Bim	7,3	4,5
Média	7,35	3,75
Arredondamento	7,4	3,8
Resultado	Aprovado	Reprovado Direto

5.4 Prova Final

O aluno que não atingir média igual ou superior a 7 (sete) deve submeter-se ao Exame Final. Só estará apto a realizar o Exame Final, o aluno com média igual ou superior a 4 (quatro), considerando-se reprovado direto o que não a obtiver.

Será considerado aprovado neste exame o aluno que obtiver, em cada disciplina, média final igual ou superior a 6 (cinco), correspondente à média aritmética entre a média semestral e a nota do Exame Final.



A prova final poderá ter caráter objetivo e subjetivo, sendo elaborada pelos professores, facultada sua aplicação institucional. A prova final deverá ser cumulativa contemplando todo o programa constante do plano de ensino.

Exemplo 3:

	Situação 5	Situação 6
Nota 1º Bim	4,0	5,0
Nota 2º Bim	3,0	6,0
Média	3,5	5,5
Arredondamento	3,5	5,5
Resultado	Reprovado Direto	Fará Prova Final

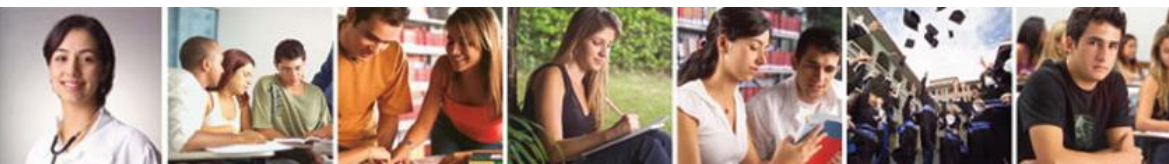
Exemplo 4:

	Situação 7	Situação 8
Nota 1º Bim	5,5	6,5
Nota 2º Bim	7,5	4,8
Média	6,5	5,65
Arredondamento	6,5	5,7
Prova Final	5,5	3,5
Média Final	6,0	4,6
Resultado	Aprovado	Reprovado

O não comparecimento no Exame Final resultará na atribuição de nota 0 (zero) à avaliação e consequente reprovação do aluno.

5.5 Solicitação de Revisão de Prova

A revisão da prova (Bimestral ou Final) poderá ser requerida pelo aluno no SAA, em até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado no portal, fazendo-o mediante requerimento fundamentado, demonstrando as razões que o fazem discordar do processo avaliativo. Após o pagamento da taxa, o aluno marcará diretamente com o professor da disciplina a data e o horário da revisão.



O professor, após análise na presença do aluno, poderá manter, aumentar ou diminuir a nota revisada. Caso o aluno não compareça na hora agendada, perderá o direito de marcar nova data, devendo o professor fazer a análise da prova sem a presença do aluno.

5.6 Solicitação de Banca Revisora

O aluno poderá solicitar nova avaliação, através da constituição de Banca Revisora, no prazo de 02 (dois) dias após a realização da primeira revisão feita pelo professor da disciplina, mediante pagamento de taxa específica no SAA e requerimento.

Caberá ao coordenador do curso convocar a composição da Banca Revisora, não podendo integrá-la o docente que outorgou a nota já revisada. Após análise pela Banca Revisora, a SICP informará ao aluno o resultado.

5.7 Colação de Grau

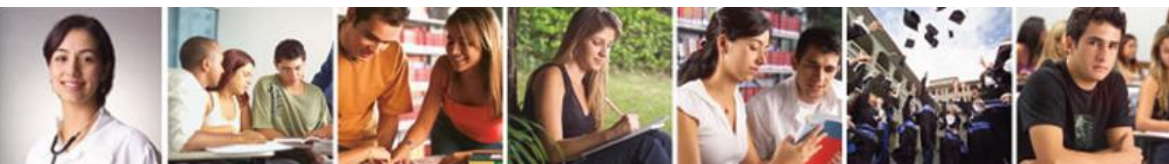
É o evento que representa a passagem da condição de estudante para a de portador de diploma de nível superior. A Colação de Grau requer a aprovação do aluno em todas as disciplinas, a realização do Estágio Curricular Obrigatório e a elaboração e a defesa, com aprovação, do Trabalho de Conclusão de Curso ou equivalente (definidos pelas Coordenações dos cursos, através de regulamento interno), caso haja.

5.8 Honra ao Mérito

Será concedido um Diploma de Honra ao Mérito ao aluno que, após concluído o curso, tenha obtido a maior média final do curso.

5.9 Autoavaliação Institucional

A Lei Federal nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que regulamenta o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), instituiu a Autoavaliação Institucional como uma atividade obrigatória a ser realizada pelas Instituições de Ensino Superior. É entendida como um mecanismo de autorregulação, na medida em que faz um diagnóstico da situação atual, subsidiando o planejamento e a gestão institucional.



5.9.1 Coleta de dados quantitativos

A coleta de dados quantitativos acontece anualmente, durante o segundo semestre, através do formulário eletrônico, para o corpo social da IES. O formulário contempla questões referentes à avaliação do curso, da coordenação, autoavaliação do aluno e avaliação da instituição.

6. INFRA-ESTRUTURA E RECURSOS DIVERSOS

6.1 Biblioteca

A Biblioteca Central (BC) é órgão suplementar da estrutura geral da Faculdade Pitágoras/FAMA com funções de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão universitária, e atendimento aberto a toda comunidade para estudo e leitura.

6.1.1 Horário de Funcionamento do setor de empréstimo

Segunda à Sexta	7:30 às 21:30
Sábados	8:00 às 13:00

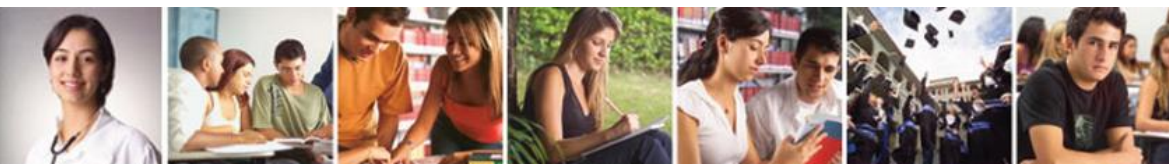
6.1.2 Acervos

- acervo de consulta (livros do acervo geral com tarja amarela);
- acervo de empréstimo;
- acervo de referência: dicionários, enciclopédias, catálogos, guias, etc.
- acervo de periódicos: revistas gerais e especializadas, boletins, Jornais, etc.
- acervos de coleções especiais: obras raras, vídeos, CDs, DVDs, fitas K7, monografias, dissertações, teses, etc.

6.1.3 Serviços aos usuários

Serviço de referência: atendimento de orientação de consultas aos acervos da BC/ Faculdade Pitágoras/FAMA, aos terminais de consulta, aos Catálogos automatizados da Biblioteca e treinamento de usuários.

Serviço de empréstimo: empréstimo, devolução, renovação, reserva e recebimento de taxas.



Videoteca: uso local, podendo a fita de vídeo/DVD ser do usuário; restrições para vídeos/DVDs não educativos.

Internet: o acesso a Internet é uma ferramenta de pesquisa acadêmica, ficando expressamente proibido a utilização do equipamento para acesso a *sites* de Bate Papo ou outros *sites* direcionados ao entretenimento. É vetado o uso dos terminais da Internet para digitação de trabalhos.

Guarda-volumes: à entrada da biblioteca, o usuário deverá deixar guardado em escaninhos – guarda-volumes – numerados seu material pessoal (bolsas, pastas, fichários, etc.). É vedado o uso do guarda-volumes quando o usuário não estiver nas dependências da Biblioteca. O usuário que permanecer com a chave do guarda-volumes por mais de um dia terá sua carteira da biblioteca suspensa. Em caso de perda da chave do guarda-volumes, o usuário deverá substituir a fechadura, ficando com a carteira suspensa até ser feita a substituição da mesma.

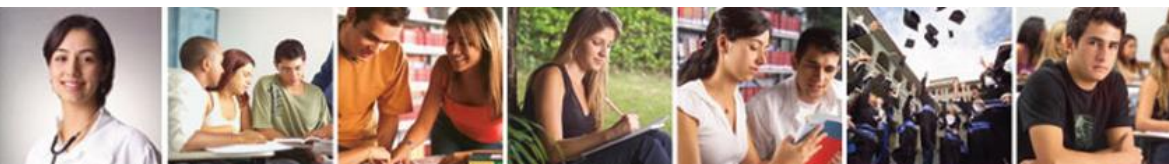
Portaria: exerce função de segurança dos acervos; possui um terminal para checagem do material bibliográfico emprestado, verificando se a saída foi autorizada pelo serviço de empréstimo.

6.1.4 Serviço de empréstimo

Empréstimo, Renovação, Devolução e Reservas: é facultado aos usuários que portarem a “Carteira da Biblioteca ou qualquer documento oficial com foto”, a qual deverá ser apresentada no balcão de empréstimos juntamente com os livros a serem retirados, reservados ou renovados. O usuário deverá assinar o comprovante de empréstimo e reserva conforme a assinatura da Carteira da Biblioteca. É importante observar o estado de conservação do material bibliográfico antes do empréstimo.

Em qualquer operação, o sistema emitirá comprovante, contendo os dados do usuário, do livro, o nome do operador, a data e o horário da transação.

Número de Obras autorizadas para empréstimo	
Aluno de graduação	4 livros por 7 dias
Aluno de Especialização	4 livros por 15 dias
Professor	7 livros por 15 dias
Funcionário	4 livros por 7 dias



OBS.: Os sábados, domingos e feriados não são contados como dias úteis para data da devolução e cobrança de multa.

Devoluções e atrasos: a devolução de obras emprestadas poderá ser feita por qualquer pessoa de posse do material. A data da devolução é impressa no comprovante de empréstimo que fica de posse do usuário. Na devolução feita fora do prazo concedido, será cobrada multa de R\$ 1,00 dia/livro. Ficando a multa pendente, o usuário deverá assinar por extenso no comprovante de multa pendente.

Pagamento de multa: o pagamento da multa é somente efetuado no balcão da biblioteca, em espécie, mediante apresentação da carteira, podendo ser no ato da devolução do(s) livro(s) ou posteriormente, no caso de multa pendente. O sistema veda empréstimo e reserva quando há multa pendente ou empréstimos em atraso.

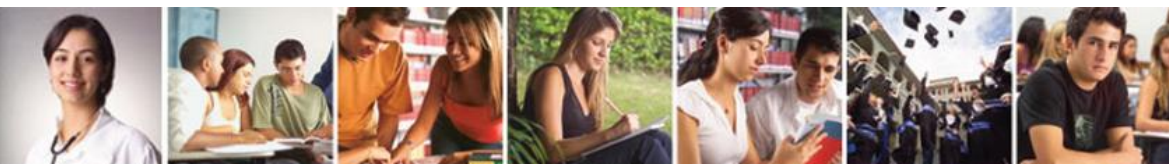
Pagamento de multa com abono: a multa é abonada mediante apresentação de cópia de atestado médico (com CID descrito) ou atestado de serviço impresso em papel timbrado da empresa com carimbo e assinatura do responsável. Demais casos serão estudados pelo bibliotecário e caberá ao mesmo decidir sobre o abono.

Reservas: todo usuário que não tenha pendência com a biblioteca poderá fazer reserva de títulos que estão com todos seus exemplares emprestados. O usuário terá a garantia de reserva efetuada pelo prazo de 24 horas após a devolução da obra. A reserva feita e não procurada dentro do prazo de garantia será automaticamente cancelada, passando o direito de reserva para o usuário subsequente que a requerer.

Renovação: somente poderá ser feita no balcão de atendimento e pelo próprio usuário, mediante apresentação de sua Carteira da Biblioteca e do livro por tratar-se de novo empréstimo. Será vedada a renovação caso o exemplar esteja reservado ou o usuário possua pendências na biblioteca.

Conservação do material emprestado: cabe ao usuário a conservação da(s) obra(s) emprestada(s), não podendo ser riscada, grifada, molhada, recortada, etc. Caso haja danificação da obra, por parte do usuário, o mesmo deverá substituí-la por outra igual.

Extravio de livros da Biblioteca – Procedimentos:



Avisar imediatamente à Biblioteca (preenchimento de CI-BC), para que fique suspensa a cobrança de multa (procedimento que deverá ser feito pessoalmente em visita à biblioteca).

O prazo é de 30 dias, a contar da data prevista para devolução do livro, para que seja repostos livros novos, iguais aos danificados. Excedendo esse prazo, o usuário ficará sujeito à multa, além da substituição. Após a data prevista para devolução do livro a ser substituído, o usuário ficará impossibilitado de efetuar novo empréstimo até regularizar a situação.

Acervo INDISPONÍVEL: o sistema de empréstimo veda empréstimo de obras pertencentes aos acervos: de consulta (tarja amarela), de Referência (tarja amarela), de periódicos e coleções especiais (tarja vermelha).

Silêncio e disciplina: deverá ser mantido o silêncio e a disciplina em toda Biblioteca, em respeito ao local de estudo e pesquisa.

Fumo, refeições e telefones celulares: não é permitido fumar, entrar com alimentos ou fazer qualquer tipo de refeição na Biblioteca e o uso do telefone celular não poderá perturbar o silêncio requerido.

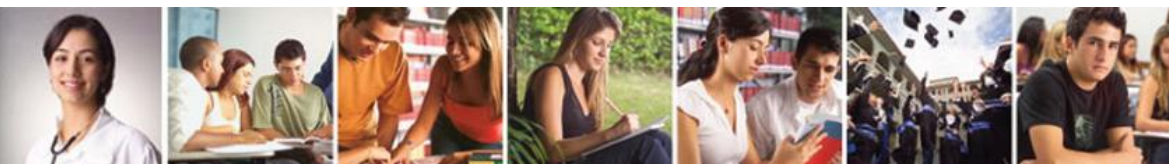
6.2 Laboratórios básicos

6.2.1 Laboratório de Informática

A Faculdade Pitágoras/FAMA disponibiliza aos professores, alunos e funcionários – como recurso que deve ser usado exclusivamente para a realização de atividades acadêmicas – equipamentos de informática instalados nos laboratórios de informática e na Biblioteca.

Não são permitidas no laboratório: a instalação de softwares que não pertençam à instituição, a utilização de jogos eletrônicos, o transporte ou ingestão de bebidas e alimentos, assim como o fumo.

As transgressões ao Regulamento resultarão na aplicação das penalidades nele previstas que podem chegar à suspensão do direito de uso dos equipamentos.



6.2.2 Laboratórios Básicos e da Saúde

A Faculdade Pitágoras/FAMA disponibiliza laboratórios de saúde para atender a demanda dos diversos cursos da Faculdade de Saúde. Contam atualmente com modernos equipamentos em quantidade e diferentes tipos distribuídos para atender a demanda de atividades inerentes à microbiologia, anatomia humana, bioquímica, parasitologia, microscopia, bromatologia, multidisciplinaridade, química e outros. Todos os laboratórios estão sob a supervisão de técnicos especializados.

Quando os laboratórios, de informática ou da saúde, estiverem sinalizados da sua utilização para aula, fica terminantemente proibido o acesso de aluno que não está matriculado na disciplina. O aluno deverá zelar para que o andamento da atividade acadêmica não seja comprometido com a interrupção da aula mediante abertura de porta e outros inconvenientes.

6.3 Acesso à Internet

O acesso dos alunos à Internet dar-se-á por meio dos equipamentos instalados na Biblioteca e nos laboratórios de Informática, quando os mesmos não estiverem sendo utilizados em aula ou outra atividade acadêmica programada.

A comunidade da Faculdade Pitágoras/FAMA conta também com uma rede sem fio, que, para que se tenha acesso, deve-se cadastrar uma senha com os técnicos dos laboratórios.

6.4 Audiovisuais

Os recursos audiovisuais (Data-show, TV, DVD, caixa de som) estão disponíveis aos docentes no Setor de Apoio ao Professor, dependendo da disponibilidade do recurso na data agendada.

6.5 Complexo de Esportes e Piscinas

A utilização destes locais deverá ser solicitada à Supervisão do Complexo de Esportes, com antecedência mínima de 24h, estando à liberação condicionada à disponibilidade de uso decorrente da precedência de outros pedidos.



6.6 Área de Convivência

Instalada em uma área próxima a entrada principal, conta com lanchonetes que oferecem diversas opções de lanches e refeições rápidas.

6.7 Entrada de equipamentos

Caso o aluno precise trazer qualquer equipamento para a Faculdade Pitágoras/FAMA, deve solicitar uma autorização por escrito à Coordenação do curso, pois só mediante essa autorização o equipamento poderá entrar na Faculdade Pitágoras/FAMA.

riscos aos usuários e danos ao equipamento.

6.8 Perdas de objetos pessoais

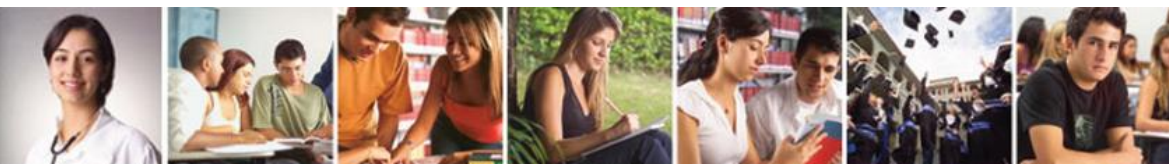
A Faculdade Pitágoras/FAMA não se responsabiliza por perda ou esquecimento de objetos pessoais em suas instalações. Caso isso ocorra, o aluno deve encaminhar-se ao setor de Apoio Administrativo. Orientamos para que não deixem seus pertences expostos na sala de aula durante os intervalos.

6.10 Estacionamento

O estacionamento possui portaria de entrada para acesso às instalações da Faculdade Pitágoras/FAMA.

A seguir, apresentamos algumas orientações e procedimentos que devem ser seguidos por todos os usuários.

- A velocidade máxima permitida é de 20 km/h.
- Não deixar pertences dentro dos veículos.
- Respeitar as sinalizações horizontais e verticais do estacionamento.
- Não estacionar o veículo ocupando 02 (duas) vagas.
- Não estacionar nas vias de acesso (fora das marcas de estacionamento).
- Verificar se a luz interna e a dos faróis ficaram apagadas, ao fechar o veículo.
- Não ouvir som no estacionamento.
- Respeitar os horários de abertura e fechamento do estacionamento.
- Utilizar o estacionamento exclusivamente quando em atividade na instituição.



- Ao estacionar, posicione seu veículo em sentido de saída (entrar em marcha ré na vaga).

O estacionamento é gratuito e a responsabilidade pelos veículos e seus pertences é de seu proprietário e/ou do condutor.

7. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

São atividades de caráter obrigatório que visam valorizar a formação diversificada do aluno. Compreendem estudos e práticas independentes, presenciais e/ou à distância, que tenham relação com o curso.

Estas atividades têm sua normatização estabelecida pelo Colegiado de cada Curso, são desenvolvidas desde o primeiro semestre e devem integralizar a carga horária prevista na grade curricular de cada curso. Atividades desenvolvidas anterior ao ingresso no curso não serão computadas.

Tais atividades visam possibilitar ao aluno a seleção e escolha de seu currículo, permitindo que participe da construção da sua formação profissional. Por isso mesmo, embora possam, eventualmente, vir a ser oferecidas pela Faculdade Pitágoras/FAMA, devem ser buscadas pelo estudante nas diversas instituições e entidades, inclusive quando oferecidas por outras academias.

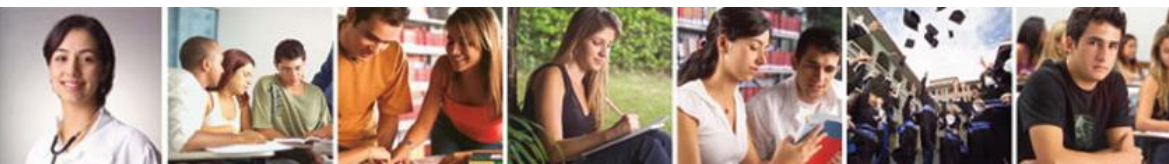
7.1 Estudo Dirigido (ED)

O Estudo Dirigido (ED) integra a proposta de atividades complementares da Faculdade e visa ampliar suas possibilidades de tornar-se um estudante independente. As atividades do ED têm caráter inter e transdisciplinar, ou seja, buscarão integrar diversas áreas de conhecimento, organizando a aprendizagem através do currículo em rede, em que se terá acesso a temas de relevância social e fundamentais ao processo de profissionalização do aluno. Compõem o rol de atividades obrigatórias, de todos os semestres, em todos os cursos de graduação da Faculdade Pitágoras/FAMA.

7.2 Programas Institucionais

A Faculdade Pitágoras/FAMA oferece diversos programas que têm como finalidade alcançar os objetivos propostos, consolidando a missão definida pela instituição.

7.2.1 Monitoria



Atividade de caráter pedagógico de formação do aluno. Atualmente a Monitoria ocorre nos cursos de graduação, em que são oferecidas as seguintes oficinas a todos os alunos da Faculdade Pitágoras/FAMA, em diversos dias e horários.

7.2.2 Estágio

Programa que tem como objetivo inserir o aluno na prática das atividades relacionadas com o exercício da profissão. O estágio poderá ser considerado curricular ou extracurricular, dependendo do regulamento de estágio do curso. Este programa é oferecido quando da necessidade da instituição.

7.2.3 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

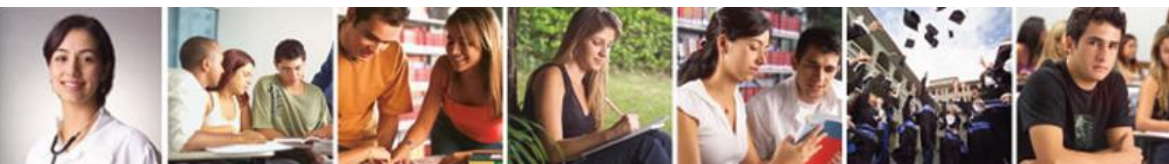
O trabalho de conclusão de curso é uma atividade obrigatória para a obtenção do grau de bacharel nos cursos de graduação da Faculdade Pitágoras/FAMA.

8. DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE

O corpo discente da Faculdade Pitágoras/FAMA é formado pelos alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação. Os direitos e deveres do aluno, bem como o regime disciplinar, são definidos no regimento de cada faculdade.

Os direitos e deveres dos alunos de graduação são:

- frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela instituição;
- recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- observar os regimes escolar e disciplinar definidos pelo regimento e comportar-se, dentro e fora da faculdade, de acordo com os princípios éticos condizentes em respeito aos princípios que orientam a instituição;
- zelar pelo patrimônio da faculdade e cooperar com a administração para a realização dos objetivos da instituição;
- participar, como representante estudantil, dos colegiados de curso, na forma prevista na legislação em vigor e no regimento.



8.1 Regime Disciplinar

O regime disciplinar a que estão sujeitos os membros da comunidade acadêmica prevê as seguintes sanções:

- advertência por escrito, velada;
- repreensão por escrito, pública;
- suspensão, e
- desligamento.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Durante as aulas e demais atividades acadêmicas, é proibido o uso de aparelhos elétricos ou eletrônicos como bips e telefones celulares ou aparelhos que produzam som não exigidos pela atividade em execução.
- b) Não é permitida a presença de pessoas que não sejam alunos do curso nas salas e demais atividades acadêmicas.
- c) Não é permitido fumar, nem consumir alimentos e bebidas na sala de aula, auditório, laboratórios e biblioteca.
- d) Não é permitida nas dependências da instituição:
 - . comercialização não autorizada;
 - . porte de armas;
 - . presença de pessoas estranhas, sem autorização.
- e) Não carregar a bateria do celular em sala de aula.
- f) Não danificar o Patrimônio da Instituição.
- g) Respeitar os inspetores de segurança.
- h) Não retirar equipamentos ou móveis de qualquer ambiente da instituição sem a autorização/presença de um funcionário da mesma.
- i) Respeitar o limite máximo de pessoas/peso do elevador.
- j) Não apertar a sirene do elevador sem necessidade.
- k) Utilizar com racionalidade os produtos de higiene/limpeza dos sanitários.



**FACULDADES
PITÁGORAS DE SÃO LUÍS
ATENAS MARANHENSE**