

Faculdade Santa Maria



Manual do Aluno

Janeiro / 2010

Faculdade Santa Maria
Rua Padre Bernardino Pessoa, 512 – Boa Viagem
CEP: 51020-210 Recife – PE
WWW.fsm.com.br

Mensagem ao Aluno

Apresentação

01. Estrutura Organizacional

02. Procedimentos Administrativos

- ✓ 02.1. Matrícula
- ✓ 02.2. Abandono de Curso
- ✓ 02.3. Trancamento e Cancelamento da Matrícula
- ✓ 02.4. Ingresso Extra-Vestibular

03. Avaliação e Rendimento Acadêmico

04. Revisão de Provas

05. Regime / Acompanhamento Especial

06. Estágios e Atividades Complementares

07. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

08. Horários

09. Grade Curricular / Corpo Docente

10. Informações Financeiras

11. Ouvidoria

12. Calendário Acadêmico

13. E-Mails para Contato

Regulamento da Biblioteca

Mensagem ao Aluno

Caro Aluno (a),

A Faculdade é sua segunda casa. Na sua primeira casa, você vive o presente. Na sua segunda casa, você vive o futuro. Por isso, ambas são tão importantes na sua vida.

Na Faculdade, você passa a conhecer três realidades; o conhecimento em grau superior, o relacionamento maduro no mundo acadêmico e os degraus iniciais da atividade profissional (como estagiário ou como funcionário).

É uma experiência e tanto.

E será tanto mais rica e relevante para seu futuro quanto mais consciente você conseguir assumi-la.

Porque fazer o curso superior, meus caros, não significa apenas entrar e sair da Faculdade. É mais do que atravessar portas e tomar elevadores.

É assinar compromisso com você próprio e com a sociedade.

Em primeiro lugar, é assinar compromisso com você porque você está investindo tempo, dinheiro e esperança no seu curso. Na prática, você está investindo no seu amanhã. Em segundo lugar, é assinar compromisso com a sociedade porque, como profissional no mercado, você vai ser responsável por iniciativas que repercutem na comunidade.

A Faculdade Santa Maria – FSM tem perfeita compreensão dessa missão.

É uma instituição privada de ensino superior, autorizada e reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) para os cursos de Administração e Sistemas de Informação através das Portarias 1561, 1562 de 18/07/2001, e 503 de 07/04/2009.

É democrática porque utiliza canal aberto de comunicação com os alunos por meio da Ouvidoria Acadêmica, dos coordenadores e da Secretaria Acadêmica.

É moderna porque se faz a única instituição, em Pernambuco, com a mais atualizada certificação de qualidade, a ISO 9001/2009.

E é reconhecida como de excelência porque foi considerada no Índice Geral de Cursos – IGC do MEC entre as quatro melhores faculdades privadas no Estado, em 2009.

Neste Manual, você vai encontrar o mapa do tesouro. Seu tesouro acadêmico. Disciplinas, biblioteca, provas, calendário, estágios, ouvidoria, trabalho de término de curso. Tudo que você precisa saber para sentir-se seguro na sua partida e no seu destino. Por onde você começa e onde você vai chegar.

Bote seu cinto acadêmico de segurança. E boa viagem.

Prof. Luiz Otávio Cavalcanti
Diretor Presidente

Apresentação

Você está recebendo o Manual do Aluno, que tem como finalidade prestar-lhe esclarecimentos acerca de nossa Instituição. Neste material você vai encontrar a estrutura organizacional da Faculdade Santa Maria e os dispositivos que regem e regulamentam a sua vida acadêmica, bem como os serviços que a Instituição tem para oferecer a você.

Este Manual é elaborado com a finalidade de orientar o aluno no seu ingresso na Faculdade Santa Maria - FSM, assim como na sua convivência com a Instituição nos semestres subseqüentes.

Ele contém dados sobre a estrutura e o funcionamento da Faculdade, informações sobre regras e procedimentos gerais, revelando-se, portanto, em um instrumento valioso de consulta e reflexão discente.

Uma equipe empenhada também está à sua disposição para esclarecer quaisquer dúvidas que permaneçam em relação ao conteúdo deste Manual.

Contudo, as informações contidas no Manual não têm a pretensão de substituir o convívio próximo, indispensável, entre os alunos, direção da Faculdade, funcionários da secretaria, tesouraria, biblioteca e as coordenações dos cursos.

O objetivo da FSM é transformar a vida acadêmica de nossos alunos, em um importante marco na sua vida, de forma que, mesmo após a conclusão do curso, possa incorporar esse período de convivência como uma fase de experiências gratificantes.

A Faculdade Santa Maria – FSM é uma instituição privada de ensino superior, autorizada pelo Ministério da Educação (MEC). Em fevereiro de 2002, a Faculdade Santa Maria - FSM iniciou as suas atividades com o Curso de Bacharelado em Administração, autorizado pelo Ministério da Educação através da Portaria n.º 1.561, de 18 de julho de 2001, publicada no D.O.U. n.º 140-E, de 20 de julho de 2001, e aguardando publicação da Portaria de reconhecimento, e o Curso de Sistemas de Informação, reconhecido pelo Ministério da Educação através da Portaria n.º 503, de 07 de abril de 2009, publicada no D.O.U. n.º 67, de 08 de abril de 2009.

Faculdade Santa Maria
Rua Padre Bernardino Pessoa, 512 – Boa Viagem
CEP: 51020-210 Recife – PE
WWW.fsm.com.br

Além dos cursos de graduação, a IES oferece Cursos de Pós-graduação lato sensu nas seguintes especialidades: Gestão de Redes Corporativas, Segurança em Redes e Sistemas, Gerência de projetos e Gestão de Qualidade e Produtividade.

A mantenedora da FSM é o Instituto Santa Maria de Educação, Cultura e Tecnologia foi fundado em 13 de maio de 1999, constituindo sociedade civil sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Recife, Estado de Pernambuco.

O Instituto Santa Maria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia – ISM, mantenedora da Faculdade Santa Maria, não integra grupo empresarial. É uma sociedade de pessoas composta por três sócios institucionais e oito sócios pessoas físicas.

Os sócios institucionais são o Instituto de Planejamento e Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico e Científico – IPAD; o Colégio Santa Maria e o Instituto de Tecnologia e Informática – ITECI.

A FSM está localizada em uma região da cidade do Recife que propicia a investimentos fortes em ensino superior, em virtude da situação geográfica privilegiada (bairro de Boa Viagem) que permite, por vias de deslocamento, rápido acesso de vários pontos da cidade do Recife e região metropolitana (grande Recife). A localização levou em consideração quatro dimensões para o desenvolvimento regional; o crescimento econômico; a equidade social; a preservação e melhoria da qualidade de vida; a preservação da disponibilidade dos recursos naturais.

A FSM é certificada em política da qualidade há dois anos. Atualmente, está recertificada pela ISO 9001/2009, com assinatura da BVQI, a mais recente certificação existente no país.

01 - Estrutura Organizacional

Direção Geral
Prof. Luiz Otavio Cavalcanti

Núcleo de Educação Continuada
Profa. Fernanda Pereira Tavares

Coordenação Administrativa-Financeira
Ney Castelo Branco

Coordenação de Extensão e Pós-Graduação
Prof. MSc. Kátia Garcia Pinto

Coordenação Acadêmica - Sistemas de Informação
Profa. MSc. Kátia Garcia Pinto

Coordenação Acadêmica - Administração
Prof. MSc. Fernanda Pereira Tavares

Coordenação de Qualidade
Tiago Cavalcanti

Secretaria Acadêmica
Maria de Fátima Souza dos Santos

Coordenação de TI
Marcone Feliciano de Moura Silva

Coordenação de Criação
Clênio Vila-Nova

Biblioteca
Emanuela Maria Barbosa
Fabiana Maria Rodrigues

02 – Procedimentos Administrativos

02.1. Matrícula

02.1.1. A matrícula se constitui no ato formal de ingresso do aluno no curso e de vinculação à Faculdade (seja através de vestibular, transferência de outra instituição ou como portador de diploma), sendo realizada na Secretaria Acadêmica, em conformidade com os prazos constantes no calendário acadêmico, mediante requerimento, devendo ser apresentada a seguinte documentação:

- o certificado ou diploma de curso de Ensino Médio, ou equivalente, bem como cópia do Histórico Escolar;
- o prova de quitação com o serviço militar e obrigações eleitorais;
- o comprovante de pagamento ou de isenção da primeira mensalidade dos encargos educacionais;
- o cédula de identidade;
- o certidão de nascimento ou casamento;
- o contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado pelo candidato, ou por seu responsável, no caso de menor de 18 (dezoito) anos.
- o 3 fotos 3x4

02.1.2. No caso de portador de diploma em curso de graduação, além dos documentos acima referidos, é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado.

02.1.3. A matrícula deve ser renovada semestralmente, conforme os prazos estabelecidos no calendário acadêmico, sendo feita através do Portal eletrônico desde que realizadas nos prazos previstos, ou diretamente na Secretaria Acadêmica para os demais casos.

02.1.4. A não-renovação da matrícula, salvo casos de trancamento, implica o abandono do curso e a desvinculação da Faculdade.

02.1.5. O aluno que não estiver regularmente matriculado, conforme descrito anteriormente nesse Manual, não poderá participar de quaisquer atividades acadêmicas. Os professores não poderão sob nenhuma hipótese autorizar alunos não matriculados a realizar provas ou participar de quaisquer atividades acadêmicas, nem tão pouco adicionar nomes no diário de classe.

02.1.6. A dispensa de disciplina é conferida após análises do histórico escolar (original) e dos programas cursados em outra instituição, anexados ao requerimento de solicitação.

02.1.7. A matrícula deverá ser renovada semestralmente, de acordo com o contrato de prestação de serviços assinado pelo aluno, obedecidos os prazos previstos no calendário acadêmico.

02.2. Abandono de Curso

02.2.1. O aluno que não solicitar semestralmente a renovação de sua matrícula, nos prazos previstos no calendário acadêmico, estará sujeito à perda da vaga.

02.2.2. Sendo o aluno readmitido, em semestre letivo subsequente, o tempo em que esteve afastado da Faculdade será computado para fins de integralização do currículo e conclusão do curso. Para isso, é obrigatório que haja observância dos prazos previstos na Legislação Federal vigente.

02.3. Trancamento e Cancelamento da Matrícula

02.3.1. É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de, uma vez interrompidos temporariamente os estudos:

- o manter o aluno vinculado à Faculdade;
- o assegurar o seu direito à renovação de matrícula.

02.3.2. Não será concedido trancamento de matrícula durante o primeiro período letivo.

02.3.3. O trancamento é concedido, no prazo estabelecido no calendário acadêmico. Fora deste prazo, deverá ser efetuado Requerimento à Coordenação do Curso que se manifestará sobre o assunto. Na hipótese do aluno precisar permanecer com a matrícula trancada, no semestre seguinte, deverá solicitar renovação do trancamento.

0.2.3.4. Para requerer trancamento de matrícula, o aluno deverá estar em dia com as parcelas das mensalidades vencidas e obedecer aos prazos previstos no calendário acadêmico do semestre.

Observação: Quando o trancamento for solicitado no final ou início do período (janeiro ou julho), deverá o aluno efetuar a matrícula realizando o pagamento da mensalidade referente ao mês (janeiro ou julho).

02.3.5. A reabertura de matrícula deve ser realizada respeitando os prazos previstos no calendário acadêmico do período. O retorno aos estudos após reabertura ou processo seletivo obrigará o aluno a cumprir o currículo vigente.

Observação: serão indeferidos os pedidos de alunos que tiverem excedido quatro períodos letivos, consecutivos ou não (incluindo aquele em que tiver sido concedido), de matrícula trancada ou o prazo máximo de integralização do curso determinado pela legislação.

Neste caso, o aluno deverá prestar novo processo seletivo (vestibular) para validar os créditos cursados.

02.3.6. O aluno, que abandonou o curso no primeiro período do curso, só poderá retornar à Faculdade se prestar novo processo seletivo (vestibular) e após haver quitado débitos existentes na Tesouraria da Faculdade.

02.3.7. O cancelamento de matrícula será realizado apenas se o aluno estiver com suas obrigações financeiras em dia. Ao cancelar a matrícula, o aluno deverá ter ciência de que todos os seus atos acadêmicos tornam-se nulos, encerrando definitivamente o vínculo com o curso e com a Instituição. Para o aluno vestibulando, matriculado em seu 1º semestre letivo, em caso de desistência, se requerida até o 1º dia de aula do período letivo, conforme calendário acadêmico, serão devolvidos 50% (cinquenta por cento) do valor pago a título de matrícula.

02.4. Ingresso Extra-Vestibular

02.4.1. A Faculdade aceitará, no limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, transferência de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, ministrados por estabelecimento de Ensino

Superior Nacional ou Estrangeiro, na época prevista no calendário acadêmico.

02.4.2. Não serão concedidas transferências durante o primeiro período letivo do curso, exceto nos casos previstos em lei.

02.4.3. As transferências ex-officio dar-se-ão na forma da lei.

02.4.4. O requerimento de matrícula, , além da documentação geral, deve ser complementado com o Histórico Escolar do curso de origem, programas originais com registro da carga horária das disciplinas nele cursadas com aprovação e guia de transferência expedida pela Instituição de origem, devidamente autenticada.

02.4.5. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, mediante análise feita pelo coordenador do curso.

02.4.6. Quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência, obtidos pelo aluno na Instituição de origem até a data em que se tenha desligado.

02.4.7. A matrícula de diplomados e de alunos provenientes de outros cursos de graduação de faculdades ou de instituições congêneres obedecerá às normas referentes à transferência. Será disciplinada pelo regimento da Faculdade, pelas normas referentes à transferência constante deste manual e pela Legislação Federal em vigor.

02.4.8. O requerimento de matrícula por ingresso extra-vestibular é instruído com a seguinte documentação:

- o certificado ou diploma de curso do Ensino Médio, ou equivalente, bem como cópia do Histórico Escolar;
- o prova de quitação com o serviço militar e obrigações eleitorais;
- o comprovante de pagamento ou de isenção da primeira mensalidade dos encargos educacionais;
- o cédula de identidade;
- o certidão de nascimento ou casamento;
- o contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado pelo candidato, ou por seu responsável, no caso de menor de 18 (dezoito) anos;

- o no caso de diplomado em curso de graduação, é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, em substituição ao documento previsto no inciso I;
- o Histórico Escolar do curso de origem, programas e carga horária das disciplinas nele cursadas, com aprovação e guia de transferência expedida pela Instituição de origem, devidamente autenticada.

03 – Avaliação e Rendimento Acadêmico

03.1. A avaliação do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a freqüência e o aproveitamento.

03.2. A freqüência às aulas e às demais atividades escolares dos alunos, regularmente matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas, exceto nas condições previstas em Lei.

03.3. Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado, na disciplina, o aluno que não obtenha, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

Observação: Não há, sob qualquer circunstância, abono de faltas. O aluno deverá administrar suas prováveis faltas dentro do limite de 25% (vinte e cinco por cento) permitido na Lei de Diretrizes e Bases do MEC.

03.4. A verificação e registro de freqüência são da responsabilidade do professor, e seu controle, para efeito do item anterior, é realizado pela Secretaria Acadêmica da Faculdade.

03.5. O aproveitamento escolar é avaliado por meio de acompanhamento continuado do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares e no exame final, sempre escritos,

03.6. Os exercícios escolares, em número de dois, por período letivo, constam de provas subjetivas e/ou objetivas, trabalho de pesquisa e outras formas de verificação previstas no plano de ensino da disciplina.

03.7. A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota 0 (zero) ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada.

03.8. Atribuir-se-à a nota zero ao aluno que se utilizar de meio fraudulento na prova.

03.9. Será concedida uma prova substitutiva (2ª Chamada) ao aluno que deixar de realizar o 1º ou 2º exercício escolar. A data da prova de 2ª Chamada constará do calendário acadêmico, sempre após a realização do 2º exercício escolar. Não será aceito pedido de 2ª Chamada fora do prazo constante do calendário acadêmico.

03.10. Ao aluno que faltar as duas avaliações, será concedido o direito de realizar apenas uma prova de 2ª Chamada, sendo atribuída a outra avaliação a nota 0 (zero).

03.11. O assunto da 2ª Chamada será relativo a todo o programa do semestre letivo da disciplina.

03.12. As avaliações deverão ser aplicadas pelo professor da disciplina. Quando da distribuição das provas o professor deverá comunicar ao aluno que não será aceita a devolução da prova pelo aluno, sob quaisquer alegações, devendo o aluno que entregar a prova em branco após a sua distribuição receber nota zero.

03.12.1. Na impossibilidade da presença do professor da disciplina, a aplicação da prova será de responsabilidade do Coordenador do Curso, o qual poderá a seu critério designar um outro professor para a atividade.

03.12.2. Sob nenhuma hipótese será permitida a aplicação das avaliações por pessoa que não pertença ao corpo docente da FSM, conforme estabelecido anteriormente.

03.13. As notas devem ser lançadas no Portal Acadêmico em até 5 (cinco) dias após a sua realização, exceto nos casos da prova de 2ª Chamada (devem ser lançadas com no máximo 48 horas antes da

prova final) e da prova final, quando deverá ser observada a data limite para entrega dos resultados constante no Calendário Acadêmico.

03.14. Será aprovado, o aluno que obtiver nota de aproveitamento não inferior a 7 (sete), correspondentemente à média aritmética, sem arredondamento, das notas dos trabalhos escolares e/ou provas.

03.15. Será aprovado mediante exame final, o aluno que, tendo obtido nota de aproveitamento inferior a 7 (sete), porém não inferior a 4 (quatro), obtiver nota final não inferior a 5 (cinco) correspondente à média aritmética, sem arredondamento, entre a nota de aproveitamento e a nota de exame final.

03.16. O aluno que não alcançar a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e as notas mínimas exigidas, será reprovado e repetirá a disciplina, sujeitando-se, na repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas neste Regimento.

04 – Revisão de Provas

04.1. Após a realização das provas, o professor deverá realizar a solução da mesma em sala de aula, devolvendo ao aluno a sua avaliação, mediante a assinatura de recebimento da prova na ata correspondente, quando o aluno “abre mão” da primeira revisão que deve ser feita pelo professor necessariamente na sala de aula.

Importante: O recebimento da prova pelo aluno implica na renúncia de qualquer novo processo de revisão da prova e aceitação da nota atribuída pelo professor.

04.2. O professor deverá efetuar a entrega da prova aos alunos em até 30 dias, contados a partir da solução da mesma em sala de aula. Caso algum aluno não compareça nesse período, as provas juntamente com a sua respectiva ata serão entregues na Secretaria Acadêmica, não podendo sob nenhuma hipótese ser solicitada pelos alunos.

04.3. Conceder-se-á revisão de provas, inclusive finais, desde que assim requeira o aluno à Coordenação do Curso, no prazo

improrrogável de 48 horas, a contar da publicação ou divulgação das notas.

04.4. A revisão será realizada pelo mesmo professor que atribuiu a nota, ficando a critério do docente manter, alterar ou baixar a nota. A alteração da nota para um valor inferior implica a necessidade de fundamentação, por escrito, da decisão.

04.5. O aluno, insatisfeito com a decisão do professor, poderá requerer à Coordenação de curso a apreciação da prova por dois professores diferentes, desde que fundamente o seu pedido.

05 – Regime / Acompanhamento Especial

05.1. Receberão acompanhamento especial, na forma da Legislação em vigor, os alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizado por incapacidade física relativa, inviabilizadora da freqüência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes.

05.1.1. O aluno, ao requerer o acompanhamento especial, deverá estar ciente de os custos institucionais decorrentes do acompanhamento correrão por sua conta, aí entendidos por exemplo, as horas trabalhadas pelo professor e eventuais deslocamentos que se fizerem necessários

05.2. Estende-se à mulher grávida o regime especial, a partir do 8º mês de gestação e durante três meses, conforme estabelecido pela Lei nº 6.202/75.

05.2.1. Em casos excepcionais, mediante comprovação de atestado médico, o período de repouso poderá ser ampliado, antes e depois do parto. Em qualquer hipótese é assegurado às estudantes em estado de gravidez a realização dos exames finais.

05.3. À Coordenação de cada curso caberá o encargo de acompanhamento dos planos docentes aplicáveis aos alunos submetidos a regime especial.

05.4. O aluno deverá efetuar a solicitação do Regime / Acompanhamento Especial, através de requerimento, específico feito na Secretaria da FSM, devidamente instruído com os instrumentos que comprovam o seu enquadramento nessa situação, emitidos por profissional legalmente capacitado (importante constar no Atestado Médico o CID), sendo este requerimento encaminhado à Coordenação do Curso.

05.5. A ausência às atividades escolares durante o regime especial, é compensada através da realização de trabalhos / exercícios domiciliares, realizados conforme plano elaborado pelo professor da disciplina, com aprovação do Coordenador do Curso, conforme cada caso, conforme o estado de saúde do estudante e das possibilidades da FSM.

06 – Estágios e Atividades Complementares

06.1. Os estágios supervisionados constam de atividades de prática profissional, exercidas em situações de trabalho na área específica do curso.

06.2. O aluno está obrigado, para fins de conclusão do curso, a integralizar a carga horária total de estágio prevista no currículo do curso.

06.3. Todos os estágios curriculares serão supervisionados por docentes da instituição.

06.4. A coordenação dos estágios consiste no acompanhamento dos relatórios mensais e na apreciação do relatório final dos resultados, além de acompanhamento do trabalho de supervisão.

06.5. Em observância ao Regimento Geral, o estágio é disciplinado por regulamento próprio, aprovado pela Direção Geral, a ser

disponibilizado no Portal da Faculdade (www.fsm.com.br) para conhecimento dos interessados.

06.6. As atividades complementares têm como finalidade enriquecer e ampliar os conteúdos curriculares, a partir de uma perspectiva interdisciplinar.

06.7. A carga horária das atividades complementares é a prevista na grade curricular do respectivo curso.

06.8. Em observância ao Regimento Geral, o cumprimento das atividades complementares é disciplinado por regulamento próprio, aprovado pela Direção Geral, a ser disponibilizado no Portal da Faculdade (www.fsm.com.br) para conhecimento dos interessados.

07 – Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

O Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso (para aqueles cursos que esta atividade constar de sua grade curricular) consta do Regimento da Faculdade e estará disponível no Portal da Faculdade (www.fsm.com.br) para conhecimento dos interessados.

08 – Horários

08.1. Horários das aulas

2as às 6as feiras 19:00 às 20:30 horas

20:45 às 22:15 horas

Para disciplinas com aulas aos sábados, conforme horário divulgado a cada semestre

Aulas de compensação serão sempre realizadas aos sábados, conforme horários acordados entre as turmas e os respectivos professores.

08.2. Prazos de funcionamento para atendimento aos alunos

Secretaria: 08:00 às 12:00 horas

14:00 às 21:30 horas

Biblioteca: 08:00 às 21:30 horas

Tesouraria: 12:00 às 21:00 horas

09 – Grade Curricular / Corpo Docente

As informações sobre a grade curricular de cada curso, assim como os seus respectivos docentes, podem ser consultadas diretamente no Portal da Faculdade (www.fsm.com.br).

11 – Informações Financeiras

10.1. A semestralidade escolar corresponde à prestação de serviços educacionais oferecidos a alunos regularmente matriculados. O valor da semestralidade será dividido em seis mensalidades (1º semestre: de janeiro a junho; 2º semestre: de julho a dezembro) que deverão ser pagas mediante boleto bancário.

10.2. Mensalidade paga com cheque somente será considerada quitada após a compensação do cheque apresentado.

10.3. Os valores dos encargos educacionais para cada semestre letivo serão divulgados de acordo com a legislação vigente.

10.5. As mensalidades poderão ter descontos conforme as regras e condições abaixo:

- Alunos até 2007.2 (inclusive)
 - 25% para pagamento até o dia 10 de cada mês
 - 10% para pagamento até o dia 20 de cada mês

- Alunos a partir de 2008.1 (inclusive)
 - 20% para pagamento até o dia 10 de cada mês
 - 10% para pagamento até o dia 20 de cada mês

- Alunos que trabalhem em empresas que possuam convênio com a FSM
 - 30% para pagamento até o dia 10 de cada mês
 - 10% para pagamento até o dia 20 de cada mês

- Desconto família (para o caso de estudarem nos cursos de graduação parentes em 1º grau)
 - 30% apenas a partir do 2º aluno

10.6. As mensalidades não quitadas até o último dia do mês corrente serão cobradas com os devidos acréscimos legais (juros e multa) a partir do primeiro dia útil do mês subsequente.

10.7. A ausência ou abandono do aluno não dará direito à restituição de importâncias pagas nem o eximirá do pagamento das mensalidades vincendas.

10.8. Os requerimentos feitos pelos alunos serão cobrados de acordo com tabela afixada na Instituição e disponível no site da Faculdade.

10.9. A devolução de importância paga por qualquer motivo será efetuada, por medida de segurança, através de cheque nominal e cruzado, no prazo de 20 dias úteis, após a sua solicitação via requerimento.

10.10. O pagamento poderá ser feito através da rede bancária com os boletos emitidos diretamente do Portal Acadêmico e também através de cartão de crédito ou de cheque diretamente na Tesouraria da FSM.

10.11. Os boletos e cheques de devolução somente poderão ser emitidos em nome do aluno, mesmo que ele não seja o contratante.

10.12. O aluno, para efetuar a matrícula acadêmica, deverá estar sem débitos anteriores. Os débitos existentes terão que ser pagos integralmente no ato da matrícula, devidamente corrigidos com os acréscimos legais, ou através de negociação específica e devidamente autorizada pelo Coordenador Administrativo-Financeiro.

10.13. A mensalidade paga através da Internet ou por qualquer outro meio eletrônico só será considerada quitada após a identificação, pela FSM, da entrada do crédito correto em sua conta corrente bancária.

10.14. O trancamento de matrícula, respeitados os prazos previstos no Calendário Acadêmico, não isenta o aluno do pagamento da mensalidade referente ao mês em curso (desde que a solicitação de trancamento seja efetuada até o último dia do mês em curso não precisa pagar o mês subsequente).

10.15. Quando o trancamento for solicitado no início do período (janeiro ou julho), deverá o aluno efetuar a matrícula financeira fazendo o pagamento da cota referente ao mês (janeiro ou julho).

10.16. No caso de o aluno estar devidamente matriculado e requerer trancamento ou cancelamento de matrícula, não haverá devolução dos valores pagos, exceto aos vestibulandos que requererem o cancelamento da matrícula até o 1º dia de aula (inclusive), conforme calendário acadêmico, com direito à devolução de 50% (cinquenta por cento) do valor pago.

10.17. A solicitação da guia de transferência externa não exime o aluno da responsabilidade pelo pagamento das mensalidades vencidas até o dia em que solicitar sua transferência para outra Instituição de Ensino Superior. O pedido de transferência para outra Instituição no semestre seguinte àquele em que está matriculado somente poderá ser solicitado após o término deste, para que possam ser registrados os graus do semestre cursado.

10.18. Somente o aluno poderá resgatar cheques nominais, portando documento de identidade com foto.

Casos especiais serão aceitos, quando emitida uma procuração, com a firma do contratante reconhecida em cartório, autorizando terceiros a retirar a importância devida. O portador também deverá apresentar documento de identidade com foto.

10.19. Em casos de pagamentos acima dos valores praticados, realizados no banco, o aluno deverá recorrer ao banco para regularização.

10.20. A regularização de pagamentos em duplicidade será feita a partir da entrada de requerimentos.

10.21. As diferenças de pagamentos que venham a gerar devolução de importância devem ser requeridas no prazo máximo de 30 dias após o pagamento e o reembolso será feito até 30 dias após a sua solicitação.

10.22. Ao assinar o Contrato de Prestação de Serviços o aluno estará aceitando as normas e procedimentos financeiros estabelecidos neste manual.

10.23. É facultado à Instituição, no caso de atraso de mensalidades superior a 30 dias, encaminhar o débito para escritório especializado em cobrança, onde todas as despesas e custas desta cobrança extrajudicial correrão por conta do aluno, inclusive no que tange aos honorários advocatícios.

10.24. Financiamentos estudantis também podem ser obtidos junto à Instituição, através do Setor de FIES. Os procedimentos para a concessão de financiamentos devem, no entanto, respeitar os procedimentos disponíveis nos quadros de avisos da FSM.

11 – Ouvidoria

A Suécia foi o país pioneiro no estabelecimento do conceito de ouvidoria, instituído pelo rei Charles II em 1713. Como o monarca se ausentava freqüentemente do reinado para visitar seus condados em viagens de até dois anos, criou-se a figura do ouvidor para controlar os súditos. No Brasil Colônia, na época das capitanias hereditárias, o imperador brasileiro também se valia de tal personalidade, representada por autoridades eclesiásticas que exerciam o controle sobre os colonos e os colonizados - daí a expressão "vá reclamar com

o bispo!". O ouvidor da época do império representava o rei junto à população.

A Ouvidoria na Faculdade Santa Maria é o órgão interno que atua como unidade mediadora entre o prestador de serviços e o cliente / usuário dos nossos serviços, com o objetivo de aprimorar as ações e serviços de responsabilidade da FSM.

Ela tem como dever lidar as manifestações (reclamações, denúncias, sugestões, dúvidas e elogios) de clientes-usuários, que serão recebidas e absorvidas com serenidade, sendo objeto de reflexões por parte do ouvidor, a partir da apuração da procedência e da veracidade, que irá procurar analisar a situação e encaminhar a solução do possível problema, ou melhoramento dos serviços reclamados.

Cabe a ela fiscalizar a equidade, exatidão e equilíbrio dos serviços prestados pela FSM aos seus clientes-usuários, avaliando a viabilidade de implementação das sugestões apresentadas, divulgando os elogios e propondo adoção de ações preventivas, solicitando aos departamentos competentes a apuração dos fatos, acompanhando suas soluções com agilidade e imparcialidade. Estabelecer a sistemática de atendimento aos usuários, nunca deixando de dar uma resposta, ou um posterior retorno para todos os questionamentos, visando transparência, melhoria contínua, fortalecimento da FSM e conseqüentemente maior rendimento nos seus serviços.

A Ouvidoria busca atuar como um canal de comunicação eficaz e que viabiliza um atendimento de qualidade e possibilita o fortalecimento de uma gestão participativa.

O procedimento para abertura de um chamado pela Ouvidoria é bastante simples. Basta acessar o site da Faculdade (www.fsm.com.br) e encaminhar a sua crítica ou sugestão.

A OUIDORIA DA FSM é um serviço para esclarecer dúvidas, receber opiniões, reclamações, elogios ou sugestões que possam contribuir para o melhor atendimento de seus clientes- usuários

Sua opinião vai melhorar o atendimento da FSM!

Participe.

12 – Calendário Acadêmico



CALENDÁRIO ACADÊMICO 2010.1

CALENDÁRIO ACADÊMICO DE 2010.1

Atividade	Período
Renovação de Matrícula (VETERANOS)	04 a 11 de janeiro
Matrícula Geral para Retardatários (sem os descontos)	12 a 18 de janeiro
Trancamento Antecipado de Matrícula	Até 18 de janeiro
Reabertura de Matrícula	Até 22 de janeiro
Admissão por Transferência e Portador de Diploma	Até 22 de janeiro
Início das aulas	01 de fevereiro
Solicitação de dispensa de disciplina (data limite)	09 de fevereiro
Recesso Escolar (Carnaval)	13, 14, 15 e 16 de fevereiro
Recesso Escolar (4º Feira de Cinzas)	17 de fevereiro
Alteração de matrícula, inclusão de disciplina, cancelamento de disciplina. (Data limite)	19 de fevereiro
Recesso Escolar (Data Magna Pernambuco)	05 de março
Recesso Escolar	06 de março

Trancamento de Matrícula (data limite)	31 de março
Recesso Escolar(Semana Santa)	01, 02 e 03 de abril
Primeiro Exercício Escolar	05 a 09 de abril
Recesso Escolar (Tiradentes)	21 de abril
Solicitação de segunda chamada do primeiro exercício escolar na secretaria. (data limite)	23 de abril
Publicação de resultados do Primeiro Exercício Escolar. (data limite)	23 de abril
Recesso Escolar (Dia do Trabalhador)	01 de maio
Segundo Exercício Escolar	27/05 a 02/06 de junho
Recesso Escolar (Corpus Christi)	03 de junho
Publicação da 2º Chamada (data limite)	04 de junho
Solicitação de segunda chamada do segundo exercício escolar na secretaria. (data limite)	04 de junho
Segunda Chamada	07 a 11 de junho
Publicações da Segunda Chamada (data limite)	12 de junho
Provas Finais	14 a 18 julho
Recesso Escolar Especial (São João)	23 de junho
Recesso Escolar (São João)	24 de junho
Divulgação dos Resultados Finais (data limite)	25 de julho

102 dias letivos

Aulas normais aos sábados,

exceto os especificados como recesso escolar no calendário escolar.

Faculdade Santa Maria
Rua Padre Bernardino Pessoa, 512 – Boa Viagem
CEP: 51020-210 Recife – PE
WWW.fsm.com.br

- Eventuais alterações no Calendário acadêmico serão divulgadas através do Portal Acadêmico e de avisos colocados na Faculdade

13 – E-mails para Contato

Direção Geral

Prof. Luiz Otavio Cavalcanti - lotavio@fsm.com.br

Coordenação Administrativa-Financeira

Ney Castelo Branco - ney.castelo@fsm.com.br

Coordenação de Extensão e Pós-Graduação

Kátia Garcia Pinto - katia@fsm.com.br

Coordenação Acadêmica - Sistemas de Informação

Kátia Garcia Pinto - Kátia@fsm.com.br

Coordenação Acadêmica - Administração

Fernanda Pereira Tavares – ftavares@fsm.com.br

Coordenação de Qualidade

Tiago Cavalcanti – tiagocavalcanti@fsm.com.br

Secretaria Acadêmica

Maria de Fátima Souza dos Santos – fsm@fsm.com.br

Suporte Técnico (TI)

Marcone Feliciano de Moura Silva - suporte@fsm.com.br

Biblioteca - biblioteca@fsm.com.br

Emanuela Maria Barbosa

Fabiana Maria Rodrigues

Estágios

Francisco Maciel - francisco@fsm.com.br

Faculdade Santa Maria

Rua Padre Bernardino Pessoa, 512 – Boa Viagem

CEP: 51020-210 Recife – PE

WWW.fsm.com.br

Regulamento da Biblioteca

Regulamento para uso do acervo e serviços da
Biblioteca José Justino de Melo

O respeito e a responsabilidade para com o uso das instalações, do mobiliário e dos acervos da Biblioteca assim como com as normas disciplinares devem ser observados como questão de ordem e de formação integral do indivíduo.

Horário de funcionamento da Biblioteca: Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 21:30 e aos Sábados das 08:00 às 12:00 h.

Usuários: são usuários da Biblioteca, alunos, professores e funcionários da Faculdade e do Colégio Santa Maria.

Acesso: A Biblioteca adota o sistema de livre acesso ao acervo e demais dependências.

Inscrição: Estarão automaticamente inscritos todos os que mantiverem vínculos educacionais e profissionais, comprovados, com a Instituição. Para a inscrição é necessária a apresentação de 1 foto 3x4 para confecção da Carteira de Identificação do Usuário – que deverá ser apresentada sempre que o usuário necessite usar os serviços da biblioteca.

Não poderá renovar matrícula ou desligar-se da faculdade, o aluno que se encontrar com pendências na biblioteca.

No final de cada semestre letivo a Biblioteca fornecerá à Diretoria relação dos alunos e funcionários em situação irregular para as providências cabíveis.

Os usuários não podem perturbar os demais falando alto ou fazendo qualquer tipo de barulho.

Não será permitido: fumar, comer ou beber, nem usar equipamentos sonoros como rádio, celular, pager e outros. Preza-se pela tranquilidade e silêncio nas dependências da Biblioteca. Os funcionários da biblioteca estarão habilitados a advertir os alunos que persistirem nas práticas acima relacionadas, no que, caso haja continuidade de tais práticas, solicitamos a gentileza de retirar-se do ambiente da Biblioteca.

Número de itens permitidos para empréstimo será de:

- ALUNOS: 5 livros técnicos ou científicos de títulos diferentes com prazo de 7 dias para devolução ou renovação por igual período, caso não estejam na reserva para outro usuário.
- PROFESSORES: 5 livros técnicos ou científicos de títulos diferentes com prazo de 7 dias para devolução ou renovação por igual período, caso não estejam na reserva para outro usuário.
- Um exemplar de cada título permanecerá na biblioteca para consulta local, caso seja necessário, o bibliotecário poderá emprestá-lo na véspera do feriado com devolução prevista para a manhã do dia útil, não sendo respeitado este prazo o usuário pagará multa (R\$ 1,00) por hora de atraso.

As publicações em atraso não poderão ter seu prazo de devolução prorrogado antes da regularização da situação.

Dispomos de facilidades para renovação de obras que não estejam com reservas, tais como: através do e-mail da Biblioteca – biblioteca@fsm.com.br de segunda a sexta-feira no horário das 08:00 às 21:30 h, por telefone: 81 - 3465-0702 Ramal – 21 ou ainda através de senha previamente cadastrada na Biblioteca e nº de inscrição, utilizar-se da Página da Biblioteca On-line – www.fsm.com.br – Biblioteca.

Após a obra ter sido renovada por três vezes consecutivas, far-se-á necessário a apresentação da mesma à pessoa responsável pelo empréstimo.

O empréstimo é pessoal, não sendo permitida a retirada de publicações em nome de outro sócio.

O sócio poderá fazer a reserva de publicações; a publicação reservada ficará à disposição do interessado por 01(um) dia, a partir da data fixada para retirada.

As publicações em atraso não poderão ter seu prazo de devolução prorrogado antes da regularização da situação

A não devolução ou renovação nos prazos fixados implicará em taxa de R\$ 1,00 (Hum real) por documento e dia de atraso.

Pendências no Setor Financeiro da Faculdade Santa Maria implicarão em suspensão de empréstimos até sua regularização. Para liberação

de empréstimo de material bibliográfico na Biblioteca fazer-se-à necessária a cópia do comprovante de quitação junto ao Financeiro da FSM.

*As multas serão pagas na Biblioteca da Faculdade mediante formulário para quitação de débito.

Danos e Extravios: o material emprestado ao usuário que for danificado ou extraviado, deverá ser repostado às expensas do usuário, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir da data da comunicação. No caso do material encontrar-se comprovadamente esgotado, o usuário deverá indenizar a Biblioteca no valor correspondente ao preço atualizado do material ou substituí-lo por material de igual valor e interesse. Enquanto persistir a pendência o usuário ficará impossibilitado de fazer novos empréstimos.

O funcionário que emprestar o livro colocará observação(ões) quanto ao estado físico em que se encontra o documento no momento do empréstimo e se for constatado que o material voltou danificado o usuário deverá providenciar reposição do material.

É Compromisso do Usuário:

- Observar as instruções gerais e os avisos afixados nos murais da Biblioteca.
- Cumprir rigorosamente os prazos estipulados para devolução dos empréstimos.
- Não recolocar os livros nas estantes após a utilização.
- Zelar pela conservação e limpeza do local e mobiliário utilizados.

Considerações Finais

É compromisso da Biblioteca José Justino de Melo manter o acervo atualizado e atuar como centro acadêmico de informação, cultura e apoio a apropriação do conhecimento no processo de ensino-aprendizagem.

VISÃO

Acompanhar as mudanças culturais da sociedade no século XXI, de modo a ajudar na construção da identidade e comportamento profissional dos seus egressos.

MISSÃO

Formar profissionais capazes de constante aprendizado e preparados para atuar com base nos princípios éticos, no exercício pleno da cidadania e na valorização do ser humano.

**Faculdade Santa Maria, entre as
seis melhores instituições públicas
e privadas avaliadas, com conceito 4,
pelo MEC em Pernambuco.**



F A C U L D A D E
S A N T A M A R I A

www.fsm.com.br