

DIRETRIZES GERAIS PARA OS ALUNOS

1. Os requerimentos devem ser obrigatoriamente feitos em formulário próprio e enviado para o seguinte endereço: requerimento@femar.edu.br.
2. As datas das avaliações (inclusive segunda chamada e recuperação) deverão ser observadas com rigor para evitar contratemplos. Além das datas das avaliações deverão ser observadas as demais datas que constam no Calendário Acadêmico. **A perda dos prazos é de responsabilidades do aluno.**
3. Pedidos de dispensa de disciplina deverão ser realizados no ato da matrícula, solicitações fora deste prazo não serão analisadas.
4. Está automaticamente reprovado na disciplina o aluno que não tenha frequentado um mínimo de setenta e cinco por cento (75%) das atividades programadas e os que nela não tenham obtido o mínimo de setenta (70) pontos, ao final do processo de avaliação.
5. O valor das etapas são: vinte (20) pontos na primeira, quarenta (40) pontos na segunda e terceira. O aluno que alcançar nota igual ou superior a cinquenta (50) nas três etapas fará a Recuperação. O Exame tem valor de trinta (100) pontos, o aluno terá que alcançar 70% do valor para ser aprovado.
6. Caso o aluno discorde da nota que lhe foi atribuída pelo professor, poderá solicitar revisão desta. O prazo para este pedido é (8) dias, a contar da data da divulgação de resultados. De acordo com o Regimento, tal revisão é feita por uma comissão de avaliação, composta por três professores, podendo ser solicitada pelo aluno até duas comissões para este fim.
7. O aluno que apresentar algum tipo de incapacidade (doença, cirurgia, traumatismos, distúrbios ou afecções de ocorrência isolada ou esporádica), comprovando documentalmente o fato, deverá enviar um requerimento para a coordenação **OBRIGATORIAMENTE em até 05 (cinco) dias após o termino da incapacidade física** para a regularização de sua vida acadêmica. O aluno que não resolver as suas pendências em decorrência do afastamento dentro da norma acima citada perderá o direito de regularizar a sua situação de acordo com a regra estabelecida.
8. **DISPOSIÇÕES SOBRE DE SEGUNDA CHAMADA DE AVALIAÇÕES**

Independentemente de qualquer situação é obrigatória a solicitação, por e-mail enviado para requerimento@femar.edu.br, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. Após esses prazos, o requerimento será automaticamente indeferido.

8.1- CRITÉRIOS DE CONCESSÃO:

- a) A concessão de segunda chamada das avaliações será automática: Em todos os casos amparados pela legislação; em casos de morte de parente de primeiro grau - pai, mãe, avós, irmãos, cônjuge e filhos -, mediante apresentação de documento comprobatórios do óbito e parentesco; em caso de nascimento de filho, mediante apresentação de documento comprobatório;
- b) A segunda chamada de avaliações poderá ser concedida: Por justificativa de trabalho devidamente comprovada, anexando-se cópia da carteira de trabalho e/ou cartão de identificação funcional e declaração de trabalho constando o horário de trabalho; Nos casos de doença que impeça o comparecimento à avaliação, desde que devidamente comprovada por atestado médico. O atestado médico deverá trazer o CID (Código Internacional da Doença). Nestes casos os requerimentos serão analisados pela Coordenação de cada Curso e/ou Secretaria Geral da FAMA, cabendo o deferimento ou não da solicitação.

8.2- AS DATAS DAS AVALIAÇÕES DE **SEGUNDA CHAMADA E RECUPERAÇÃO** SÃO ESTABELECIDAS EM CALENDARIO ACADEMICO ANTES DO INICIO DAS ATIVIDADES LETIVAS. DESSA FORMA O ALUNO PODE SE PROGRAMAR COM BASTANTE ANTECEDENCIA E, PORTANTO, NÃO SERÃO CONCEDIDAS AVALIAÇÕES FORA DESTAS DATAS.

8.3- Os conteúdos a serem avaliados na segunda chamada serão idênticos aos da avaliação não realizadas pelo aluno.

8.4- O aluno que perder a avaliação da primeira etapa deverá, preferencialmente, ter a sua vida acadêmica regularizada até a data da 2ª chamada da primeira etapa e obrigatoriamente até a 2ª chamada da segunda etapa.

8.5- O aluno que perder a avaliação da segunda etapa deverá, preferencialmente, ter a sua vida acadêmica regularizada até a data da 2ª chamada da segunda etapa e obrigatoriamente até a 2ª chamada da terceira etapa.

8.6- O aluno que perder a avaliação da terceira etapa deverá, **obrigatoriamente**, ter sua vida acadêmica regularizada na 2ª chamada da terceira etapa.

8.7- O aluno que não resolver as suas pendências referentes às avaliações de 2ª chamada dentro da norma acima citada perderá o direito de fazê-la de acordo com a regra estabelecida.

8.8- Os casos omissos serão julgados por uma comissão de professores, quando solicitado pelo aluno e a deliberação sobre a matéria não cabe recurso.

8.9- Quaisquer outros procedimentos necessários, se cabíveis, serão de competência da Coordenação de cada curso e/ou Secretaria Geral.

8.10- O aluno deverá chegar com antecedência mínima de 10 minutos do horário estipulado para a aplicação da avaliação de 2ª chamada, sob pena de não poder fazer ou não ter outra oportunidade. A duração de cada prova é de 1h e 40 min. Fica estabelecido como tempo máximo para realização da segunda chamada, independente do número de provas, cinco horários de 50 minutos.

8.11- Não será permitida a entrada dos alunos após 30 minutos do horário de início das provas de **SEGUNDA CHAMADA e RECUPERAÇÃO**.

8.12 - Durante a prova de **SEGUNDA CHAMADA e RECUPERAÇÃO**, o aluno não poderá se ausentar do local das provas em hipótese alguma (nem para atender celular nem para ir ao banheiro ou qualquer outra motivação).

8.12.1 - Caso o aluno tenha mais de uma prova para fazer, após o término da primeira será permitido ao aluno utilizar o banheiro acompanhado de um(a) funcionário(a) da FAMA (antes de pegar a segunda prova).

8.13- No dia da realização das provas, não será permitido utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, máquina fotográfica, máquinas calculadoras, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor ou transmissor de dados e mensagens, telefone celular, smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pendrive, mp3 player) ou equipamentos similares. O descumprimento da norma acima implicará na atribuição automática de nota zero ao docente.

8.14- O valor para realização da avaliação de **SEGUNDA CHAMADA** é de 15,00 por prova e o comprovante de depósito em nome da fundação deverá ser entregue no ato da avaliação.

8.15 - As avaliações de **SEGUNDA CHAMADA E RECUPERAÇÃO** têm de ser **individuais e sem consulta, diferentes das aplicadas em sala**.

8.15.1- Entende-se por consulta qualquer material extra àquele fornecido pelo professor na folha de avaliação impressa.

9. Cada documento requisitado na secretaria tem uma taxa que deverá ser paga em nome da fundação.
Histórico – R\$ 15,00
Declaração de Matrícula – R\$ 5,00
Plano de curso – R\$ 3,00 (CADA)
10. Todos têm direito à uma (01) Declaração de Matrícula por semestre, que deverá ser solicitada no ato da renovação do contrato.
11. Para sugestões, reclamações ou outros assuntos o aluno deve preencher um formulário próprio e enviar para o e-mail de requerimentos. O prazo para resposta é de 5 (cinco) dias úteis. Dependendo da intensidade e do grau de dificuldade da solicitação, principalmente se for necessário passar por diversos setores e comissões, este prazo poderá ser estendido.
12. Toda e qualquer reclamação deverá ser realizada no prazo de 8 (oito) dias, a contar da data do ocorrido. Requerimentos fora deste prazo não serão analisados.
13. Os alunos que estiverem devendo algum documento deverão comparecer à secretaria para resolver as pendências. Em caso de dúvida em relação às pendências, compareça à secretaria e solicite informações sobre a sua vida acadêmica. O fato de não estar com a documentação em dia implicará em retenção de documentação (declarações, históricos e documentos referentes à formatura – caso daqueles que em breve estarão nesta situação).
14. A mudança de sala ou horário de disciplinas sem o aval da Secretaria, Coordenação ou Direção por escrito tornará a mudança sem efeito legal.
15. A solicitação de reuniões com a Direção, Coordenação ou outros setores da Instituição deverá ser solicitada pelo e-mail de requerimento em formulário próprio para apreciação e parecer final que será dado por e-mail num prazo de 5 (cinco) dias úteis. Quando a reunião for individual ou em grupo, todos os solicitantes deverão assinar o requerimento. Quando for com a turma, cinquenta por cento mais um deverão assinar a solicitação. O requerimento deve ser digitalizado e enviado para o e-mail de requerimentos (caso necessário, a coordenação poderá solicitar o documento original). Em todos os casos citados acima, a pauta da reunião deverá estar detalhada, constando os temas e suas respectivas dúvidas e sugestões. Em caso de solicitação sem a observância dos termos referidos acima, o pedido não terá valor legal.
16. Reuniões com a Direção só serão autorizadas após reunião com a Coordenação.
17. Todos os documentos Institucionais serão disponibilizados no endereço eletrônico www.femar.edu.br.
18. Os alunos que estiverem com pendência na Biblioteca deverão regularizar a sua situação, sob pena de terem o empréstimo suspenso até a regularização.
19. **É PROIBIDO FUMAR E UTILIZAR BEBIDAS ALCOÓLICAS NAS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO, CONFORME A LEGISLAÇÃO VIGENTE.**
20. Qualquer dúvida relacionada ao andamento das atividades, pagamento de taxas e outros deverá ser solicitada em formulário próprio e enviada para o e-mail de requerimento, sendo que a ausência de solicitações pressupõe que o trâmite está dentro do padrão.
21. As alterações no Calendário Acadêmico, manuais e diretrizes são prerrogativas da Administração da Instituição em sintonia com os órgãos responsáveis. A alteração por pessoas não autorizadas formalmente não possui embasamento legal, constituindo ato sem valor jurídico.
22. Os alunos devem ter conhecimento dos equipamentos disponíveis para o uso acadêmico, buscando aprimorar suas atividades em sala de aula. Em caso de dúvidas, solicite informações ao setor responsável.

23. A cooperação dos alunos referente à utilização dos laboratórios de informática e demais laboratórios permite uma melhor prestação de serviços por parte da Instituição. Buscando melhorar a prestação de serviços fica proibida a criação de senhas e instalação de programa nos computadores, solicita-se que evite a entrada em sites não vinculados às atividades acadêmicas institucionais, pois muitos sites estão infestados de vírus que deixam os computadores lentos e atrapalham os acessos à internet. Tal problema obriga o serviço de informática a ter que ficar formatando constantemente os computadores e até encaminhar os equipamentos para a garantia em Belo Horizonte.
24. Os funcionários estão à disposição dos alunos, mas seguem ordens pré-estabelecidas. Caso tenha necessidade de solucionar alguma pendência e dependa da cooperação dos membros da Instituição, procure a Secretaria para solucionar a necessidade. Tudo deve ser feito por requerimento.
- **Secretária Geral:** Ivarte Conceição de Freitas
 - **Financeiro:** Elizângela Eleutério Ramos
 - **Bibliotecária:** Amélia Ponciano Gomes

 - **Coordenação Administração:**

 - **Coordenação Engenharia Ambiental:**

 - **Coordenação Engenharia Civil:**

 - **Coordenação Engenharia de Produção:**
25. As aulas de Matemática vinculadas ao Núcleo de Nivelamento ocorrem aos sábados, desde que haja solicitação através do formulário próprio enviada para o e-mail de requerimento com antecedência mínima de 48 horas, tendo como preferência os alunos que estão no primeiro período.
26. A Instituição disponibiliza aos seus alunos um serviço de apoio psicopedagógico através do Núcleo de Apoio ao Estudante (NAE), que se destina à orientação acadêmica no que diz respeito à vida escolar do discente como notas, desempenho, trabalhos, provas e frequência; além de servir como atendimento específico para orientar o corpo discente no que diz respeito a problemas de aprendizagem. O apoio psicopedagógico ocorre aos sábados, desde que haja solicitação através do formulário próprio enviada para o e-mail de requerimento com antecedência mínima de 48 horas.
27. A instituição poderá oferecer disciplinas de dependência, a partir da demanda dos alunos, para as disciplinas da grade curricular de cada curso. Entretanto, fica estabelecido que apenas poderão requerer matrícula nestas disciplinas de caráter especial aqueles alunos que tenham sido reprovados após cursar a disciplina em caráter regular. A preferência para ministrar as aulas é do professor da disciplina e outro professor será convidado apenas quando este não tiver disponibilidade para tal.
28. **O ALUNO, EM HIPÓTESE ALGUMA, PODERÁ FREQUENTAR UMA DISCIPLINA E REALIZAR AVALIAÇÕES SEM QUE SEU NOME CONSTE OFICIALMENTE NO DIÁRIO DE CLASSE E OUTROS DOCUMENTOS PERTINENTES AO PROCESSO ADMINISTRATIVO PEDAGÓGICO, SOB PENA DA NÃO VALIDADE DA SUA PARTICIPAÇÃO NA DISCIPLINA. SÓ A SECRETARIA PODE FAZER A INCLUSÃO DOS ALUNOS NAS DISCIPLINAS.**



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE MARIANA
MARIANA - MG

FEMAR - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE MARIANA
FAMA - FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE MARIANA
Rua Dom Silvério, 161 - Centro - Mariana - MG - Tel. (31)3558-2661
requerimento@femar.edu.br



FAMA
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE MARIANA

29. O aluno cujo nome constar como cancelado no Diário de Classe deve compreender que a sua situação pedagógica nada mais é que a de aluno sem nenhum vínculo jurídico legal com a disciplina no período em questão, de acordo com a Legislação em vigor.
30. Todo e qualquer documento entregue na secretaria deverá ser protocolado. A secretaria, coordenação, direção ou outro órgão da instituição não aceitará nenhum tipo de reclamação no caso de documento original não ter sido protocolado na secretaria da FAMA. No caso em que a exigência é tanto do envio de e-mail quanto por escrito a falta de uma das condicionantes, inviabilizará a reclamação e sua posterior resolução.
31. Sendo a frequência estabelecida em 75%, convém tomar cuidado com as ausências que não podem ultrapassar 25%. Inexiste a figura do “abono de falta” na legislação educacional. O abono acontece na legislação trabalhista. Como o aluno pode faltar aos 25% isso não deve significar que à porcentagem se adicione intercorrências, inclusive médicas, viagens, morte em família, calamidades, greves, etc., pois tudo isso já está dentro dos 25%. Há duas exceções: para a gestante e para doenças infectocontagiosas, além de traumatismos imobilizantes.
32. **Não existe abono de faltas.** A única exceção está prevista no Decreto Lei nº. 715/69 que se refere aos acadêmicos que fazem Tiro de Guerra. O interessado deverá apresentar requerimento com documento comprobatório no Protocolo da FAMA, até 72 horas após a data do impedimento.
33. O aluno que quiser o carnê das mensalidades deverá comparecer à secretaria para fazer a solicitação. Prazo de entrega 5 (cinco) dias úteis.
34. O aluno que não receber o boleto da mensalidade em tempo hábil deverá pegar 2ª via de boletos na no site da FAMA (Portal do Aluno) ou na secretaria.
35. A partir desta diretriz, fica proibido o pagamento de mensalidades através de depósito ou transferência na contada Instituição, a única via aceita para pagamento das mensalidades será via boleto bancário, em detrimento do crescimento do número de alunos da FAMA. Os riscos em relação a desvios, extravios e a impossibilidade da comprovação do pagamento da mensalidade serão únicos e de responsabilidade do aluno que insistir em fazer o pagamento que não seja via boleto bancário.
36. O aluno que precisar comprovar que está em dia com o pagamento da(s) mensalidade(s) deverá enviar o recibo de pagamento digitalizado para o e-mail financeiro@femar.edu.br.
37. O atendimento no Núcleo de Estágio, responsável pelo recebimento do convênio e assinatura de termo de compromisso, acontece toda segunda de 18:00 às 22:00 e a funcionária responsável é a Márcia Aparecida.
38. FAMA registra seus diplomas na UFMG.
39. Em hipótese alguma será admitido o descumprimento do estabelecido nesta diretriz.

Mariana, 15 de Julho de 2014.

JOSÉ JARBA RAMOS
DIRETOR DA FAMA