



**FACULDADE MAUÁ DE BRASÍLIA**

**Diretoria Acadêmica**

Processo de Transformação do Credenciamento

**Projeto Nota 4: Objetivo de Todos**

# **GUIA DO PROFESSOR 2020**

**Brasília - DF**

**FACULDADE MAUÁ DE BRASÍLIA**  
**MANTENEDORA**  
[INSTITUTO MAUA DE PESQUISA E EDUCACAO - ME](#)

**REITORIA GERAL**  
DILCIA TELES LIMA

**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO PEDAGOGICO E ADMINISTRAÇÃO**  
DALMA ARRUDA

**EQUIPE TÉCNICA**

<b>Setores</b>	<b>Lideres</b>
Central de Atendimento ao Aluno	Wilma Rodrigues Chaves
Coordenação de Administração, Recursos Humanos, Gestão Pública e Ambiental	Solange Chaves
Central de Manutenção	Dilson Pereira Teles
Central de Matrículas	Rael Pereira Teles
Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento- CPSA	Pablo Airton Santos Rangel
Coordenação de Direito	Regino Francisco dos Santos
Coordenação de Educação Física	Gleyverton Ladim de Farias
Coordenação de Enfermagem	Luana Guimarães da Silva
Coordenação de Engenharia Civil	Felipe da Cruz Dias
Coordenação de Nutrição e Gastronomia	Mayara Dare Vidigal
Coordenação de Pedagogia, Letras e Artes Visuais	Valeria Estrela
Coordenação de Psicologia	Meg Gomes Martins de Avila
Coordenação de Teologia	Rogério Mendes Teixeira
Gabinete Comissão Própria de Avaliação - CPA	Gleyverton Ladim de Farias
Gabinete do Núcleo Docente Estruturante - NDE	Antônio De Jesus Silveira Leite
Laboratório de Análises Clínicas	Luana Guimarães da Silva
Laboratório de Engenharia I e II	Felipe Da Cruz Dias
Laboratório de Tecnologia da Informação I e II	Daniel Ferreira Santos
Laboratório Multidisciplinar e Núcleo de Práticas Educativas	Valeria Estrela
Laboratórios de Anatomia, Microscopia, Semiotécnica, Gastronomia e Nutrição	Mariana Eloy De Amorim
Núcleo de Apoio ao Docente e Discente - Núcleo de Apoio Psicopedagógico	Meg Gomes Martins de Avila
Núcleo de Avaliação Acadêmica+++	Rosilene De Freitas Machado
Núcleo de Bem Estar	Raimundo De Lima De Sousa
Núcleo de Capacitação, Treinamento e Ouvidoria	Leonice Teles Moura
Núcleo de Coordenação Pedagógica	Daniel Silva De Souza
Núcleo de Educação a Distância	Alysson Cesario Araujo
Núcleo de Marketing, Supervisão das Plataformas Acadêmicas	Wallison Gomes do Nascimento
Núcleo de Pesquisa, Iniciação Científica e Extensão	Luana Guimarães Da Silva
Núcleo de Práticas Jurídicas	Regino Francisco Dos Santos
Núcleo de Registro e Controle Acadêmico	Raquel Correa Silva Teles
Núcleo de Segurança	Teodorico Mendes de Sousa
Núcleo de Tecnologia da Informação	Daniel Ferreira Santos
Papelaria e Reprografia	Rael Pereira Teles
Secretaria Acadêmica	Gerliane Fernandes Pinto



## **APRESENTAÇÃO**

**Prezado (a) professor (a),**

Este guia foi elaborado com o objetivo de prestar orientações relativas às diversas rotinas acadêmicas dos cursos de graduação, sequenciais em regime semestral e sequenciais em regime modular.

Inclui, entre outros conteúdos, orientações relativas às rotinas das disciplinas, preenchimento dos diários, lançamentos de registros (notas e faltas), prazos para solicitação de cópias e procedimentos para eventualidades de atrasos e faltas. Todas as orientações relativas à rotina das disciplinas, especialmente os critérios de avaliação do desempenho escolar (notas e faltas), provas de segunda chamada e exercícios domiciliares de compensação de faltas, são descritas de forma a espelhar as orientações apresentadas aos alunos.

Recomendamos, adicionalmente, uma leitura dos guias acadêmicos dos alunos e do calendário acadêmico bem como complemento ao conteúdo deste guia.

Aos alunos, é expressamente declarado que não são aceitos argumentos de desconhecimento dos conteúdos dos guias acadêmicos, de forma que solicitamos seu especial cuidado em não adotar orientações e procedimentos distintos daqueles estabelecidos nos referidos documentos.

Em caso de dúvidas, encaminhar o aluno para a Central de Atendimento ao Aluno.

Estão excluídos deste Guia do Professor os capítulos do Regimento Geral que tratam dos direitos, deveres e regime disciplinar do corpo docente. Em caso de necessidade, solicitamos a gentileza de efetuar uma leitura do Regimento, disponível em todas as Bibliotecas e reunir-se com a Coordenação do Curso.

Com a leitura, cooperação e adoção dos procedimentos estabelecidos neste manual, que é uma síntese de nosso Regimento Interno, que envolve toda a Instituição, se estarão evitando atritos de ordem regimental ao promover a unificação de procedimentos.

## **Princípios**

Sem prejuízo do respeito aos princípios constitutivos de cada curso e/ou atividade do universo acadêmico, são princípios da Faculdade Mauá:

### ✓ **De Equipe**

Acreditamos que as pessoas que compõem a empresa são diferentes, e essa diversidade de habilidades e competências que nos faz crescer como pessoa e torna o crescimento da instituição possível, oferecendo e recebendo respeito.

✓ **De Solidariedade**

Compreendemos que todos somos responsáveis pela sociedade em que vivemos com sua responsabilidade social, dentro e fora da empresa, ajudando, amparando, apoiando os menos favorecidos e cuidando do meio ambiente.

✓ **De Formação Humana**

Acreditamos que a instituição tem de contribuir com a formação científica e cultural do discente e do docente.

✓ **De Respeito a Autoridade**

Respeitamos a hierarquia da organização, tanto administrativa como acadêmica, sendo a autoridade exercida com observância do princípio anterior.

✓ *Do Respeito ao Trabalho do Outro*

Entendemos que todas as tarefas, de qualquer membro da comunidade, são relevantes para atingir os objetivos comuns, independentemente do nível hierárquico de quem as executa.

**Valores**

Constituindo o cerne do Projeto Pedagógico Institucional, os valores representam eixos básicos a partir dos quais delinham-se os princípios norteadores do Projeto. São eles:

✓ **Humanismo:** a concepção humanista percebe a primazia da pessoa humana, em sua dignidade, respeitando seus valores fundamentais, permitindo e estimulando o aflorar de suas potencialidades. A educação, à luz do humanismo, propõe-se a transformar indivíduos, a

incentivar o respeito à dignidade humana, à tolerância, à solidariedade; propõe-se ainda a reconhecer a igualdade dos direitos e a fraternidade como princípios essenciais à vida.

✓ **Igualdade:** reconhecer o ser humano em sua diversidade, com necessidades, anseios e projetos de vida particulares, leva à consciência de que a diferença não exclui, pelo contrário, impõe valores básicos que são universais, essenciais para o crescimento intelectual, espiritual e material da pessoa humana. Dessa forma, a igualdade de direitos, a participação social e o acesso à cultura letrada tornam-se imprescindíveis para a manutenção e o desenvolvimento de uma sociedade justa e solidária. A educação, contextualizada na igualdade, torna-se libertadora.

✓ **Qualidade:** a busca pelo desenvolvimento das potencialidades do indivíduo e a criação de oportunidades para a concretização desse desenvolvimento exigem um padrão de qualidade dinâmico e crítico. Dinâmico porque pressupõe uma sociedade em constante evolução em que a cultura e a ciência se renovam a cada dia, fazendo com que metas e objetivos tornem-se defasados em pouco tempo. Crítico porque a renovação de metas e objetivos exige uma avaliação constante, séria, comprometida. A educação calcada na qualidade vive constantemente o paradoxo da preservação da tradição cultural aliado à constante renovação das novas tendências.

### Missão

Promover a excelência no desempenho das atividades profissionais dos estudantes, em todos os ramos e níveis do conhecimento e do saber, de forma a levá-los ao pleno desenvolvimento de suas competências, potencialidades, habilidades e atitudes, para que possam agir de forma

reflexiva, ética, moral e consciente dos seus direitos, deveres e responsabilidades sociais, contribuindo assim, para o aperfeiçoamento da educação, o fortalecimento da cidadania e da construção de uma sociedade mais justa, e para a realização de sonhos e projetos de vida, por meio de um processo de inclusão e ascensão social, e prática de mensalidades compatíveis com a realidade socioeconômica da região, atuando sempre para que seus estudantes sejam agentes de mudança.

### Visão

Ser uma Instituição de Ensino Superior renomada, respeitada e reconhecida pela sua excelência no binômio ensino/educação e prestação de serviços de qualidade e ainda, por seus projetos de ascensão, inclusão e responsabilidade social, integrando o ser humano com base em valores cristãos, morais e éticos, de forma a produzir cidadãos criativos, críticos, reflexivos, autônomos e conscientes dos seus direitos e deveres, tornando-se referência nacional no uso das novas tecnologias aplicadas à educação.

### **Perfil dos Egressos da Faculdade Mauá**

Profissionais éticos, humanistas e democráticos, em que a preocupação maior volte-se para a formação do ser humano enquanto corresponsável pelo planeta e por aqueles que ali vivem, pelo respeito à individualidade do homem e de seu semelhante, sempre primando pelo registro e valorização da cultura popular e letrada, para a produção, sistematização e difusão do conhecimento científico, tendo sempre como objetivo a análise, reflexão e busca de soluções para problemas locais e regionais.

Com uma abordagem dinâmica e inovadora, a Faculdade Mauá destaca-se entre as instituições de ensino pela combinação da teoria e da prática como pressuposto fundamental para uma formação de qualidade. Com infraestrutura adequada e atendimento diferenciado, a Faculdade Mauá consolida sua reputação em aliar tecnologia, modernidade e ousadia na formação de seus profissionais.

Tão importante quanto a capacitação de profissionais competentes, a Faculdade Mauá estabelece como uma de suas bases, a formação de cidadãos conscientes de seu papel no mundo. Questões de responsabilidade social e temas sociais emergentes são elementos intrínsecos do trabalho da instituição e da formação dos alunos. Trabalhos voluntários ocorrem nas Atividades de Extensão, além de outros.

#### **Autorização de cursos:**

<b>Nome do curso</b>	<b>Autorização</b>	<b>Data</b>	<b>Reconhecimento</b>	<b>Data</b>
Bacharelado em Administração	Portaria 2.389	07/07/2005	Portaria 287	06/03/2009
Licenciatura em Artes Visuais	Portaria 615	13/09/2006	Portaria 376	29/05/2018
Licenciatura em Letras	Portaria 614	13/09/2006	Portaria 917	27/12/2018
Licenciatura em Educação Física	Portaria 1.502	13/10/2009	Portaria 917	27/12/2018
Bacharelado em Direito	Portaria 26	13/03/2012	Portaria 217	13/05/2019
CST em Logística	Portaria 241	05/03/2015	Portaria 824	22/11/2018
Licenciatura em Pedagogia	Portaria 419	11/06/2018	--	--
Bacharelado em Teologia	Portaria 489	26/06/2015		
Bacharelado em Enfermagem	Portaria 622	04/09/2015	--	--
Bacharelado em Educação Física	Portaria 915	27/11/2015	Portaria 88	20/02/2019
CST em Gastronomia	Portaria 201	02/06/2016	Portaria 88	20/02/2019
Bacharelado em Nutrição	Portaria 201	02/06/2016	--	--
CST em Gestão Pública	Portaria 201	02/06/2016	Portaria 824	22/11/2018

Nome do curso	Autorização	Data	Reconhecimento	Data
CST em Gestão de RH	Portaria 201	02/06/2016	--	--
CST em Gestão Ambiental	Portaria 201	02/06/2016	--	--
Bacharelado em Engenharia Civil	Portaria 739	24/11/2016	--	--
Bacharelado em Psicologia	Portaria 842	16/12/2016	--	--

### **Autorização de cursos ofertados na Modalidade EaD:**

Nome do curso	Autorização	Data
Licenciatura em Pedagogia	Portaria de N° 370	20 de abril de 2018
CST em Gestão de RH	Portaria de N° 370	20 de abril de 2018
CST em Gestão Hospitalar	Portaria de N° 370	20 de abril de 2018
Licenciatura em Educação Física	Portaria de N°	01 de agosto de 2019

Os polos que ofertam a operação de Educação a Distância vinculada a sua sede na Faculdade Mauá de Brasília, estão distribuídos em 17 unidades, a saber:

UF	Município	Polo
BA	Porto Seguro	Polo Mauá Porto Seguro
DF	Taguatinga Sul	Polo Mauá Taguatinga Sul
DF	Águas Claras	Polo Mauá Águas Claras
DF	Planaltina	Polo Mauá Planaltina
DF	Paranoá	Polo Mauá Paranoá
DF	Brasília	Polo Mauá Brasília

<b>UF</b>	<b>Município</b>	<b>Polo</b>
DF	Lago Sul	Polo Mauá Lago Sul
GO	Anápolis	Polo Mauá Anápolis
GO	Goiânia	Polo Mauá Goiânia I
GO	Goiânia	Polo Mauá Goiânia II
GO	Jaraguá	Polo Mauá Jaraguá
GO	Unai	Polo Mauá Unai
GO	Águas Lindas	Polo Mauá Águas Lindas
GO	Rio Verde	Polo Mauá Rio Verde
PB	Sousa	Polo Mauá Sousa
TO	Palmas	Polo Mauá Palmas
MT	Barra do Garças	Polo Mauá Barra do Garças

### **Estrutura da Faculdade Mauá**

1. Central de Atendimento ao Aluno
2. Central de Manutenção
3. Central de Matrículas
4. Núcleo de Segurança
5. Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento- CPSA
6. Coordenação de Administração, Recursos Humanos, Gestão Pública e Ambiental
7. Coordenação de Direito
8. Coordenação de Educação Física
9. Coordenação de Enfermagem
10. Coordenação de Engenharia Civil

- |  |
|--|
| 11.Coordenação de Nutrição e Gastronomia               |
| 12.Coordenação de Pedagogia, Letras e Artes Visuais    |
| 13.Coordenação de Psicologia                           |
| 14.Coordenação de Teologia                             |
| 15.Direção Acadêmica                                   |
| 16.Direção Geral                                       |
| 17.Espaço do Corpo Docente                             |
| 18.Gabinete Comissão Própria de Avaliação - CPA        |
| 19.Gabinete de Tempo Integral                          |
| 20.Gabinete do Núcleo Docente Estruturante - NDE       |
| 21.Laboratório de Análises Clínicas                    |
| 22.Laboratório de Anatomia Humana                      |
| 23.Laboratório de Engenharia I e II                    |
| 24.Laboratório de Microscopia                          |
| 25.Laboratório de Nutrição e Gastronomia               |
| 26.Laboratório de Semiotécnica                         |
| 27.Laboratório de Tecnologia da Informação I           |
| 28.Laboratório de Tecnologia da Informação II          |
| 29.Laboratório Multidisciplinar                        |
| 30.Lanchonete  |
| 31.Núcleo de Apoio ao Docente e Discente – NADI e NADO |
| 32.Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAPI              |
| 33.Núcleo de Avaliação Acadêmica                       |
| 34.Núcleo de Bem Estar                                 |
| 35.Núcleo de Capacitação, Treinamento e Ouvidoria      |

36.Núcleo de Coordenação Pedagógica
37.Núcleo de Educação a Distância
38.Núcleo de Marketing
39.Núcleo de Pesquisa, Iniciação Científica e Extensão
40.Núcleo de Plataformas e Polos
41.Núcleo de Práticas Educativas
42.Núcleo de Práticas Jurídicas
43.Núcleo de Registro e Controle Acadêmico
44.Núcleo de Tecnologia da Informação
45.Papelaria e Reprografia
46.Sala de Reuniões
47.Secretaria Acadêmica
48.Setor de Recursos Humanos

### **Horário de Funcionamento**

A Instituição mantém atendimento ao público de segunda a sexta-feira nos turnos manhã, tarde e noite e aos sábados pela manhã. Os horários de atendimento dos setores variam de acordo com as demandas necessitadas.

- ✓ Segunda à sexta-feira: 7h30 às 22h.
- ✓ Sábados: 8h às 12h

### **Documentos Oficiais da Instituição e do Professor**

### **Regimento Geral da Faculdade Mauá**

O **Regimento Geral** reúne todas as normas que regem o funcionamento da Faculdade, incluindo as especificações de direitos, deveres e regime disciplinar do corpo docente. O regimento encontra-se disponível para consulta nas Bibliotecas e nas Coordenações de Curso.

### **Calendário Acadêmico**

**Os Calendários Acadêmicos (cursos de graduação, sequenciais semestrais e sequenciais modulares)** representam os documentos oficiais da Instituição, nos quais são definidos os prazos dos principais processos acadêmicos, tais como: períodos de provas, lançamentos de notas e faltas, prazos para revisão de registros, períodos de férias e recessos etc. São aprovados pelo Conselho Superior da Instituição e publicados por meio de resolução específica. Os prazos e datas estabelecidos não poderão ser alterados.

Os calendários encontram-se publicados no portal da Faculdade Mauá.

### **Horário das Aulas**

Obedeça rigorosamente ao quadro de horário abaixo, tanto para o início quanto para o término das aulas. Especial atenção deve ser dispensada ao horário de intervalo, no sentido de não se ampliar em demasia. Retardar o início ou antecipar o término irá atrapalhar as demais aulas.

#### **Matutino**

Horário - Das 08h às 11h

Intervalo – das 09h45 às 10h

#### **Noturno**

Horário - Das 19h às 22h

Intervalo – das 20h45min às 21h

Se haja problema e necessite chegar atrasado, ligue para o Coordenador do seu Curso ou para Assessoria de Coordenação estimando o horário de sua chegada, para que os alunos possam ser comunicados.

### **Contrato de Trabalho**

O Contrato de Trabalho para os docentes é regido por legislação e critérios específicos da CLT, pelo Conselho Regional de Educação e pelo Regimento interno da Faculdade. Alguns itens também são definidos por acordos intersindicais e têm duração determinada por Acordo Sindical. A assinatura do Contrato de Trabalho é condição indispensável para o exercício docente na Instituição. O professor somente assumirá suas aulas quando apresentar a documentação necessária para a admissão e assinar o referido contrato.

### **Currículo LATTES**

O professor deverá manter atualizado seu Currículo LATTES (<http://lattes.cnpq.br/>). A atualização é indispensável para prestação periódica de informações institucionais ao Ministério da Educação.

### **Uso do Crachá**

O crachá é seu documento institucional de identificação. Seu uso é solicitado para ingresso e durante a permanência nas dependências da Faculdade, assim como nas visitas técnicas em que o professor representa a Instituição.

## **Login e Senha Pessoal do Professor**

No ato da efetivação do contrato (CLT ou de Prestação de Serviços) o professor recebe um Login e uma senha pessoal para acesso aos diversos serviços do portal.

**Professores contratados sob o regime da CLT** recebem, adicionalmente, uma conta de correio eletrônico pessoal.

A senha da unidade web e do acesso ao e-mail é a mesma e poderá ser alterada a qualquer momento, por meio do portal. A senha é pessoal, intransferível e o usuário é responsável por seu sigilo.

A Faculdade Mauá não se responsabiliza por eventuais violações de sigilo que decorram da comunicação de senhas a terceiros.

## **Atualização das Informações Cadastrais e de Contato**

O endereço residencial e o(s) telefone(s) utilizado(s) para a comunicação com o professor são aqueles que o mesmo informa na documentação contratual.

Professores contratados em regime de prestação de serviços são também responsáveis por fornecer um endereço válido de correio eletrônico.

Uma vez contratado, o professor pode efetuar a atualização das informações. Para tanto, deve acessar os **Serviços para Professores** no portal e escolher a opção **Atualização de Dados Cadastrais**, digitar as novas informações e clicar em **Atualizar**.

O professor é responsável por garantir o endereço e números telefônicos atualizados. A Faculdade Mauá não se responsabiliza por eventuais falhas de comunicação e extravios de correspondências que possam decorrer de informações cadastrais desatualizadas ou incorretas.

### **Registro de Ponto**

Juntamente com o diário de classe, o registro de ponto representa o documento oficial de registro das atividades do professor e de sua presença na Instituição.

O registro digital do ponto se dá em duas etapas: antes do início das atividades, com registro do horário de início dos trabalhos, e após as atividades, com registro do horário de encerramento dos trabalhos e saída da Instituição.

### **Procedimentos para eventualidades de atrasos e faltas**

A assiduidade e a pontualidade comprovam a responsabilidade profissional. Evite chegar atrasado e/ou faltar aos compromissos acadêmicos. A pontualidade vale também quanto à entrega de documentos, planos de ensino, projetos, lançamento de notas, entrega de avaliações e outros.

Salvo a ocorrência de eventos de força maior, o prazo de tolerância para chegada do professor à Instituição sem o registro de atraso é de 15 (quinze) minutos.

Na eventualidade de um atraso ou de uma falta não prevista, solicitamos ao professor que se comunique imediatamente com a Coordenação de Curso, ou com a Assessoria da Coordenação, de forma a agilizar a notificação aos alunos (dispensa das atividades ou atraso no início das mesmas).

Em hipótese alguma os alunos deverão ficar sem aula. Portanto, se precisar faltar, avise à Coordenação e/ ou à Secretaria, para que possamos indicar o professor que poderá substituí-lo ou posterior substituição da aula.

Nunca comunique aos alunos sobre sua falta, pois automaticamente eles elegerão "feriado". Se a falta for programada, avise a Coordenação com no mínimo uma semana de antecedência.

Se a falta for por urgência/emergência, envie para a Coordenação do Curso ou Assessoria Acadêmica alguma atividade para aquele dia, respeitando o cronograma e o tempo de aula, contudo a falta será apontada.

Tenha sempre alguma atividade de "segurança" tais como exercícios, estudos de caso, vídeos, palestras, etc. Toda atividade deverá ser motivo de correção ou comentário na primeira aula posterior à sua falta. É importante também que elas sejam valorizadas.

**ATENÇÃO:** O professor deverá repor a aula em dia a ser informado à coordenação.

Toda ausência deverá ser comunicada, com antecedência, à Coordenação de Curso, ou com a Assessoria da Coordenação. Na eventualidade atraso ou falta, é imprescindível que o professor apresente a notificação formal da ocorrência à coordenação do curso, por meio de impresso próprio disponível na Coordenação de Curso, ou na Assessoria da Coordenação. A análise da notificação pela coordenação resultará em uma entre três situações possíveis:

- **Falta ou atraso abonado** – o evento é considerado abonado e o professor não é descontado em seus vencimentos (necessária a aprovação da diretoria de área, quando não documentado com amparo na CLT).

- **Falta ou atraso justificado** – o evento é considerado justificado e o professor é descontado em seus vencimentos. Nesse caso o DSR – Descanso Semanal Remunerado não é descontado. O documento deverá ter a assinatura da coordenação.

- **Falta ou atraso injustificado** – o evento é considerado não-justificado. O professor é descontado em seus vencimentos.

Nos casos de faltas com **abono previsto na Convenção Coletiva de Trabalho** (documentação comprobatória anexada ao impresso próprio da Instituição), o evento é apenas notificado pela Coordenação de Curso e diretamente encaminhado para o Departamento de Gestão de Pessoas, sem necessidade de aprovação do abono pela coordenação/diretoria.

Nos eventos de faltas, quaisquer que sejam os motivos ou o resultado das análises, o professor deverá definir com a coordenação do curso um calendário de reposição das atividades (carga horária e conteúdo).

## **Estrutura Organizacional**

Com vistas à viabilidade e à proficiência administrativa e didático-científica, a estrutura organizacional da Faculdade Mauá é composta pelos seguintes órgãos:

### **Comissão Própria de Avaliação - CPA**

A Comissão Própria de Avaliação – CPA é um órgão colegiado autônomo e rege-se por regimento próprio e pela norma instituidora, a Lei Federal nº 10.861/2004. Conduz o processo de auto avaliação institucional, sendo composta pelos diversos segmentos institucionais. Anualmente, com base nos eixos, dimensões e ciclos avaliativos do SINAES, a CPA produz um Relatório de Auto avaliação Institucional em seus serviços sistema de consulta e reserva online, através do site <http://www.mauadf.com.br/>

### **Conselho Superior**

De acordo com o Regimento Geral da Mauá, o Conselho Superior da Faculdade é o órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa. Informações sobre a composição, mandato dos representantes de cada segmento, competências e atribuições dos membros, funcionamento das reuniões, processos, recursos e demais normas estão dispostos no Regulamento.

### **Colegiado de Curso**

O Colegiado de Curso é o órgão superior com competência consultiva e deliberativa em assuntos pedagógicos, científicos e disciplinares, constituído no âmbito de cada um dos Cursos de Graduação da Instituição. É composto pelo Coordenador do Curso, que o preside, por três docentes representantes das disciplinas que constituem o Curso, sendo 01 (um) indicado pelo

Coordenador do Curso e 02 (dois) eleitos por seus pares e por um representante do corpo discente, também eleito por seus pares. Informações sobre as atribuições e questões gerais que regem a atuação do Colegiado de Curso estão previstas no Regulamento de Colegiado de Curso desta IES.

### **Núcleo Docente Estruturante**

O Núcleo Docente Estruturante - NDE constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso. As normas relativas às atribuições, composição e funcionamento do NDE obedecerão à legislação pertinente e estarão definidas no Regulamento do Núcleo Docente Estruturante.

### **Coordenadoria de Curso**

Cada curso da Faculdade Mauá possui um coordenador, indicado pela Reitoria, cujas atribuições estão previstas no Regimento Geral. O coordenador é responsável pela gestão pedagógica do curso, desenvolvendo trabalho conjunto com o Núcleo Docente Estruturante – NDE. Cada coordenador de curso possui um gabinete para atendimento aos alunos, em horários específicos.

As Coordenações de Curso representam as principais estruturas de apoio ao professor em suas atividades acadêmicas, bem como na intermediação de informações ou serviços relacionados ao Setor de Gestão de Pessoas e procedimentos administrativos relacionados às coordenações de curso, diretorias, setor de registros acadêmicos e centrais de atendimento.

### **Núcleo de Atendimento ao Discente – NAPI**

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Discente – NAPI – é o órgão responsável pelo acompanhamento pedagógico e psicopedagógico dos alunos. Sua atuação envolve o acompanhamento dos processos de Ensino e de Aprendizagem e a implementação e/ou acompanhamento de programas específicos relacionados à acolhida, desenvolvimento de competências e permanência. Suas atribuições e composição estão presentes no Regimento da Instituição.

### **Núcleo de Atendimento ao Discente – NADI**

#### **Núcleo de Atendimento ao Docente – NADO**

A Faculdade Mauá tem como política para o atendimento ao docente e ao discente a presença do **Núcleo de Atendimento ao Docente (NADO)** e do **Núcleo de Atendimento ao Discente -- (NADi)**, e presta atendimento de orientação pedagógica, pastoral, de acessibilidade, capacitação e formação continuada e acompanhamento e avaliação do trabalho docente.

#### **Finalidade do NADO**

O Núcleo de Atendimento ao Docente tem por finalidade atuar nos processos básicos da aprendizagem e do ensino presencial, envolvendo as áreas de gestão acadêmica, formação docente continuada, práticas pedagógicas, apoio psicológico, de acessibilidade e pastoral.

#### **Finalidade do NADi**

O Núcleo de Atendimento ao Discente tem por finalidade acompanhar os processos de ensino e de aprendizagem, realizando ações mais ágeis no diagnóstico das dificuldades encontradas pelos alunos de graduação e pós-graduação, bem como programas voltados à acolhida, adaptação, desenvolvimento de competências e permanência no ambiente acadêmico.

### **Núcleo de Ensino Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação – NEPE**

O Núcleo de Ensino, Pesquisa e Extensão, representado por um docente indicado pela Diretora, é o órgão executivo responsável pela gestão da pós-graduação, pesquisa e extensão na Instituição. As atribuições e normas específicas relacionadas ao setor estão contempladas no Regulamento do Núcleo de Ensino, Pesquisa e Extensão, e em regulamentações específicas relacionadas às principais áreas de atuação do setor.

### **Instituto Superior de Educação - ISE**

O Instituto Superior de Educação – ISE é uma unidade acadêmica da Faculdade que sistematiza e produz conhecimentos referentes à formação de docentes para atuar na Educação Básica, competindo-lhe manter cursos formadores de profissionais para Educação Básica, programas de formação pedagógica para portadores de diplomas de Educação Superior que queiram se dedicar à Educação Básica e programas de Educação Continuada para os profissionais de educação dos diversos níveis.

### **Sala dos Professores**

A sala dos professores é de uso e permanência exclusiva dos docentes.

Evite o acesso de alunos que tiram a sua privacidade e dos demais colegas.

Leia os comunicados afixados no mural da sala dos professores e e-mails.

Mantenha a frequência do ponto ativa.

### **Biblioteca**

A biblioteca é o centro de arquivo, organização e difusão de informações referentes aos vários ramos do saber expressos em livros, periódicos e outros meios físicos ou eletrônicos, destinados

ao uso dos alunos, professores e comunidade em geral.

É possível renovar até cinco vezes um empréstimo desde que esteja dentro do prazo e não haja reserva. Obras de consulta local são emprestadas somente para uso em sala de aula ou para cópia de alguma parte.

O horário de funcionamento da Biblioteca se dá em períodos compatíveis com os trabalhos acadêmicos, adaptando-se, constantemente, às necessidades de seus usuários:

- De Segunda a Sexta-feira, das 8h às 21h e 45min.
- Aos sábados, das 8h às 12h.

Os equipamentos instalados na biblioteca são para uso exclusivo em atividades de consulta ao acervo e pesquisa on-line. Somente serão permitidos a realização de trabalho se o laboratório estiver sendo utilizado para aula naquele período.

### **Empréstimos**

<b>Categoria de usuário</b>	<b>N. de exemplares</b>	<b>Prazo de empréstimo</b>
Aluno Graduação e Pós-Graduação	4	07 dias
Aluno em fase de TCC	4	15 dias
Professor	5	90 dias
Funcionário	4	07 dias

## **Ouvidoria**

A ouvidoria da Faculdade Mauá é uma ferramenta de comunicação entre a Instituição e os acadêmicos, docentes, técnico-administrativos, comunidade externa, para conhecermos suas necessidades, descontentamentos e anseios. Assim poderemos compreender e ter agilidade e soluções para os problemas apresentados. Todas as informações serão investigadas e analisadas de forma independente, reclamações e sugestões recebidas serão encaminhadas para os setores administrativos responsáveis.

A ouvidoria é um sistema de relacionamento com os acadêmicos destinado a receber reclamações de qualquer natureza, sugestões de alternativas que visem a melhoria da Instituição, informações, elogios e denúncias. As questões são encaminhadas para o setor competente, cujo retorno deverá ser prestado em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis. De posse da resposta interna, ocorrerá o encaminhamento ao comunicante, das medidas adotadas e outras informações pertinentes. O atendimento pode ser presencial no 1º andar do bloco principal da Faculdade, ou através do protocolo online disponibilizado no portal Acadêmico.

## **Secretaria Acadêmica**

A Secretaria Geral é o órgão central de registro acadêmico cujas ações se realizam em integração com os Coordenadores dos Cursos e a Direção, que é o órgão diretor para a supervisão dos setores técnico-administrativos da Faculdade Mauá.

Deste modo, garante-se a segurança e a correção dos registros, além de preservar a documentação pertinente à vida acadêmica discente.

A Secretaria Acadêmica é o local onde o aluno pode solucionar problemas relacionados à sua vida acadêmica, realizar solicitações e receber respostas de seus requerimentos e obter informações sobre a estrutura e funcionamento da Instituição.

O atendimento engloba as áreas acadêmica, financeira e de requerimentos, estabelecendo condições de atendimento e solução de problemas e pendências relativas no menor tempo possível. O setor também é o receptor de requerimentos da comunidade em geral, encaminhando-os aos setores competentes para despacho ou execução.

Além do atendimento presencial, os alunos contam com o atendimento virtual da Secretaria através do Sistema Acadêmico onde são disponibilizados os serviços de requerimentos, atestados, histórico escolar, informações acadêmicas, boletos e consultas às notas e quadro de horários.

## **Sistema Acadêmico**

Após a efetivação da matrícula o aluno recebe por e-mail os dados necessários para acessar o Sistema Acadêmico (também chamado de Portal do Aluno), onde é possível consultar notas, frequência, histórico de disciplinas, grade de horários, boletos, arquivos das disciplinas e emitir alguns relatórios, bem como abrir requerimentos online com a Secretaria Acadêmica. Utilizando os mesmos dados, os alunos poderão acessar o portal da biblioteca, e acessar todos os serviços disponíveis, bem como acesso ao Ambiente Pessoal de Aprendizagem para acesso as disciplinas de ensino a distância.

## **Central de Atendimento ao Aluno - CAA**

O CAA é o local de atendimento ao discente, onde ele deve se dirigir para formalizar requerimentos sobre dúvidas e problemas acadêmicos, pedagógicos, administrativos e/ou financeiros. É também o lugar para o aluno registrar elogios, sugestões ou críticas aos serviços oferecidos pela Faculdade Mauá.

O horário de atendimento é assim compreendido:

- Segunda à Sexta-feira, das 8h às 22h;

## **Normas e Procedimentos Relativos aos Cursos de Graduação**

**Organização do Ano Letivo:** O ano letivo tem, no mínimo, 200 dias letivos. Em razão de suas características curriculares, os cursos oferecidos pela IES são organizados em períodos letivos trimestrais de acordo com calendário acadêmico conforme modalidade de ensino. O Calendário Acadêmico é disponibilizado no site <http://www.mauadf.com.br/>.

### **Formas de Ingresso na Faculdade Mauá**

O processo seletivo para ingresso na Faculdade Mauá é realizado duas vezes ao ano. A data é informada por edital e as provas também podem ser agendadas eletronicamente, pelo site da Faculdade no mesmo período. Os Editais serão publicados em meados de novembro a dezembro, para iniciar o Curso no 1º Semestre letivo do ano seguinte; ou maio e junho, para iniciar o Curso no 2º Semestre letivo do ano. Após a realização das provas, classificação e aprovação dos futuros alunos da Faculdade Mauá, o próximo passo é efetuar a Matrícula.

### **Exercícios Domiciliares**

O regime de atividades domiciliares consiste em orientação e assistência pedagógica dada pelo professor ao acadêmico, durante o período em que ficar afastado das aulas. Os exercícios domiciliares compensam apenas a frequência escolar. Todas as avaliações da disciplina serão realizadas em datas posteriores, que deverão ocorrer ainda dentro do semestre letivo.

Para solicitar as Atividades Domiciliares, o aluno ou seu representante legal deverá protocolar na Secretaria Acadêmica, que deve conter: período de afastamento (início e fim); CID – Código Internacional de Doenças; tempo de Gestação (em caso de gravidez); Certidão de Nascimento do filho (quando for o caso); e data, assinatura do médico, carimbo com nome completo e número do CRM.

### **Não serão oferecidas Atividades Domiciliares quando:**

- a) O período de afastamento for igual ou inferior a 15 (quinze) dias;
- b) A data de solicitação for posterior a data do afastamento constante no atestado médico;
- c) O afastamento for nas disciplinas práticas, estágios, seminários e trabalhos de conclusão;
- d) Não for entregue o Laudo Médico atestando as condições intelectuais e emocionais para a realização das atividades domiciliares.

### **Entrega de Trabalhos**

Cada professor da disciplina, de acordo com o plano de ensino, marcará a data de entrega de trabalhos que deverá ser observada pelo aluno, dentro dos prazos estipulados. Caso não seja entregue na data estabelecida, caberá ao professor decidir se aceita ou não recebê-lo, sem direito a questionamento pelo aluno, salvo se houver erro.

Os trabalhos deverão ser entregues diretamente ao professor.

### **PROUNI**

O PROUNI, que foi criado pela Lei nº 11.096/2005, e tem como finalidade a concessão de bolsas de estudos integrais e parciais a estudantes de cursos de graduação, em instituições privadas de educação superior. As inscrições para bolsas PROUNI devem ser realizadas diretamente no portal do PROUNI, pois as vagas/bolsas PROUNI são indicadas/regulamentadas pelo MEC, através de um processo nacional de inscrição eletrônica. A Faculdade recebe do MEC lista nominal dos candidatos que foram contemplados para os cursos indicados, conforme legislação nacional vigente.

## **FIES**

A Faculdade possui convênio com o Fundo de Financiamento Estudantil (FIES). O FIES é um programa do Ministério da Educação destinado a financiar cursos de graduação para estudantes que não têm condições de arcar com os custos de sua formação em instituições não gratuitas.

Informações detalhadas sobre cada modalidade podem ser obtidas nos sites:

<http://sisfies.mec.gov.br/>

<http://siteprouni.mec.gov.br/>

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

## **CPSA**

A Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento - CPSA tem a função de Supervisionar e Validar os procedimentos de adesão ao Fies e dar início ao processo de aditamento de renovação dos contratos.

### **Atribuições da CPSA**

- Conferir e receber a documentação do candidato Fies;
- Validar e conferir as informações cadastradas;
- Encaminhar o processo para Contratação junto ao banco;
- Fazer o aditamento de renovação semestral.

Horário de atendimento:

- Segunda a Sexta-feira, das 9h às 21h;

### **Calendário Acadêmico**

O Calendário Acadêmico considera que são seis os dias letivos na semana: de segunda-feira a sábado. Porém, como os Cursos oferecidos possuem diferentes cargas horárias, de acordo com o que é proposto pelo Sistema Federal de Ensino, pode ocorrer que as aulas aos sábados aconteçam somente em alguns semestres ou em determinado Curso. Os alunos matriculados no turno Noturno devem atentar para o fato de que as aulas aos sábados são ministradas, exclusivamente, no turno Matutino, com a finalidade de que se cumpra a carga horária estipulada no Projeto Pedagógico de cada Curso. O importante é ter a consciência de que há prazos estabelecidos, metas a serem cumpridas, e a administração acadêmica da Faculdade Mauá assume o compromisso em prestar serviços educacionais de qualidade aos seus alunos.

### **Modalidade EaD**

Com base na Portaria 1.979 de 11 de abril de 2019 (D.O.U 12/11/2019, Seção 01, p.219) Mauá oferece disciplinas ministradas integralmente na modalidade de Educação a Distância – EAD/Semipresencial, nas quais poderão matricular-se acadêmicos dos cursos presenciais reconhecidos. De acordo com a legislação citada, as instituições de ensino superior podem oferecer até 20% da carga horária total do curso na modalidade EaD, sendo que as avaliações das disciplinas ofertadas nessa modalidade devem ser obrigatoriamente presenciais.

A Faculdade considera muito importante que seus alunos estejam em sintonia com as mais atuais tecnologias, já que os profissionais que o mercado busca devem estar plenamente familiarizados com elas. A modalidade semipresencial traz inúmeros benefícios aos acadêmicos, entre eles, a flexibilidade em termos de horários e a possibilidade de gerenciar com autonomia seus estudos, essa também uma capacidade esperada dos profissionais no mundo atual.

### **Estágios Obrigatórios e Não Obrigatórios**

Os estágios obrigatórios e não obrigatórios são realizados mediante orientação e supervisão docente, proporcionando aos discentes o aprendizado e desenvolvimento de conhecimentos aplicados à sua formação, relacionando teoria e prática, de forma a promover a aproximação com o campo de trabalho. As normas e orientações estão descritas em Regulamentos Específicos e no Projeto Pedagógico de cada Curso.

O método de avaliação será realizado por meio da verificação do desempenho do aluno na elaboração, coleta e análise dos dados, discussão e conclusão dos trabalhos, conforme Manual de Estágio e TCC, a ser entregue pelo Supervisor de Estágio e TCC.

### **Trabalho de Conclusão de Curso**

A modalidade de Trabalho de Conclusão de Curso é de caráter obrigatório quando informado junto à matriz curricular. As normas e orientações estão descritas em Regulamentos Específicos e no Projeto Pedagógico de cada Curso.

O método de avaliação será realizado por meio da verificação do desempenho do aluno na elaboração, coleta e análise dos dados, discussão e conclusão dos trabalhos, conforme Manual de Estágio e TCC, a ser entregue pelo Supervisor de Estágio e TCC.

### **Atividades Acadêmicas Complementares - AAC**

De acordo com o Conselho Nacional de Educação na Resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2018, as atividades complementares são componentes curriculares que objetivam enriquecer e complementar os elementos de formação do perfil do graduando, e que possibilitam o reconhecimento da aquisição, pelo discente, de conteúdo, habilidades e competências, obtidas dentro ou fora do ambiente acadêmico, que estimulem atividades culturais, transdisciplinares e inovadoras, a critério do estudante, respeitadas as normas institucionais do curso.

As Atividades Acadêmicas Complementares são parte integrante do currículo do curso, cuja carga horária deverá ser cumprida integralmente conforme o Projeto Pedagógico de Curso - PPC.

### **IMPORTANTE!**

No âmbito dos cursos de graduação, as Atividades Complementares estão compreendidas em três eixos, a saber: ensino, pesquisa/iniciação científica e extensão.

A integralização da carga horária destinada às Atividades Acadêmicas Complementares é obrigatória, devendo ser realizada ao longo do curso, de forma gradual, de acordo com definições constantes no projeto pedagógico de cada curso.

As Atividades Acadêmicas Complementares estarão distribuídas do primeiro ao último período letivo de cada curso nas diferentes modalidades – EaD e Presencial, sendo obrigatório o cumprimento integral da carga horária total nesse período.

Informações detalhadas sobre o cumprimento das Atividades Acadêmicas Complementares, bem como as normas e orientações estão descritas em Regulamentos Específicos da Instituição e no <http://www.mauadf.com.br/>.

### **Atividades de Extensão**

A Faculdade Mauá conta com um programa de extensão estruturado e dirigido pelo N.A.A (NUCLEO DE AVALIAÇÃO). O programa tem como finalidade promover a aproximação entre a Instituição e a comunidade, buscando a transformação social. O Programa de Extensão se realiza por meio de um conjunto articulado de atividades distribuídas nas seguintes modalidades: projeto de extensão, ação comunitária, cursos de extensão, eventos e prestação de serviços à comunidade.

A participação em projetos e atividades de extensão contribui de forma significativa na formação dos estudantes, e pode ser revertida em horas de atividades complementares, componente curricular obrigatório nos cursos de graduação.

### **Atividades de Pesquisa e Iniciação Científica**

A Faculdade dispõe de um Programa Institucional de Iniciação Científica que permite a participação dos alunos e professores em diversos projetos/ações.

De acordo com o Programa de Iniciação Científica, cada pesquisa envolve um docente orientador e alunos bolsistas e voluntários. As pesquisas são selecionadas por meio de editais anuais e seguem as linhas Sustentabilidade e Desenvolvimento Regional, Currículo e Formação de Professores e Prevenção e Promoção da Saúde.

A Mauá promove anualmente a Mostra Integrada de Iniciação Científica, evento que envolve toda a Instituição e conta com atividades integradas de livre escolha dos alunos, além das apresentações de Pôster e Comunicações. As inscrições para o evento são feitas através do site <http://www.mauadf.com.br/>.

### **Programa De Iniciação Científica – PIC – Mauá**

A Iniciação Científica (IC) é um instrumento que permite introduzir os estudantes da graduação, potencialmente mais promissores, na pesquisa científica. É a possibilidade de colocar o aluno desde cedo em contato direto com a atividade científica e engajá-lo na pesquisa.

Nesta perspectiva, a IC caracteriza-se como instrumento de apoio teórico e metodológico à realização de um projeto de pesquisa e constitui um canal adequado de auxílio para a formação de uma nova mentalidade no aluno. O princípio é dirigido prioritariamente ao benefício dos alunos, que têm no programa a oportunidade de complementar sua formação acadêmica, aprimorando seu conhecimento e preparo para a vida profissional. O programa envolve todos os alunos que desenvolvem atividades de IC na Faculdade Mauá, sejam com bolsas concedidas por programas institucionais, bolsas de outras origens, ou ainda sem bolsas, desde que cumpram com os requisitos estabelecidos pela Instituição.

### **Programa de Monitoria**

O Programa Institucional de Monitoria da Mauá tem como objetivo fomentar e ampliar a participação dos acadêmicos em atividades de pesquisa e projetos extracurriculares, com o desenvolvimento de atividades de cunho teórico e prático, integradas às disciplinas dos cursos de graduação, propiciando uma formação mais ampla e aprofundada.

Além disso, entende-se por Monitoria, uma modalidade de ensino e aprendizagem que contribui para a formação integrada do aluno nas atividades de ensino, iniciação científica e extensão dos cursos de graduação.

Todos os acadêmicos podem aderir ao programa de monitoria, desde que preencham os requisitos das vagas divulgadas através de editais específicos. Ao final da monitoria, uma vez cumprida a carga horária

e as atividades propostas, o acadêmico participante do programa e os professores orientadores recebem a devida certificação, conforme relatório de atividades aprovado pela coordenação do curso.

### **Programa de Nivelamento**

A Instituição oferece gratuitamente aos alunos cursos de nivelamento na modalidade de educação a distância. Os cursos de nivelamento são oferecidos para alunos que queiram reforçar seus conhecimentos nas áreas de Português, Matemática e Conhecimentos Contemporâneos, entre outras. Para fazer a sua inscrição, é necessário estar matriculado nos cursos de graduação EaD ou presencial. Após a sua inscrição, você receberá uma mensagem com as instruções para acesso (indicações e tutorial).

### **Laboratórios Específicos**

A Faculdade possui laboratórios equipados com recursos de alta qualidade e tecnologia para potencializar as atividades de ensino, promover o conhecimento e aprofundamento da aprendizagem pertinente a determinadas áreas do conhecimento, desenvolver projetos de pesquisa e extensão individuais ou coletivos e favorecer a interação teoria e prática das disciplinas. Alguns espaços em destaque:

#### **Laboratórios de Informática**

O Laboratório está instalado no espaço interno da Mauá e é para o atendimento das necessidades pedagógicas dos alunos e professores, que podem ministrar aulas em sistema digital integrado, realizarem pesquisas on-line, digitarem trabalhos etc. Em caso de aula, o professor deverá agendar o laboratório, com o mínimo de 24 horas de antecedência ao período pretendido, e comunicar os alunos sobre a atividade proposta, deslocando-os da sala de aula para o Laboratório. O seu horário de funcionamento é:

- De Segunda a Sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 22h.
- Aos sábados, das 8h às 12h.

#### **Brinquedoteca**

É um espaço-tempo de vivência, potencialização da ludicidade humana e aprendizagens pedagógicas, cujas formas de manifestação dão-se por meio de atividades como o brincar, a expressão cênica, a dança, a música, a literatura, o desenho, a pintura e a bricolagem.

#### **Laboratórios De Anatomia Humana I e II**

Possuem peças anatômicas que permitem o estudo da Anatomia Sistêmica Humana. Sua infraestrutura dispõe de recursos audiovisuais para o desenvolvimento de aulas teóricas (lousa digital) e para as aulas práticas dispõem modelos anatômicos naturais (cadáver) e acrílico.

#### **Laboratório de Fisiologia do Exercício e Medidas de Avaliação Corporal**

Possui equipamentos de alta tecnologia que possibilita a análise cardíaca por eletrocardiograma de repouso, aferição da pressão arterial, avaliação física e cardiopulmonar com análise de gases

#### **Laboratório de Cinesiologia**

Equipado com materiais destinados à prática de avaliações cinético-funcionais do movimento humano e dos distúrbios causados por diferentes patologias que interferem na funcionalidade ou na postura do indivíduo.

#### **Laboratório de Práticas Corporais e Psicomotricidade**

Espaço onde se desenvolve estudo do ser humano em movimento, ou seja, analisa a gestualidade, os seus modos de se expressar corporalmente, atribuindo valores, sentidos e significados ao conteúdo e à intervenção, contribuindo no aprendizado da sincronia entre ações e pensamentos.

### **Laboratório de Lutas**

Favorece o desenvolvimento de aulas práticas e teóricas proporcionando ao acadêmico a vivência das lutas em suas diferentes configurações.

### **Laboratório de Estudos do Comportamento Humano (LECH)**

Neste laboratório os alunos realizam atendimento individual/ coletivo, para crianças, adolescentes, adultos, famílias e grupos. Os atendimentos podem ser filmados e posteriormente ser utilizado como material pedagógico.

### **Laboratório de Práticas de Enfermagem I e II**

São laboratórios voltados à assistência de enfermagem, tem como o objetivo desenvolver habilidades e competências técnicas dos graduandos de enfermagem, com equipamentos e materiais que simulam a prática do cuidado a saúde da mulher, criança, adulto clínico e cirúrgico e idoso.

### **Laboratório de Bioquímica**

Espaço em que são realizadas práticas com o uso equipamentos de alta tecnologia como equipamentos para manipulação e análise de DNA e RNA humano, de plantas e microrganismos como bactérias e vírus, ambos causadores de inúmeras patologias de grande relevância no diagnóstico da área médica e científica.

### **Clínica Escola**

É o local onde ocorrem as aulas práticas e Estágios de Formação Profissional em Enfermagem e Psicologia, através do atendimento à comunidade, além de favorecer o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão na área da saúde.

### **Laboratório de Matemática**

Espaço em que se desenvolvem metodologias de ensino de Matemática que possibilitam aos professores e alunos experimentar, analisar, planejar e estruturar o pensar matemático.

### **Guias, Regimentos, Regulamentos e Resoluções Institucionais**

As normas e regulamentos gerais que regem os cursos de graduação da Faculdade Mauá encontram-se disponíveis no site <http://www.mauadf.com.br/> na aba de serviços, tendo as suas atualizações também disponibilizadas, quando disponíveis.

### **Indisciplina**

Contamos com você no sentido de evitar a indisciplina na sala de aula, abusiva e perniciosa ao bom andamento dos trabalhos. Questões de indisciplina, maus modos e similares, podem ser resolvidos por meio de uma conversa entre o mestre e o aluno. Contudo essa conduta deve ser tomada de forma particular e individualizada. Sugere-se que o professor converse reservadamente com o aluno, expondo suas falhas e mostrando mecanismos de ajustamentos. Identifique o aluno que insista em conduta inadequada e encaminhe-o até a Coordenação.

### **Direitos e deveres**

A Faculdade Mauá possui um Regimento Interno que estabelece critérios e normas de conduta da vida acadêmica. Este documento é legal e aprovado pelo Conselho Superior da Faculdade Mauá, tendo sido publicado oficialmente e autorizado pelo MEC. Assim, todo corpo discente, docente e técnico-administrativo está submetido e sujeito às penalidades por ele regulamentadas.

Portanto, é importante que o corpo discente da Faculdade Mauá, constituído por todos os alunos nela regularmente matriculados, atente para seus direitos e deveres, segundo o Regimento Interno. Algumas informações contidas no Regimento são apresentadas a seguir

**Direitos do aluno:**

- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, conforme estabelecidas na Estrutura Curricular do Curso e firmadas por sua matrícula;
- Utilizar os serviços da biblioteca, dos laboratórios e demais dependências da Faculdade Mauá, sempre respeitando as normas administrativas e o Regimento Interno;
- Votar e ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil.

**Deveres do aluno:**

- Cumprir prazos e atividades do Calendário Acadêmico, conforme se estabelecem para o Curso em que está matriculado;
- Respeitar o Regimento Interno da Faculdade Mauá e comportar-se eticamente, dentro e fora da Instituição, como aluno da Instituição;
- Zelar e preservar o patrimônio da Faculdade Mauá;
- Realizar os pagamentos das mensalidades nos prazos estabelecidos em contrato.
- Ter postura, linguagem e vestimenta condizentes com o ambiente educacional e profissional.
- Observar os códigos de ética e de conduta da instituição de ensino e respeitar a autoridade intelectual e moral dos docentes.

**É terminantemente proibido:**

- Utilizar o telefone celular em sala de aula;
- Portar e vender comidas e bebidas ou se alimentar nas salas de aula e nos corredores internos, seja no decorrer das atividades letivas ou durante os intervalos;
- Portar ou ingerir bebida alcoólica dentro das dependências da Faculdade Mauá;
- Realizar atividade de cunho comercial, de representação ou de prestação de serviços de qualquer natureza, que não se vinculem aos objetivos educacionais da Faculdade Mauá;
- Envolver-se ou incitar brigas dentro das dependências da Faculdade Mauá;
- Desrespeitar ou desacatar os docentes, discentes e funcionários;
- Fumar em sala de aula. Sujeito às penalidades, na forma da Lei Federal 9.294/96.
- Usar roupas não condizentes com o ambiente educacional.

### **Sanções Aplicáveis aos Discentes**

A Faculdade Mauá incentiva os alunos a manterem um regime de autodisciplina, tornando-os co-responsáveis pelo processo educativo, bem como pelo exercício consciente da cidadania e da ética.

Com a finalidade de preservar o bem-estar no convívio social e acadêmico, a evidência de atitudes socialmente indesejáveis, a transgressão às normas regimentais e disciplinares bem como o ato infracional cometido no estabelecimento por parte dos alunos são objeto de sanções, nas formas do Regimento Interno:

1ª) Advertência Verbal - Será aplicada em matéria de menor gravidade, onde o aluno será advertido, oralmente e em particular, pelo Coordenador do curso da Faculdade.

2ª) Advertência por Escrito - Esta pena será aplicada por escrito, aos discentes que cometerem uma ou mais de uma das seguintes infrações:

a) Improbidade na execução dos trabalhos escolares. Neste caso, fica prejudicada a nota ou conceito, para fins didáticos.

b) Inutilização ou retirada de avisos, editais e outros documentos afixados pela administração, nas dependências da Faculdade Mauá.

c) Retirada, sem permissão da autoridade competente, de objeto ou documento, de qualquer lugar da Faculdade Mauá.

e) Repreensão.

d) Dano ao patrimônio científico, cultural e material da Faculdade Mauá devendo, neste caso, a pena ser acumulada com a indenização pelo prejuízo causado.

e) Comportamento inadequado que impossibilite o andamento normal dos trabalhos escolares, científicos, culturais e administrativos.

3ª) Suspensão

a) De 3 (três) a 15 (quinze) dias, nos seguintes casos:

- reincidência nas faltas configuradas por meio das advertências escritas;
- agressão física ou moral a outro discente, docente ou funcionário, nas dependências da Faculdade.

b) De 16 (dezesesseis) a 90 (noventa) dias, nos seguintes casos:

- reincidência em atitudes de agressão moral ou física a outro aluno, professor ou funcionário, nas dependências da Faculdade;
- Desrespeito aos códigos de ética e de conduta da instituição de ensino
- Desrespeito à autoridade intelectual e moral dos docentes.

- agressão física ou moral praticada contra membro do corpo docente ou da administração em qualquer lugar da Faculdade;
- prática de delitos, nas dependências da Faculdade Mauá, sujeitos à ação penal.

#### 4º) Desligamento da Instituição

Reincidência nas faltas enumeradas no item anterior

### **Avaliação e Frequência**

#### **Sobre a frequência às aulas**

O controle de frequência dos alunos é feito pelo professor e é obrigatório em todos os períodos de aula. Trata-se de um instrumento que registra a efetiva participação do aluno no processo de ensino-aprendizagem, em cada disciplina.

A presença regular é a máxima representação da vida acadêmica do aluno, o que lhe confere condições de pontuar os prós e os contras da disciplina ministrada pelo professor, as condições de ensino, o processo de avaliação e os critérios de auto avaliação, entre outros.

Uma vez que a frequência às aulas é um dos critérios de aprovação ou reprovação, segundo o Regimento Interno, o aluno que comparecer após o início da primeira hora de aula ou se ausentar antes do término da aula receberá uma falta referente a cada hora perdida entre as três horas de um dia letivo.

Haverá tolerância de 10 minutos para início da chamada.

#### **Aos alunos adventistas**

A Legislação Educacional Nacional, amparada na Portaria do MEC 1.792/2006 e no parecer 224//2006 do Conselho Nacional de Educação - CNE confirma a inexistência de situações de exceção para os alunos adventistas.

Na Faculdade Mauá, os alunos adventistas não são obrigados a frequentar as aulas às sextas-feiras, a partir das 18h, nem aos sábados. No entanto, não é oferecido nenhum tipo de regime especial para o cumprimento das disciplinas da Estrutura Curricular do Curso que venham a ser oferecidas nesses dias da semana.

O aluno adventista deve proceder ao trancamento das disciplinas oferecidas às sextas-feiras à noite e aos sábados, quando do ato da sua renovação de matrícula, vindos a cumprilas em outra oportunidade ou ainda, matricular-se na mesma disciplina no turno da manhã, caso venha ser ofertada ou em outra Unidade.

Sendo assim, o aluno adventista, consciente da posição que a Faculdade Mauá assume neste caso, reconhece que suas obrigações acadêmicas serão concluídas, impreterivelmente, em um prazo maior do que o regularmente previsto pela Instituição, para a conclusão do Curso.

### **Solicitação de Equipamentos e Laboratórios**

Os equipamentos de multimídia, assim como os laboratórios, devem ser solicitados com antecedência. Solicitamos bom senso, evitando agendar equipamentos sem a necessidade de uso dos mesmos, o que impede que outros colegas possam enriquecer suas aulas com tais recursos. Solicita-se também que os equipamentos sejam manuseados com cuidado.

### **Atribuições de Aulas**

As atribuições de aulas, assim como a notificação dos horários das atividades do professor para os períodos letivos subsequentes, são de total responsabilidade das coordenações de curso.

Os Assessores das Coordenações de Curso estão autorizados a fornecer informações sobre atribuições de aulas e horários antes do início dos períodos letivos. Estas podem e devem ser obtidas pelo professor, também, diretamente com as **coordenações de curso**.

### **Plano de Ensino da Disciplina**

No início de cada semestre você tornará público o Plano de Ensino de cada disciplina sob sua responsabilidade disponibilizando cópia digital à Secretaria Acadêmica e Coordenação. Em caso de proposta de alteração, reestruture, preencha e devolva imediatamente à Coordenação.

Verifique se o conteúdo programático vai ser totalmente abordado e se ele está coerente com o Projeto Pedagógico do Curso. Distribua o Programa no Cronograma considerando os dias de prova. Importante lembrar que estes documentos serão exigidos nas vistorias do MEC.

Apresente aos alunos o Plano de Disciplina e o Cronograma da disciplina que lhe foi confiada. Explícite seus métodos de trabalho e avaliação. Não se esqueça de fazer menção à bibliografia (básica e complementar). É muito importante que você ofereça aos seus alunos um pequeno perfil profissional de suas atividades além da sua formação acadêmica. Ressalte a importância da sua disciplina na formação do profissional. Quando propuser trabalhos aos alunos, estes deverão ser entregues somente a você.

### **Diários de Classe**

Os diários representam os documentos oficiais de registro de frequência e aproveitamento discentes, conteúdos desenvolvidos e instrumentos de avaliação utilizados nas disciplinas.

São frequentemente sujeitos a fiscalização e auditorias pelas Comissões de Verificação do Ministério da Educação quando dos processos de avaliação institucional (reconhecimento de cursos e credenciamento institucional), de forma que a clareza, a fidelidade e a precisão das informações registradas são requisitos indispensáveis no preenchimento dos mesmos.

Verifique se o diário contém seu nome correto, o nome correto da disciplina e seu horário. Em caso de erros, comunique imediatamente a Secretaria Acadêmica e solicite a correção no sistema acadêmico.

Os diários permanecem à disposição dos professores e coordenadores de curso durante todo o período das disciplinas, no sistema acadêmico e ao final deverão ser impressos e assinados pelo Professor da Disciplina, e posteriormente entregues a Coordenação da curso para assinatura e encaminhados as Secretaria acadêmica para arquivo da Faculdade Mauá.

A legislação permite ao aluno faltar 25% da carga-horária da disciplina, considerados todos a quaisquer motivos (doença, trabalho, viagens, etc.) Não existe a figura do "abono de faltas" na legislação educacional. Situações excepcionais devem ser encaminhadas à Secretaria Acadêmica e/ou à Coordenação para serem analisadas.

Em caso de divergência quanto a registros feitos no Diário, recomende ao aluno procurar amparo legal junto a Secretaria. Não inclua ou exclua qualquer aluno do Diário de Turma. Isso é tarefa da Secretaria que procederá ao expediente tão logo você encaminhe o aluno para resolver o assunto. Ao fazer a chamada, eficientemente, você também está nos indicando quem eventualmente abandonou o curso.

Quando o número de faltas for igual a 0 (zero) indicar apenas com um traço (-). Nos casos de ausência coletiva, você deve aguardar os alunos na sala por pelo menos 15 minutos. Após isso, poderá se retirar apontando a matéria do dia e aplicando falta coletiva. Qualquer dúvida consulte a Secretaria.

### **Alunos ausentes nos diários**

Os alunos constantes no diário são aqueles com situação acadêmica regular e devidamente matriculados na respectiva disciplina. Alunos eventualmente presentes em sala e cujos nomes não constem da lista devem ser encaminhados para a Central de Atendimento ao Aluno.

Em nenhuma hipótese acrescentar nomes de alunos ao diário, assim como registros de frequência e/ou aproveitamento de alunos não presentes na lista, exceto nos casos em que for apresentado o protocolo de inclusão emitido pela Central de Atendimento ao Aluno.

Oriente-se com a Assessoria da Coordenação caso tenha dúvidas com relação a este documento ou em relação à validade de um protocolo de inclusão que lhe seja apresentado.

### **Lançamento de conteúdos e atividades**

Os conteúdos desenvolvidos em classe ou extraclasse, atividades de avaliação e, eventualmente, atividades complementares como participação dos alunos em eventos, feiras etc. devem ser registrados na data de sua realização, juntamente com a respectiva carga horária diária correspondente à disciplina.

Os registros devem espelhar fielmente as atividades realizadas e conteúdos desenvolvidos, em correspondência com o Plano de Aulas do Professor, apresentado aos alunos no início do Bloco.

Entre em contato com a coordenação de curso na eventualidade de antever o não-cumprimento da carga horária e/ou conteúdos previstos para a disciplina, para a elaboração de um plano de complemento ao longo do Bloco I ou II.

### **Lançamento da frequência discente**

É de responsabilidade do professor a verificação diária da frequência dos alunos e respectivo registro no diário.

Registrar a totalização presenças ou faltas de cada Bloco, na pauta existente no sistema acadêmico, durante o período da aula.

### **Encerramento do diário**

Ao final do semestre ou módulo, o diário deverá ser encerrado pelo professor. Este encerramento compreende:

- Verificar se a carga horária registrada é igual à carga horária da disciplina. Caso o valor seja menor, entre em contato com a coordenação do curso.

- Verificar se as atividades e conteúdos lançados refletem o previsto no Plano de Aulas. Entre em contato com a coordenação do curso, na eventualidade de não-cumprimento integral do plano de aulas.
- Verificar se estão lançadas no diário todas as atividades de avaliação e notas finais de primeira etapa (N1), notas da segunda etapa (N2) e notas das Provas de Segunda Chamada, nos casos dos alunos que tenham realizado esta avaliação.
- Verificar se encontram-se lançadas no diário todas as atividades de avaliação e a nota final dos alunos.
- Assinar, datar o encerramento do diário e entregá-lo ao funcionário da Assessoria de Coordenação.

As provas serão escritas, individuais e deverão ter, no mínimo, o valor de 0,0 (zero) a 4,0 (quatro). Em nenhuma hipótese o aluno poderá ter a nota da(s) atividade(s) superior à nota de prova.

O professor deverá obrigatoriamente registrar na pauta de resultados a nota obtida na prova e a nota obtida na (s) atividade (s), totalizando-as no final. Atribua nota 0 (zero) ao aluno que estiver com "cola" e relate o fato na própria folha de prova e sempre que possível procure anexar a cola à prova.

O professor deverá aplicar as provas de acordo com a entrega dos resultados A1 e A2 constantes no calendário acadêmico. No caso de atraso na entrega do resultado, o professor será advertido pela coordenação.

A folha de prova é personalizada, caso não seja suficiente será permitida uma ou mais folhas avulsas, distribuídas pelo professor, que deverão ser identificadas com o nome, turma e disciplina grampeada e rubricada pelo professor.

### **Critério de Avaliação**

A média para aprovação sem realização de Prova Final é 6,0 (seis). A média Final para aprovação com realização da Prova Final é 4,0 (quatro). Para aferição do Resultado Final, soma-se a média obtida em N1 e N2 e Trabalho. O resultado (média) é somado ao valor obtido na Prova Final, obtendo-se nova média. Assim, o estudante que fizer a prova final, será APROVADO se obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis).

### **Avaliação do Desempenho Escolar**

A avaliação do desempenho escolar é efetuada por disciplinas. Para cada disciplina, a nota mínima de aprovação é de 6 (seis) pontos, apurados por meio de média aritmética entre as notas obtidas na primeira etapa (Nota 1 ou N1) e na segunda etapa (Nota 2 ou N2).

### **Primeira etapa (N1) e Segunda Etapa (N2)**

A etapa compreende um processo de avaliação contínuo, durante o qual são aplicados instrumentos diversos como seminários, exercícios, trabalhos de campo, pesquisas, projetos, provas etc.

A sequência de atividades é organizada pelo professor, o qual possui autonomia para elaborar os diversos instrumentos e ponderar seus pesos na composição da N1 e N2.

No início de cada bloco, o professor deve efetuar a apresentação do plano de ensino e esclarecer os instrumentos de avaliação que serão adotados, bem como seus respectivos pesos na composição da N1 e N2.

As notas da N1 e N2 possuem valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com frações de 0,5 pontos, obtidos mediante média aritmética ou ponderada das notas obtidas nos instrumentos de avaliação contínua, a critério do professor.

É fundamental que os professores apresentem e esclareçam os resultados de N1 e N2, nas classes antes do lançamento no sistema. Não há processos de substituição de avaliações (provas de segunda chamada ou substitutivas) para a nota N1 e N2, obtidas no Bloco I ou Bloco II.

Nesta etapa, eventuais divergências entre notas informadas em sala e lançadas no sistema devem ser tratadas pelos alunos diretamente com os professores, os quais possuem um prazo, definido pelo Calendário Acadêmico, para eventuais acertos de registros no sistema. Não há procedimentos para pedidos de revisão de N1 e N2, via protocolo (Setor de Atendimento) ou via WEB para esta etapa.

Encerrado o prazo de alterações, os registros se tornam definitivos, sem permissão para alterações posteriores pelos professores.

### **Questões de Provas**

As questões deverão ser elaboradas em formulário com a logomarca da faculdade. A reprodução é de responsabilidade da instituição, desde que o professor envie o original no prazo estipulado no calendário acadêmico.

Uma cópia das provas, devidamente gabaritadas, deverá ser entregue à Coordenação de Curso e/ou ao Núcleo de Avaliação. Importante lembrar que antes da entrega das provas o professor deverá passar a lista de presença. A folha de questões deverá conter, além das questões relativas ao conteúdo do bloco, as orientações para o aluno tais como valor de cada questão, procedimentos de respostas, se pode ser consultado o material de aula (recomenda-se abolir prova com consulta).

### **Pacote de Provas**

O pacote com as provas será retirado no Núcleo de Avaliação. A Secretaria Acadêmica não é responsável pelo arquivamento de provas e trabalhos dos alunos, exceto provas finais; todas devem ser entregues aos respectivos alunos ou, em caso de ausência, ao Representante de Turma. Ao receber o envelope contendo as folhas de provas verifique se ele contém a lista de presença e o número correto de folhas de questões e folhas de provas. Uma cópia da prova final deverá ser entregue à secretaria com o respectivo gabarito. Após aplicada e corrigida a prova final e a ata devem ficar arquivadas No Núcleo de Avaliação.

OBS: todo docente deve enviar os modelos de provas e demais atividades para o coordenador (via e-mail) de modo que sirva como complemento para informações contidas no Diário de Classe, demonstrando a seriedade de nosso trabalho junto à fiscalização federal.

### **Na Hora da Prova**

Se o aluno não constar na lista de presença ele não faz a prova. Se o aluno entra em sala, conhece as questões, alega que "não sabe nada" e quer se retirar sem fazer a prova, após ter assinado a lista de presença, atribua nota zero. Oriente os seus alunos quanto ao preenchimento do cabeçalho e enfatize a necessidade de assinarem a folha de prova.

### **1º Aula depois da Prova**

Após a correção das provas (N1 e N2), o professor destinará a aula seguinte para proceder à análise explicativa das questões aplicadas, desfazer dúvidas e apontar erros cometidos pelos **alunos, que** poderão, estar portando as referidas Provas.

### **Divulgação das Notas**

Não divulgue a nota final de forma oral, a fim de se evitar interpretações errôneas. O professor deverá divulgar, por escrito, o resultado final em sala de aula, lançar no professor online, e, logo após, entregar o resultado na Secretaria.

### **Vista de Prova e Revisão de Prova**

Pode ser concedida revisão de nota, desde que requerida na Secretaria, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação da mesma.

Após a devolução da Prova, é concedido ao aluno o direito à Vista de Prova, que consiste, exclusivamente, na verificação da prova corrigida.

**1.** A vista de prova, realizada perante o professor, em data definida pelo Calendário Acadêmico, não comporta a discussão dos critérios de correção utilizados e não contempla a revisão de frequência.

**2.** O aluno, em caso de dúvida, pode requerer Revisão de Prova em formulário próprio, protocolado junto à Central de Atendimento ao Aluno no período da vista de prova, indicando as questões sujeitas ao ato, com exposição de motivos e a adequada fundamentação.

**2.1** Os pedidos são sujeitos à cobrança de uma taxa. Em caso de deferimento do pedido (alteração do registro de nota), a cobrança da taxa não é aplicada. Em caso de indeferimento do pedido (nota não alterada), a cobrança da taxa é aplicada no boleto, cuja geração ocorre imediatamente após o resultado do processo.

**3.** Não há segunda oportunidade de vista e de revisão.

**4.** A revisão pode ser requerida somente com a presença do aluno no ato da vista de prova.

**4.1** Deferida e realizada a revisão por professor designado pela Coordenação, esgota-se definitivamente a via recursal.

**5.** Não é objeto de análise o pedido de revisão:

- a) apresentado por aluno ausente na data da vista de prova
- b) carente de fundamentação;
- c) suportado no intuito de inserção de acréscimo na nota publicada.

**6.** Eventual retificação de nota, decorrente de erro material, verificado na pontuação atribuída ao aluno, é realizada na oportunidade da vista, pelo próprio professor, não sendo necessária a solicitação de revisão via Central de Atendimento ao Aluno.

**7.** Encerrados os prazos de revisão, os registros se tornam definitivos e não serão permitidas alterações posteriores pelos professores.

**7.1** A ausência à avaliação e à vista de prova comporta, apenas, justificção na forma da lei, a ser apresentada por meio de requerimento, acompanhado pelo documento comprobatório hábil.

**8.** Não há vista de prova, nem pedido de revisão, para as provas de Segunda Chamada (Substitutivas), não cabendo, portanto, recurso.

### **Atas de Resultados Finais**

Deverá ser preenchida com as notas finais, anotadas devidamente e assinada pelo professor. Em caso de lançamento errado não rasure as pautas de avaliação e presença. Peça uma nova ATA à Secretaria Acadêmica, caso não esteja utilizando o modelo eletrônico.

Ao final de cada mês, são gerados relatórios de atrasos e faltas docentes. Os relatórios são encaminhados às coordenações de curso e utilizados como um dos instrumentos de múltipla avaliação de desempenho do professor.

### **Solicitação de Audiovisual e Material de Apoio**

Os equipamentos áudio visual deverão ser agendados com antecedência mínima de 2 (dois) dias pelo telefone da faculdade. Não serão atendidos pedidos para o dia, a não ser que haja disponibilidade para tal. Quando da apresentação de trabalhos e seminários, em que os alunos necessitem de equipamentos, você deverá agendar com a mesma antecedência. O apoio acadêmico trocará o material (pincel ou apagador) somente com apresentação do material usado. Não será entregue material de apoio diretamente para os alunos. Os laboratórios deverão ser agendados com antecedência diretamente com o responsável pelo setor.

### **Biblioteca**

Conheça o acervo da Biblioteca. Incentive a utilização da biblioteca física e virtual. Use a biblioteca para as pesquisa e trabalhos.

### **Interdisciplinaridade**

No projeto do Curso, recomenda-se a Interdisciplinaridade como eixo norteador do ensino. Desenvolva projetos com utilização de ferramentas de desenvolvimento prático, sendo acompanhadas pelo professor, de acordo com o programa de sua disciplina. Assim, antes de solicitarem os trabalhos de pesquisa para os alunos, discutam com os demais professores para o desenvolvimento e proposta de um trabalho prático, atendendo as necessidades do mercado, e promovendo o conhecimento prático para o aluno.

### **Prova Substitutiva**

O aluno que perder a prova regular poderá requerer a prova substitutiva na secretaria, conforme datas propostas no calendário acadêmico. Esta somente será concedida mediante justificativa devidamente comprovada. A Secretaria Acadêmica encaminhará à Coordenação o protocolo para ser analisado. O aluno terá direito a 01 (uma) prova substitutiva no semestre por disciplina. Essa prova será paga pelo aluno (a).

Alunos ausentes à prova final têm direito à realização de uma Prova de Segunda Chamada, aplicada nos prazos definidos pelo Calendário Acadêmico.

A Prova de Segunda Chamada se aplica única e exclusivamente a alunos ausentes à Prova Final. Não é permitida a realização de prova de segunda chamada em determinada disciplina para alunos que tenham realizado a Prova Final da mesma.

Há necessidade de solicitação formal de provas de segunda chamada pelo aluno, e apresentação de justificativas. Para sua realização, o aluno deverá comparecer à sala de aula na Semana de Provas de Segunda Chamada, durante o horário regular da disciplina, para realização da prova.

As notas das Provas de Segunda Chamada (Substitutivas) possuem valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com frações de 0,5 ponto. Não há vista de prova, nem pedido de revisão, para as provas de Segunda Chamada (Substitutivas), não cabendo, portanto, recurso.

### **Trabalhos de Conclusão de Curso**

O aluno somente poderá apresentar o seu trabalho de conclusão de curso mediante liberação por parte de seu orientador. A orientação deverá ter os encontros, registrados no Relatório de Acompanhamento de TCC. Recomenda-se que os trabalhos monográficos sejam feitos por pesquisa de campo ou estudo de caso. Entretanto, a pesquisa bibliográfica também pode ser feita. O trabalho desenvolvido deve estar nos moldes requeridos para uma pesquisa científica de qualidade.

O projeto reprovado (nota menor que sete) deve ser devolvido ao aluno, que, no prazo máximo de trinta dias, poderá reformulá-lo e reapresentá-lo ou, a seu critério, de acordo com o professor da disciplina TCC, substituir o tema.

Sendo o projeto novamente reprovado, o aluno deverá repetir a disciplina TCC, dentro do período letivo regular, mediante nova matrícula, na forma prevista pelo Regimento Geral da Mauá.

Os trabalhos aprovados ficarão disponibilizados na internet; portanto, alerta-se para maiores cuidados, já que estaremos deixando exposto o nome da Faculdade **Mauá**, do Orientador, da Banca e do Aluno.

### **Solicitação de Cópias de Provas e Exercícios**

As solicitações de cópias de provas e exercícios devem ser efetuadas ao Núcleo de Avaliação, via e-mail, em prazo não inferior a 6 (seis) dias antes da realização das atividades. Os atendentes não estão autorizados a receber solicitações com atraso.

O número de cópias não deverá ser superior ao número de alunos listados no diário da disciplina a que se relacionar a atividade.

Todos os originais de provas e exercícios deverão conter o logotipo oficial da Faculdade e/ou a denominação da Instituição - Faculdade Mauá.

Originais que eventualmente não contiverem o logotipo ou a designação institucional terão o logotipo acrescentado antes da realização das cópias. Devido a restrições legais, não são permitidas cópias de livros, ainda que trechos ou capítulos.

### **Avaliação do Aproveitamento Escolar e Apontamentos de Notas e Faltas**

**Apontamento de Faltas** – Os professores deverão encerrar os Diários de Frequência ao final de cada mês. As faltas lançadas e totalizadas pelos professores, no sistema acadêmico serão publicadas conforme calendário acadêmico, no boletim do estudante.

**Apontamento de Notas** – As notas registradas no diário de classe deverão estar rigorosamente iguais as notas lançadas no sistema. Lembrando que as notas possuem valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com frações de 0,5 ponto.

### **Faltas em cada Bloco e Disciplina**

A apuração das faltas é lançada juntamente com as notas, nos prazos definidos pelo **calendário acadêmico**. Para quaisquer lançamentos, utilizar a opção **Digitação de Notas e Faltas** em serviços para professores no Portal.

A data de corte para totalização das faltas é divulgada pela Secretaria Acadêmica. É fundamental que os professores apresentem as totalizações das faltas nas classes antes do lançamento no sistema.

Nesta etapa, eventuais divergências entre faltas informadas em sala e lançadas no sistema são tratadas pelos alunos diretamente com os professores, os quais possuem um prazo (definido pelo **calendário acadêmico**) para eventuais acertos de registros no sistema. Não há procedimentos para pedidos de revisão de faltas via protocolo (Setor de Atendimento) ou via WEB para esta etapa.

Ao final do período de revisão, são gerados relatórios que permitem quantificar, por disciplina e por professor, as alterações de faltas efetuadas e as respectivas justificativas.

Encerrado o prazo de alterações, os registros se tornam definitivos, sem permissão para alterações posteriores.

### **Cálculo da Média Final**

A média final de cada disciplina é calculada por meio da média aritmética entre a Nota 1 (N1) e a Nota 2 (N2), ou por meio da média aritmética entre a Nota 1 (N1) e a Nota da Prova de Segunda Chamada, nos casos de alunos ausentes à Prova Final e que tenham realizado esta última.

Nos casos de ausência à Prova Final e ausência à Prova de Segunda Chamada em determinada disciplina, a média final da mesma corresponderá à Nota da Primeira Etapa (N1) dividida por 2 (dois), estando o aluno reprovado na mesma, independentemente da frequência obtida.

As médias finais possuem valor entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos, com frações de 0,5 ponto e são calculadas automaticamente pelo Sistema de Gestão Acadêmica, sem intervenção dos professores.

Médias finais com frações de 0,75 são automaticamente arredondadas para a unidade imediatamente posterior (por exemplo: de 7,75 para 8,0). Médias finais com frações de 0,25 são automaticamente arredondadas para a fração de 0,5 imediatamente posterior (por exemplo: de 7,25 para 7,5).

É considerado aprovado em determinada disciplina o aluno que obtiver média final igual ou superior a 6 (seis) pontos, garantida a frequência mínima de 75% às atividades da mesma. É considerado reprovado em determinada disciplina o aluno que obtiver média final inferior a 6 (seis) pontos, independentemente da frequência obtida na mesma, ou frequência inferior a 75%, independentemente da média final obtida.

Em caso de reprovação, a disciplina deverá ser cursada novamente em regime de dependência, aplicando-se os mesmos critérios de aproveitamento e frequência utilizados para as disciplinas regulares. Serão rigorosamente mantidas as definições de pré-requisitos quando existirem, podendo, este fato ser gerador de impedimento de matrícula.

### **Sistema de Avaliação**

A Mauá realiza avaliação de desempenho acadêmico por disciplina, observando a participação e o aproveitamento dos discentes. A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é obrigatória e permitida apenas aos matriculados.

Independentemente dos demais resultados obtidos, será reprovado o aluno que não cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) dos dias letivos, sendo-lhe conseqüentemente vedada a prestação de exames finais ou provas substitutivas. A verificação e registro da frequência são de responsabilidade do professor da disciplina, o acompanhamento pelo Coordenador do Curso e o controle e arquivamento pela Secretaria Acadêmica.

Nas disciplinas de Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso, o processo de avaliação encontra-se detalhado em regulamentos específicos.

O sistema de avaliação está disciplinado em cada Projeto Pedagógico, e relacionado à estrutura curricular vigente em cada curso.

Conforme se apresenta no Regimento Interno da Faculdade Mauá, a avaliação é um instrumento de verificação individual do desempenho acadêmico. Por isso, é feita por disciplina, segundo os seguintes critérios:

#### **PRIMEIRA NOTA (N1)**

1 – Uma prova escrita valendo 4,0 pontos. Com os conteúdos ministrados até a data da realização da prova. (Individual, presencial, sem consulta, com questões objetivas e subjetivas).

2 – Atividades propostas– 1,0 pontos.

#### **SEGUNDA NOTA (N2)**

1 – Uma prova escrita valendo 4,0 pontos, Com os conteúdos ministrados até a data da realização da prova. (Individual, presencial, sem consulta, com questões objetivas e subjetivas).

2 – Atividades propostas– 1,0 pontos.

A prova escrita deverá conter duas partes sendo:

**I parte - Conteúdo ministrado** - abordando todo o conteúdo do semestre com questões objetivas e subjetivas, mínimo de 10 questões.

**II parte – Conteúdo interdisciplinar** - contendo questões objetivas que foram objeto de avaliação no ENADE e de Concursos públicos, na proporção de 1 questão para cada 10 horas de aulas ministradas.

2 – Nota da Disciplina =  $N1(4,0) + Atividades(1,0) = 5,0$  +  $N2(4,0) + Atividades(1,0) = 5,0$

### **EXAME FINAL (EF):**

Todo o conteúdo do Semestre valendo 10,0 pontos

- A Nota Final Semestral para aprovação, corresponderá à média aritmética os dois períodos do semestre (A1 e A2), para os alunos com valor igual ou superior a 6,0 (seis).

- Os alunos cuja média aritmética dos dois semestres for inferior a 6,0(seis) e maior que 4,0(quatro), deverão ser submetidos à avaliação de todo conteúdo do semestre (Exame Final), sendo aprovados se a nota do Exame Final for igual ou superior a 6,0.

### **ARREDONDAMENTO DE MÉDIA**

O arredondamento só é permitido nas provas de exame final, seguindo a convenção universal, ou seja, a partir de  $6,75 = 7,0$ . É importante que o docente compartilhe com os demais professores as notas dos alunos abaixo da média, afim de evitar a progressão cujo desempenho acadêmico é incompatível com o ensino Superior.

**Mecanismos de Avaliação:** Avaliação do aluno é cumulativa. As notas atribuídas pelo professor somarão 8,0 (oito) pontos, no máximo. Para completar sua nota, o aluno será submetido a um ou mais trabalhos, que somarão dois pontos. Mesmo feitos em grupos, a menção será dada, necessariamente pelo desempenho INDIVIDUAL.

### **Revisão De Nota**

É facultado ao aluno solicitar revisão de suas notas após a sua publicação oficial. Os pedidos de revisão deverão ser requeridos via protocolo, encaminhados a Secretaria Acadêmica logo num prazo máximo de 24 horas após a divulgação da nota e revista de prova pelo professor. Não serão aceitos pedidos após o encerramento do prazo. Caberá ao aluno aguardar o prazo do requerimento para o conhecimento do resultado de sua solicitação (72 horas).

### **Prova Substitutiva**

O Aluno que perder a prova por motivo justo terá 02 (dois) dias úteis após a realização da mesma para solicitar junto a Coordenação do seu CURSO a prova substitutiva (via protocolo). Para isto, deverá preencher o formulário de solicitação e efetuar o pagamento de taxa junto. Após o pagamento, retirar autorização na Secretaria Acadêmica para realização da avaliação. Atividades, exercícios e fóruns não são facultativos de substituição, cabendo ao Aluno à responsabilidade em controlar, participar e desenvolver as mesmas.

### **Avaliações Substitutivas ou de 2ª Chamada.**

O aluno que faltar a uma verificação de aprendizagem referente a A1 ou a A2, pode requerer na Secretaria Geral, por meio de protocolo específico, a realização da prova substituta ou de 2ª Chamada. Para tanto, deve-se preencher o requerimento específico, anexar documento comprobatório e efetuar o pagamento da taxa, dentro do prazo de 72 horas.

Será permitida a segunda chamada das avaliações A1 e A2, devidamente comprovados, motivados por:

I - Problema de saúde, devidamente comprovado, que justifique a ausência;

II - Doença de caráter infectocontagiosa, impeditiva do comparecimento, comprovada por atestado médico reconhecido na forma da lei constando o Código Internacional de Doenças (CID);

III - Ter sido vítima de ação involuntária provocada por terceiros;

IV - Manobras ou exercícios militares comprovados por documento da respectiva unidade militar;

V - Luto, comprovado pelo respectivo atestado de óbito, por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais até o segundo grau (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro (a);

VI - Convocação, coincidente em horário, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração da autoridade competente;

VII - Impedimentos gerados por atividades previstas e autorizadas pela coordenação do respectivo curso ou instância hierárquica superior;

VIII - Direitos outorgados por lei;

IX – Casos excepcionais a critério da coordenação do curso. Para cada avaliação perdida, abre-se um processo distinto, pois será encaminhado individualmente a cada professor. Sendo assim, o aluno deverá especificar, no requerimento, qual a prova substitutiva seu pedido se destina.

Não haverá segunda chamada em casos de não comparecimento às seguintes atividades:

- I. Mini testes;
- II. Apresentação e entrega de trabalhos;
- III. Atividades extra classes; e,
- IV. O exame final (A3).

A data de aplicação da prova de segunda chamada será prevista no calendário acadêmico e não haverá autorização para realização de prova fora do dia estipulado para aplicação.

O não comparecimento à prova de segunda chamada não dá direito a solicitar nova oportunidade, mantendo-se, assim, a nota zero relativa a essa avaliação.

Os horários para aplicação das provas previstas no calendário acadêmico será afixado semestralmente no mural oficial da Instituição e disponibilizado para o acadêmico na Coordenação de Curso e Secretaria Acadêmica.

O acadêmico que não comparecer à Instituição para realização da prova prevista no calendário acadêmico poderá solicitar via requerimento padrão a aplicação de prova de segunda chamada com apresentação de:

- I. Documentação que comprove a impossibilidade de comparecimento.
- II. Comprovante de pagamento da taxa relativa à segunda chamada de provas.

O requerimento deverá ser protocolizado até 3 (três) dias úteis após a data de aplicação da prova que o acadêmico não realizou e deverá explicitar, com clareza, a razão que impediu o aluno de realizar a qualquer das verificações.

O não protocolo da solicitação no prazo acima ensejará a perda do direito de requerer segunda chamada de provas. Caso o acadêmico esteja impossibilitado de comparecer à Instituição deverá nomear representante com poderes previstos em procuração para realização do pedido.

O requerimento do acadêmico será encaminhado à coordenação do curso que emitirá parecer deferindo ou não a solicitação.

O acadêmico deverá procurar a coordenação do curso para verificar a resposta do pedido realizado antes do dia previsto no calendário acadêmico para aplicação da prova de segunda chamada, sendo de sua total responsabilidade o não comparecimento.

Em caso de indeferimento, o acadêmico terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para recorrer da decisão.

Caso o acadêmico não realize a segunda chamada de provas, a taxa de pagamento não será devolvida considerando os custos administrativos necessários para elaboração e aplicação da prova.

Independente do motivo que levou o aluno a realizar a segunda chamada, não será concedida a isenção do pagamento da taxa.

### **Aproveitamento de Estudo**

O Aproveitamento de Estudo é um direito do aluno que tenha cursado, formalmente, disciplinas em outras Instituições de nível superior, nas quais obteve aproveitamento. Neste caso, o aluno encaminha um requerimento de Aproveitamento de Estudos, anexa o histórico da outra Instituição, além das ementas e plano de ensino das disciplinas que quer aproveitar.

A coordenação do curso irá analisar o histórico e verificar se os conteúdos programáticos e a carga horária correspondem a 80% de compatibilidade com a disciplina correspondente para aproveitamento da disciplina. Em caso de deferimento, o aluno é liberado de cursá-la, obtendo em seu histórico acadêmico o conceito “CC” – Crédito Concedido.

Se o aproveitamento do conteúdo e da carga horária for inferior a 80%, porém igual ou superior a 50% do estabelecido na disciplina equivalente, o aluno poderá fazer adaptação realizando um trabalho que contemple os conteúdos não estudados, quando se tratar apenas de insuficiência de conteúdo e, trabalho e prova, quando for de ambos, conteúdo e carga horária.

Após a conclusão da análise pela coordenação, o aluno deverá solicitar através do Protocolo, em qualquer tempo dentro do período de formação e conclusão do curso, essa adaptação, que será encaminhada ao professor da disciplina para delimitar o conteúdo, elaborar a prova, efetuar correções e devolver à coordenação para ser deferido o aproveitamento definitivo da disciplina.

O aproveitamento de estudos, para as disciplinas equivalentes, será concedido pela Coordenação do Curso considerando os seguintes parâmetros:

a) Equivalência de 100% do conteúdo entre a disciplina cursada e a disciplina da matriz curricular do curso da Faculdade Mauá.

b) Equivalência de no mínimo 80% do conteúdo entre a disciplina cursada e a disciplina

da matriz curricular do curso da Faculdade Mauá, desde que a Coordenação de Curso julgar não relevante o conteúdo que falta.

c) Equivalência de no mínimo 75% da carga horária entre a disciplina cursada e a disciplina da matriz curricular do curso da Faculdade Mauá.

### **Avaliação de Extraordinário Saber ou Notório Saber**

Em alguns casos notáveis e específicos, o aluno poderá solicitar o aproveitamento extraordinário de disciplinas teóricas, cujo conteúdo considere de seu domínio e conhecimento prévio. Para tanto, deverá solicitar, via Requerimento, no CAA, mediante pagamento da taxa e xerox autenticada de documentos que provem seu conhecimento na disciplina requerida que será aplicada após aprovação do pedido.

O critério de avaliação será definido pela Banca Examinadora, que avaliará por meio de provas escrita e oral. Essa banca será composta pelo coordenador do Curso e por mais três docentes que ministram a disciplina ou que sejam acadêmicos da área do extraordinário saber, conforme determina a legislação em vigor e o Regimento Interno da Faculdade Mauá.

O extraordinário aproveitamento será concedido pela Coordenação de curso, após a avaliação do aluno requerente, considerando os seguintes procedimentos:

a) o aluno deverá estar matriculado na disciplina no período correspondente em sua grade curricular ou em turma de adaptação.

b) O aluno deverá apresentar documentação que comprovem o saber da disciplina requerida.

c) A avaliação versará sobre o conteúdo programado para a disciplina, em grau de abrangência, profundidade e dificuldade equivalentes ao do conjunto de avaliações aplicadas aos demais alunos

d) A data, hora e local da avaliação e de suas etapas componentes deverão ser comunicados ao interessado, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

e) A avaliação será preparada e conduzida por banca composta pelo professor que ministre a disciplina, pelo Coordenador do Curso e mais dois professores especialista da área.

f) O extraordinário aproveitamento será concedido, se o aluno examinado atender, de modo plenamente satisfatório a pelo menos 80% (oitenta por cento) do total da avaliação.

Será registrado o Aproveitamento de Estudos da Disciplina no processo e no histórico do aluno com o nome e a carga horária da disciplina que consta na matriz curricular atual do curso em que o aluno está regularmente matriculado na forma de Disciplina Cursada em IES – DC.

O registro do resultado da avaliação por extraordinário aproveitamento será feito pelo professor que ministre a disciplina, no campo do Diário de Classe, relativo ao aluno requerente, mencionando o processo no campo das observações.

**Esse recurso, em hipótese alguma poderá ser utilizado pelo aluno, como mecanismo de recuperação e aproveitamento de disciplinas, que foram cursadas e reprovadas no processo normal de ensino-aprendizagem do curso.**

### **Regime Especial Domiciliar – RED**

Será dado tratamento excepcional de compensação de ausência às aulas para os alunos amparados pela legislação específica (decreto lei 1044/69 e lei 6202/75), que será definido na Faculdade Mauá como Regime de Exercício Domiciliar – RED:

A aluna gestante, a partir do 8º mês de gestação, tendo suas atividades acompanhadas em domicílio no período de 3 (três) meses, quando não houver prejuízo pedagógico;

**Regime Especial** é um direito didático-pedagógico dos alunos, estabelecido no Decreto de nº. 1.044/69. Terá direito a requerer a este Regime Especial:

Alunos que preservadas as condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento do processo de aprendizagem;

### **Portadores de infecções congênitas ou adquiridas;**

**Traumatismos ou situações mórbidas que compliquem em** incapacitação relativa para frequência aos trabalhos escolares).

- Para requerer o Regime de exercício Domiciliar o aluno (a) deverá preencher um requerimento no CAA, diretamente ou através de representante devidamente autorizado, e apresentar o atestado médico no prazo máximo de 72 horas após a emissão do mesmo, constando período de afastamento, compatível com a legislação vigente, bem como contendo o Código Internacional de Doenças (CID), além da assinatura e número de registro no Conselho Regional de Medicina - CRM do médico. A compensação das faltas só é válida a partir da data em que foi requerida.

Aos alunos matriculados em disciplinas, práticas ou teórico-práticas, em nenhuma hipótese, se concederá o Regime de Exercícios Domiciliares - RED, caso queira, o aluno poderá solicitar matrícula em outra disciplina de conteúdo apenas teórico, desde que não tenha ultrapassado os 25% de frequência do semestre letivo.

- Só se concederá Regime Especial e Domiciliar aos alunos de frequência às aulas, por motivos nominados no Artigo 2º, e com atestados médicos que concederem, no mínimo, 15 (quinze) dias de licença médica, e no máximo 30 dias consecutivos ou não, por semestre, e 90 dias durante o curso, exceto a (s) aluna (s) gestante(s).

§ 1º No caso da aluna gestante, o disposto nesta Resolução se aplica a partir do oitavo mês de gestação e por um prazo de 3 (três) meses, com possibilidade de antecipação ou prorrogação nos casos excepcionais, a critério médico, observados os prejuízos pedagógicos causados pela ausência às aulas.

- As faltas serão obrigatoriamente supridas com a elaboração e entrega de trabalhos programados pelo(s) professor (es) da(s) disciplina(s) em que o aluno esteja regularmente matriculado.

- Os trabalhos deverão ser entregues aos alunos(as) ou aos seus representante(s) legal(is), até 10(dez) dias úteis após protocolado na secretaria da Coordenação de Cursos o pedido de Regime Especial e Domiciliar, juntamente com a ficha de atividade.

-O (s) trabalho (s) deverá (ão) abranger todo o conteúdo programático ministrado aos alunos em sala de aula e que seria visto pelo (a) aluno (a) amparado (a) pelo Regime de Exercícios Domiciliares de aprendizagem, se nesta condição não se encontrasse.

-Somente ao professor da disciplina e da turma caberá verificação do trabalho apresentado, se atende ao conteúdo programático ministrado em sala de aula.

- A devolução do(s) trabalho(s) executado(s) deverá ser feita na coordenação do Curso, acompanhado(s) da Ficha de Atividades de que trata o artigo anterior.

Parágrafo Único - Incumbirá ao coordenador (a) do Curso, através de seus secretários comunicar e/ou entregar ao (s) professor (es) da (s) disciplina (s) o (s) trabalho (s) elaborado (s) pelos (as) alunos (as), dentro do prazo máximo de 72 (quarenta e oito) horas.

- A realização de trabalhos e atividades domiciliares possibilita a compensação de faltas, todavia não dispensa o aluno da obrigatoriedade de realização das avaliações e do Exame Final nas datas previamente determinadas no calendário acadêmico, as avaliações seguem os mesmos critérios para as avaliações A1 e A2 e Exame Final, mas as mesmas terão o valor total das notas, ou seja, 10 (dez). Em casos comprovados de impossibilidade de comparecer para a realização das provas o (a) aluno (a) deve solicitar requerimento para realização da prova na Secretaria Geral, em até 5 (cinco) dias corridos após o retorno às atividades.

- Caso a liberação médica ocorra após a data previamente determinada em calendário para as avaliações regulares, o aluno deverá requerê-las na Secretaria Geral, em até 5 (cinco) dias corridos após a referida liberação.

- Ao aluno que não observar o atendimento ao disposto no parágrafo 5º acima, fica vedada a aplicação da referida prova especial, o que independe da compensação de falta às aulas, podendo levar o aluno à reprovação por nota ou mesmo à obrigatoriedade de realização de exame final, observada a regulamentação prevista no Regimento Geral quanto à avaliação.

As atividades são domiciliares e têm um prazo de dez dias úteis para devolução na Instituição.

O aluno será reprovado por falta caso não retire as atividades no prazo estipulado ou não devolva as atividades no prazo estabelecido.

- A entrega de trabalhos e/ou exercícios fora do prazo estabelecido, bem como a conceituação de insuficiente por parte do professor, levará o aluno à perda do direito de compensação de faltas, devendo o mesmo arcar com o ônus da negligência, podendo implicar em reprovação.

O aluno que estiver sendo beneficiado pelo Regime de Exercícios Domiciliares e efetuar atividades em sala de aula terá o regime cancelado automaticamente.

O aluno em RED deve ser incentivado a realizar as provas juntamente com os demais alunos em datas previstas no calendário acadêmico, caso haja impossibilidade o discente deve proceder a solicitação da segunda chamada cumprindo todas as normas pertinentes a avaliação substituta e pagar todas as taxas fixadas.

O aluno deverá comparecer em dias e horários pré-estabelecidos pela Instituição para realização das provas referentes às A1, A2 e Exame Final.

A renovação de matrícula para o semestre subsequente só poderá ser realizada após o fechamento de todas as avaliações em Regime de Exercícios Domiciliares.

As provas bimestrais e avaliações finais deverão ser anexadas ao processo e arquivadas na secretaria Geral.

- A secretaria se responsabilizará em comunicar ao professor (a), por meio da Coordenação do Curso, o nome dos (as) Alunos (as) em Regime de Exercícios Domiciliares.

- Para fim de escrituração acadêmica, o (a) professor (a) lança na pauta RED (Regime de Exercícios Domiciliares) e faz observação no verso sobre o Regime de Exercícios Domiciliares, que compensarão estas faltas.

- É de responsabilidade do (a) professor (a) da disciplina e da turma o lançamento das pautas e das notas finais dos alunos em Regime Especial e domiciliar, e o encaminhamento à Secretaria Geral ao término do semestre letivo.

- A Faculdade poderá contratar uma equipe médica que avaliará os atestados dentro das disposições da legislação vigente.

A renovação de matrícula para o semestre subsequente só poderá ser realizada em continuidade com regime de tratamento domiciliar em, no máximo, 12 créditos.

Será anexado um formulário ao processo de análise dos trabalhos apresentados ao professor da disciplina em que o aluno está em Regime Especial e Domiciliar, onde o docente poderá aceitar ou não, a atividade entregue pelo aluno. O professor deverá justificar seu parecer em caso de não aceitar o referido trabalho.

Em atividade apresentada que se comprove o plágio, o aluno terá sua nota zerada automaticamente sem direito à substituição.

Toda a comunicação sobre o processo Regime Especial e Domiciliar e deverá ser realizado presencialmente na Instituição, no setor responsável por esta atividade.

- Enquanto não ocorrer o trancamento da matrícula, persiste o vínculo com a Instituição e, conseqüentemente, a obrigação financeira decorrente da forma do contrato de prestação de serviços educacionais firmado entre as partes.

- Quando ocorrer a hipótese de o aluno desejar retornar às aulas antes de findar o período de impedimento constante no atestado médico, poderá fazê-lo mediante autorização médica, quando poderá ter o aluno, a critério de cada professor, uma redução na quantidade de trabalhos e exercícios domiciliares para a Compensação de Falta às Aulas.

-Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Conselho Superior e pelo Coordenador, não cabendo recurso, qualquer que seja a decisão.

### **Adaptação curricular**

Conforme legislação haverá adaptação curricular quando o aluno comprovar a necessidade educativa especial através de laudo médico e outra documentação que comprove a necessidade.

### **Trabalho Domiciliar para Compensação de Faltas**

A legislação educacional brasileira não permite abonos de faltas. É concedido ao aluno o direito de realização de trabalhos domiciliares de compensação de faltas, nos casos de doenças infectocontagiosas, traumatismos ou outras justificativas médicas que impeçam a frequência normal às atividades, comprovados por atestado médico.

Alunos que solicitam abono de faltas amparado pela lei deverão elaborar Trabalhos Domiciliares. O aluno irá desenvolver o trabalho no prazo estipulado pela Coordenação.

No aluno em Regime Domiciliar não está isento da realização de provas, serão ser aplicadas em ocasião oportuna.

Nos casos de alunas gestantes, é concedido o direito de exercícios domiciliares a partir do oitavo mês de gestação, pelo prazo de 90 (noventa) dias.

Importante: Não é permitido ao professor conceder abonos de faltas mediante a apresentação de atestados médicos pelos alunos.

Nos casos de faltas eventuais, quaisquer que sejam os motivos, o aluno deve usufruir o direito de ausência a 25% da carga horária da disciplina.

Em caso de afastamentos mais prolongados, decorrentes de doenças infectocontagiosas ou outros impedimentos médicos, orientar o aluno a comparecer na Central de Atendimento ao Aluno, para que seja iniciado um processo de exercícios domiciliares de compensação de faltas. Não atribuir trabalhos informais aos alunos.

### **Atribuição e correção de trabalhos domiciliares**

A atribuição de trabalhos domiciliares pelos professores ocorre única e exclusivamente por meio de processos encaminhados pela Central de Atendimento ao Aluno/Secretaria de Registros Acadêmicos/Coordenação de Curso.

Os temas dos trabalhos, bem como sua extensão, deverão ser correspondentes ao período de ausência do aluno e respectivos conteúdos desenvolvidos em cada disciplina.

Quando solicitado, o professor deverá atribuir os trabalhos e indicar o prazo para realização pelo aluno. Solicitamos especial atenção dos professores em atender prontamente às solicitações.

O trabalho de compensação de faltas não poderá ser utilizado como avaliação para convalidação de nota.

Quando da entrega do trabalho pelo aluno, o mesmo será encaminhado ao professor para correção. O prazo para correção e devolução do trabalho via Sistema Acadêmico ou Central de Atendimento ao Aluno é de 5 (cinco) dias úteis.

Ao final da correção, o professor deverá atribuir um entre dois resultados: **compensadas e não compensadas**

Se considerado satisfatório – **compensado** em determinada disciplina, o exercício facultará a compensação das faltas na mesma, durante o período documentado de afastamento.

Se considerado insatisfatório – **não compensado** para determinada disciplina, o exercício deverá ser refeito. Para tanto, o aluno será notificado pela Central de Atendimento ao Aluno e convocado a retirar novamente a atribuição, com novo prazo para entrega.

Se o exercício for considerado novamente insatisfatório – **não compensado** para a mesma disciplina, o aluno perderá o direito de compensação de faltas na mesma e arcará com as faltas atribuídas durante o período de afastamento

Nos casos de alunas gestantes, os procedimentos são os mesmos aplicáveis nos casos de trabalhos de compensação de faltas decorrentes de doenças infectocontagiosas e traumatismos.

### **Planos de Ensino**

O Plano de Ensino e o cronograma serão apresentados pelo professor à turma, no primeiro dia de aula, nos moldes padronizados pela Mauá, referente à disciplina ministrada por ele, cuja ementa pertence ao Projeto Pedagógico do Curso. O professor tem plena autonomia e responsabilidade sobre a preparação da sua disciplina, desde que siga o Projeto Pedagógico e as estruturas normativas do Regimento Interno da Faculdade.

### **Serviço de Cópias**

O serviço prestado pela copiadora é terceirizado e visa o atendimento *in loco* das necessidades acadêmicas, tanto do corpo discente, quanto docente e técnico-administrativo.

A Faculdade Mauá, voltada para a qualidade e o bom- atendimento, exige da empresa contratada a primazia funcional, o que implica na contratação de pessoal qualificado, com experiência comprovada, para a operação das máquinas e para o atendimento ao público.

O horário de atendimento é assim compreendido:

- Segunda à Sexta-feira, das 8h às 11h e das 18h às 21h;

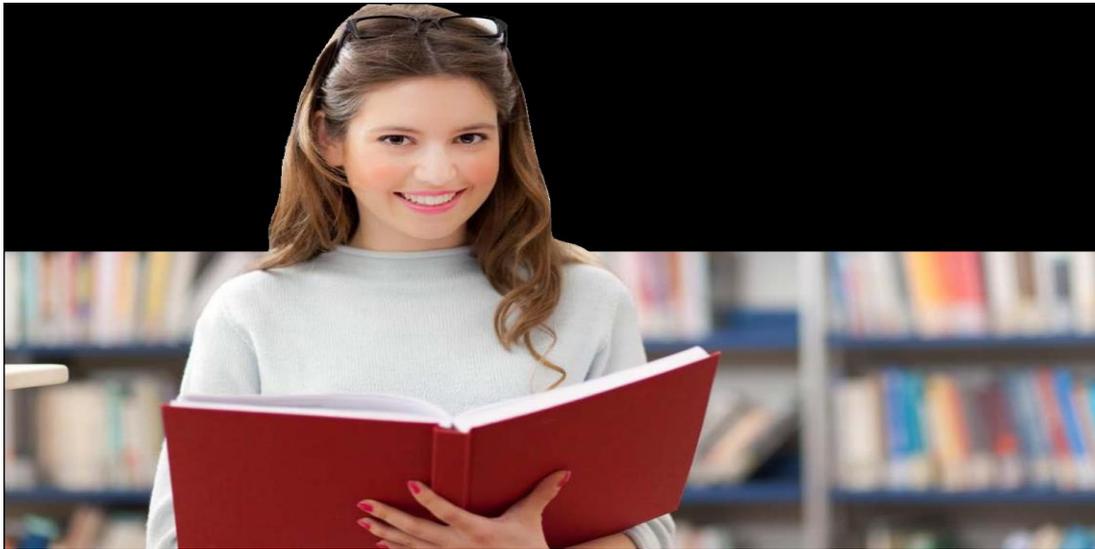
### **Final do Semestre**

Pedimos especial atenção ao cumprimento dos prazos informados no calendário, no tocante a entrega **de Avaliações**, notas e frequência.

### **Importante**

Os casos não previstos neste manual deverão ser objetos de consulta junto à Coordenação de Curso ou à Diretoria Acadêmica.

Desde já agradecemos a todos os nossos PROFESSORES desejando-lhes um ótimo semestre!



Finalmente, reiteramos o desejo de Professores, Funcionários Administrativos e Executivos desta Instituição de Ensino Superior de que seu ensinamento seja para a vida. Uma vida plena de significado, capaz de promover sua felicidade e a daqueles a quem você ama e que, um dia, a Faculdade Mauá de Brasília represente uma doce lembrança em sua memória e um firme fundamento da sua missão cumprida.

Seja bem-vindo e que a nossa convivência seja uma crescente aprendizagem