



FESAR

WWW.FESAR.COM.BR

Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida



Manual do Discente

Guia Acadêmico
5ª Ed. 2019

Direção

Diretor Presidente SECTA (Instituição Mantenedora) - DP

Celso Silveira Mello Filho

Diretora Administrativa Financeira SECTA (Instituição Mantenedora) - DAF

Camila Meneghel Silveira Mello Zanforlin

E-mail: administrativo@fesar.com.br

Diretora Acadêmica Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida – FESAR - DA

Maria Josilene Fontinele Rocha

E-mail: diretoria@fesar.com.br

Financeiro

Nil-Léia Silva Carrion

E-mail: financeiro@fesar.com.br

Secretaria Acadêmica

Viviane Baldo Domingos Silva

E-mail: secretaria@fesar.com.br

Assessoria Pedagógica

Coordenação Pedagógica

Maria Fernanda Calil Angelini

E-mail: assessoriapedagogica@fesar.com.br

Coordenação de Estágio:

Francicleia Gomes Camilo

E-mail: estagio@fesar.com.br

Coordenação de Pesquisa e Extensão

Geórgia Miranda Tomich

E-mail: pic@fesar.com.br

Coordenação CPA (Comissão Própria de Avaliação)

Ludmila Souza Pavane Nunes

E-mail: cpa@fesar.com.br

Coordenação de Pós-Graduação

Francicleia Gomes Camilo

E-mail: posgrad@fesar.com.br

Coordenação de Apoio ao Discente

Karina Donizete Martins

E-mail: ouvidoria@fesar.com.br

Coordenação do Centro de Pesquisa e Ética

Renata Pereira da Silva Marques

E-mail: cep@fesar.com.br

COORDENADORES DE CURSO

Administração (Bacharelado)

Lindomar Pereira Trajano

E-mail: administracao@fesar.com.br

Biomedicina (Bacharelado)

Carla Patrícia de Sousa Silva

E-mail: biomedicina@fesar.com.br

Ciências Contábeis (Bacharelado)

Lindomar Pereira Trajano

E-mail: cienciascontabeis@fesar.com.br

Direito (Bacharelado)

Madson Anderson Corrêa Matos do Amaral

E-mail: direito@fesar.com.br

Enfermagem (Bacharelado)

Liwcy Keller de Oliveira Lopes Lima

Coordenador Adjunto: Prof.º Diôgo Amaral Barbosa

E-mail: enfermagem@fesar.com.br

Engenharia Civil (Bacharelado)

Cristiane Silva Ferreira

E-mail: engenharia@fesar.com.br

Medicina

Ugo Bicego Queiroz

E-mail: medicina@fesar.com.br

Serviço Social (Bacharelado)

Eliana Aurea Barros Rodrigues

E-mail: servicosocial@fesar.com.br

Zootecnia (Bacharelado)

Valdinéia Patrícia Dim

E-mail: zootecnia@fesar.com.br

APRESENTAÇÃO

Prezado discente,

Seja bem-vindo a Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida – FESAR.

O Guia Acadêmico 2019 é um documento importante que poderá direcionar seus passos dentro da Instituição. Nele constam algumas informações que devem ser observadas, relativas a horários, forma de avaliação e demais esclarecimentos sobre o desenvolvimento de todas as atividades deste ano letivo.

Muitas informações necessárias a você sobre a FESAR estão neste guia. Leia com atenção e procure sempre esclarecer as suas dúvidas.

Desejamos sucesso e muita aprendizagem.

SIGLAS**FESAR**

Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida

CONSUFE

Conselho Superior da FESAR

CPA

Comissão Própria de Avaliação

NDE

Núcleo Docente Estruturante

PPI

Projeto Pedagógico Institucional

PPC

Projeto Pedagógico do Curso

PDI

Plano de Desenvolvimento Institucional

Sumário

MISSÃO	8
VALORES	8
OBJETIVOS	8
O DISCENTE	9
CALENDÁRIO ACADÊMICO	10
HORÁRIO DAS AULAS	11
AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	11
REPRESENTANTES DE SALA	12
BIBLIOTECA	12
RECURSOS PEDAGÓGICOS	13
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO	13
Núcleo de Atendimento ao Discente - NAD	13
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES	14
FORMAS DE INGRESSO	14
REGISTRO ACADÊMICO (RA)	15
SÃO NORMATIZADORES:	15
ORIENTAÇÕES GERAIS	15
DOCUMENTOS ESCOLARES	16
ABANDONO DE CURSO	16
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	16
TRANCAMENTO E DESISTÊNCIA DE MATRÍCULA	17
APROVEITAMENTO DE ESTUDO / DISPENSA DE DISCIPLINA	17
REINGRESSO	18
INGRESSO NA FESAR COMO PORTADOR DE DIPLOMA	18
FINANCEIRO, PAGAMENTOS e BOLSAS	18
PERMANÊNCIA INDEVIDA	19
VENDA DE PRODUTOS	19
DIVULGAÇÃO NOS MURAIS	19
ALIMENTAÇÃO	19
CIGARROS	19
ARMAS	19
CELULARES OU EQUIPAMENTOS DO GÊNERO	20
ATENDIMENTO AO DISCENTE	20
CPA	20
Estágio Obrigatório	21
Estágio Extra-Curricular	21
PIC - Coordenação de Pesquisa e Extensão	21
EGRESSO	22
Mapa da FESAR Campus Centro	Erro! Indicador não definido.

MISSÃO

Oferecer e desenvolver educação de qualidade, baseada no conhecimento científico e técnico assim como na necessidade regional, para formar profissionais críticos, com visão empreendedora, conscientes do seu compromisso com a justiça, a ética e os valores culturais, capazes de atuar nos diversos segmentos profissionais e neles contribuir para o desenvolvimento das pessoas e da sociedade, com responsabilidade.

VALORES

Tornar-se uma Instituição consolidada, reconhecida pela qualidade e pertinência da formação propiciada aos seus alunos e pela forte interação junto à comunidade local. A FESAR deverá ter abrangência de atuação pela oferta de cursos acessíveis do ponto de vista financeiro à população do município e da região, sem perder de vista a qualidade.

OBJETIVOS

- **Objetivo 1:** Formar recursos humanos com sólida base científica, tecnológica e humanista para atender às demandas de profissionais graduados da região e que tenham consciência do seu papel como agente de desenvolvimento social, cultural e econômico na região.
- **Objetivo 2:** Oferecer cursos de graduação e de pós-graduação que primem pela pertinência da forma e dos seus conteúdos de modo a manter permanente sintonia com as demandas do mercado de trabalho.
- **Objetivo 3:** Desenvolver o ensino centrado no aluno para melhorar continuamente os índices de aprendizagem.
- **Objetivo 4:** Adotar a extensão como um princípio pedagógico que deve ser considerado na elaboração e na operacionalização das matrizes curriculares dos cursos;
- **Objetivo 5:** Priorizar a qualificação dos docentes, assim como a sua capacitação didática e metodológica.
- **Objetivo 6:** Contribuir, de modo objetivo, para a melhoria das condições socioeconômicas da população da região de Redenção.
- **Objetivo 7:** Assegurar a qualidade institucional, com vistas à consolidação da marca FESAR em Redenção e no entorno.
- **Objetivo 8:** Assegurar a eficiência e a eficácia da gestão institucional.

O DISCENTE

Considera-se discente da FESAR, o aluno devidamente matriculado, que possua o seu **número de matrícula**, fornecido pela secretaria acadêmica no momento do vínculo com a Instituição. Guarde o número da sua matrícula, ele é importante para que você tenha acesso aos serviços prestados pela instituição como; empréstimo de acervo bibliográfico, requerimentos e utilização geral do protocolo.

Como facilitar a Aprendizagem em sala de aula

- ✓ Dê uma força aos professores, colaborando para um bom andamento das aulas. Participar ativamente das aulas, discutindo e dando contribuições espontâneas ajuda a fixar o aprendizado.
- ✓ Vença a timidez e faça perguntas aos professores em caso de dúvidas.
- ✓ Anote as explicações, desenhos, gráficos e outras “dicas” que não constem no texto.
- ✓ Peça a cada professor que dê orientações mais detalhadas sobre como estudar cada conteúdo e/ou disciplina.
- ✓ Fixe atenção na atividade que está sendo desenvolvida; não fique fazendo outras coisas.
- ✓ Participe atentamente da aula, realizando todos os exercícios propostos.
- ✓ Anote em sua agenda dicas de provas, entrega de exercícios ou pesquisas e tarefas dadas.

Como facilitar a Aprendizagem em Casa

- ✓ Para entender o conteúdo do texto, procure lê-lo por inteiro.
- ✓ Repita a leitura por partes, procurando entender as ideias principais de cada parágrafo. Sublinhe as frases mais importantes. Identifique os temas centrais.
- ✓ Durante a leitura organize esquemas, resumos, anotações.
- ✓ Procure as palavras difíceis e/ou desconhecidas no dicionário.
- ✓ A prática é muito importante, não deixe de fazer um determinado número de exercícios para garantir que você entendeu o assunto.
- ✓ Anote todas as suas dúvidas e tire-as com os professores.

Local de Estudo

- ✓ Deve ser sempre o mesmo para facilitar o hábito de estudar.
- ✓ Escolha um local bem ventilado, iluminado, silencioso (sem muitos estímulos visuais ou sonoros, como som, TV, pessoas conversando, telefone...) para evitar desconcentração. É preciso tranquilidade no ambiente de estudo.
- ✓ É importante estudar numa mesa ou escrivaninha. Estudar na cama, sofá ou rede, pode levá-lo a se sentir desconfortável, e perder a concentração: ou confortável demais e estimulando ao sono.
- ✓ O local de estudo deve ser organizado. Tenha sempre disponíveis os materiais necessários, como dicionário, borracha, lápis, caneta... A separação dos livros por matéria ajuda a economizar tempo e não quebrar a concentração.

Como proceder nas Avaliações

Não confie nos estudos de última hora. Prepara-se antecipadamente para as provas.

- ✓ Cuidado com o pensamento, evite distrações nos momentos de estudo. A concentração é importante para você fazer uma boa avaliação.
- ✓ A pressa pode atrapalhar. Faça a prova com calma, lendo com atenção às questões usando todo o tempo disponível.
- ✓ Se possível, não deixe nenhuma questão sem resposta.
- ✓ Antes de entregar a prova, aconselhamos dar uma conferida em todas as questões.

Se o estudo for em GRUPO, não se esqueça de que:

- ✓ Exige a sua contribuição pessoal e por isso, supõe um estudo individual antes.
- ✓ Não é tempo para “bate – papo” vazio. É pelo contrário, um tempo muito precioso para enriquecer sua cultura pela troca de informações úteis;
- ✓ Chegar a resultados que, sozinho seria quase impossível alcançar em pouco tempo;
- ✓ Aumentar a união e amizade dos participantes;
- ✓ Tudo isso depende do grau de participação dos membros e da organização o grupo.

CALENDÁRIO ACADÊMICO

O calendário acadêmico do ano de 2017, encontra-se no site da FESAR; www.fesar.com.br. No calendário você poderá orientar-se sobre as datas das avaliações, 2ª chamadas de avaliações, dias letivos, eventos, etc.

HORÁRIO DAS AULAS

O horário de aulas estará disponível nos murais de cada sala de aula, outros murais da Instituição, coordenação de curso e secretaria acadêmica. Procure não chegar atrasado, evitando assim ficar com faltas nas aulas.

AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem do aluno ocorrerá ao longo do semestre letivo e será expressa, para fins de registro acadêmico, em 2 (duas) avaliações, a saber:

- a) 1ª Avaliação:** relativa aos saberes elaborados no primeiro bimestre letivo, que o habilitem a aplicar e construir ou reconstruir conhecimentos, metodologias e processos.
- b) Avaliação Integradora:** relativa aos conteúdos estudados ao longo de todos os semestres cursados, com o objetivo de avaliar e potencializar os conteúdos estudados de maneira contextualizada.
- c) 2ª Avaliação:** relativo a totalidade dos saberes elaborados ao longo do semestre, e ao desenvolvimento de competências que o habilitem a utilizar, criativamente, as aprendizagens propostas pela disciplina.
- A média final do semestre resulta da média ponderada entre a 1ª avaliação, com peso um, e a 2ª avaliação, com peso um.

1ª Etapa- N1 (Av1+AI+ N1)	2ª Etapa- N2 (Av2+ N2)
7+2+1 =10	7+3=10
Total= N1+N2= 20:2=10	

N= nota (Soma ou Trabalhos ou outros)
Av= Avaliação
AI= Avaliação Integradora

- d)** A aprovação se dá naquelas disciplinas em que o aluno que, tendo 75% de frequência, alcançar na média final nota igual ou superior a 7,0 (sete).

- e) O acadêmico que obtiver na disciplina, o resultado dos dois bimestres (1ª etapa e 2ª etapa) média final igual ou superior a 2 pontos e inferior a 7 pontos, realizará o exame final escrito, que deverá ser apresentado e arquivado na secretaria junto com a ata de notas.
- f) Não serão permitidos trabalhos de qualquer natureza em detrimento da avaliação de Segunda Chamada e Exame final. Será nula a avaliação que não observar esta norma.
- g) O curso de medicina segue normativa própria para avaliação segundo regulamento do próprio curso.**

REPRESENTANTES DE SALA

O Representante de Turma é o elo entre a turma e a Instituição. É o responsável pelo diálogo ético e eficaz com a sua turma, administrando eventuais problemas, coletando informações e sugestões.

Poderá se candidatar a Representante de turma o (a) estudante devidamente matriculado(a) na turma, no período estabelecido, condizendo com as datas divulgadas no mural da sala. É importante ressaltar que as formas de eleição por indicação exclusiva (somente um (a) estudante se candidata), a turma também deverá eleger um vice representante. Importante lembrar que a “falta de opção” ou sorteio, não são as mais apropriadas, pois refletem ausência do comprometimento da turma.

BIBLIOTECA

Para habilitar-se ao empréstimo domiciliar, o usuário deverá ter vínculo ativo com a instituição.

O empréstimo domiciliar do material bibliográfico só é permitido à alunos, professores e funcionários da FESAR, devidamente cadastrados no sistema AIX/GIZ Biblioteca. Será efetuado somente pelo próprio usuário, não sendo permitida a retirada por terceiros. Para o empréstimo não é necessário fazer cadastro. O usuário deverá apresentar um documento oficial com foto.

Horário de funcionamento:

De Segunda a Sexta-feira, das 13h às 22h.

Sábados, das 08h às 16h

Com a finalidade de atender docentes, discentes e setores administrativo e instituições que dela venham a fazer uso, o acervo da Biblioteca é constituído de livros, periódicos, fitas de vídeo, DVD e CD-ROMs, jornais, catálogos e bancos de arquivos digitais (EBSCO), oferecendo os seguintes serviços:

- ✓ Consulta local;
- ✓ Reserva a alunos e professores;
- ✓ Empréstimo domiciliar;
- ✓ Acesso à Internet;
- ✓ Pesquisa em DVD e CD-ROM.

Para frequentar a Biblioteca o usuário/aluno deverá identificar-se como membro da comunidade FESAR e inscrever-se, como leitor e acatar todas as normas estabelecidas pelo Regimento Geral da Faculdade e pelo Regulamento da Biblioteca.

A biblioteca não faz empréstimo domiciliar para: obras de referência (dicionários, enciclopédias, catálogos, bibliografias, coleções); teses, dissertações e periódicos.

Prazos de Empréstimo

Alunos da FESAR podem emprestar até 4 livros com o prazo de devolução de 5 dias.

No momento da retirada e renovação do empréstimo, o leitor deverá apresentar o livro. Só serão renovadas as obras que estejam com a data de devolução em dia.

RECURSOS PEDAGÓGICOS

a) Caso o aluno necessite utilizar os recursos Pedagógicos disponíveis na Instituição, para apresentação de trabalhos dentro da Instituição, deverá solicitar ao professor da disciplina com antecedência de uma semana, para que ele possa fazer a reserva na Biblioteca.

b) Em casos de utilização dos recursos pedagógicos fora da Instituição, deverá ser requerida via protocolo, endereçado ao coordenador do curso para aprovação da diretoria da IES.

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

Para pedido de documentação ou qualquer outro tipo de solicitação, o discente deverá fazê-lo através de requerimento junto ao protocolo geral da FESAR, respeitando os prazos para atendimento das solicitações que estarão expostos na secretaria e protocolo.

Núcleo de Atendimento ao Discente - NAD

A FESAR conta com serviço de atendimento ao discente, através:

a) **Da Ouvidoria** - disponível no Site da FESAR e atendimento presencial feito pelo ouvidor da Instituição, na sala de atendimento ao discente;

- b) **Do Atendimento Psicopedagógico** – feito através de agendamento no protocolo geral;
- c) **Do Apoio Pedagógico** – Através da coordenação pedagógica;
- d) **Da Acessibilidade**- através da coordenação de curso e atendimento ao discente.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- a) As orientações estabelecidas neste guia devem ser cumpridas rigorosamente a fim de não acarretar situações desagradáveis e perda de direitos.
- b) Toda e qualquer solicitação por parte do acadêmico deverá ser encaminhada mediante requerimento por escrito e devidamente protocolado.
- c) Haverá controle de frequência desde o 1º dia letivo. Cada dia de ausência equivale a falta em uma aula de cada disciplina trabalhada no dia.
- d) Não haverá antecipação nem prorrogação de datas das provas.
- e) É exigido um mínimo de 75% de frequência às aulas, sob pena de reprovação por falta, conforme norma regimental (Portaria MEC 85/96). De modo geral, por lei, não existe e não é permitido o abono e/ou justificativa de falta.
- f) O regimento especial será concedido nos casos permitidos por Lei (Decreto-Lei 1.044/69 ou pela Lei 6.202/75), mediante requerimento dirigido à Coordenação do Curso, devidamente comprovado por atestados médicos, nos casos de doenças infectocontagiosas, licença maternidade, traumatismo e/ou gravidez de alto risco, observados os prazos previstos na legislação.
- g) Exercícios domiciliares serão concedidos nos casos e formas previstos na Lei acima citada. Nesse caso, deve-se requerer dentro de até 48 horas após a ocorrência do fato gerador.
- h) O aluno deve saber que não é permitido fumar em ambientes fechados da Instituição e que não devem utilizar celular em sala de aula.
- i) É expressamente proibido a utilização dos computadores da Instituição para acessar sites pornográficos, redes sociais e chats.

FORMAS DE INGRESSO

As formas de ingresso nos cursos de graduação da FESAR, são:

- a) Processo seletivo, com classificação por prova;
- b) Processo seletivo, com classificação pelo ENEM;
- c) Transferência;
- d) Portador de diploma de curso superior;

e) Outras formas definidas pelos órgãos competentes da FESAR.

REGISTRO ACADÊMICO (A)

O registro acadêmico inicia-se com a matrícula. Após matriculado o candidato passa a ser identificado como ACADÊMICO FESAR. O acadêmico, ao matricular-se no curso de graduação ou pós graduação, é cadastrado, identificado por um código (registro). O código identifica o acadêmico durante todo o seu período de permanência na Instituição.

Os acadêmicos (matriculados) são relacionados nos diários de classe de cada disciplina. Na primeira aula de cada disciplina, verifique com os professores se seu nome consta no diário de classe. Se não constar, procure imediatamente a Secretaria.

SÃO NORMATIZADORES:

Estatuto;

Regimento;

Regulamento dos Cursos de Graduação Pós Graduação da FESAR;

Regimento da Pesquisa Universitária;

Edital e Normas de Processo Seletivo;

Edital de Monitoria;

Edital de Matrícula;

Normas de Procedimentos de Direção e Coordenação;

Manual do Estagiário;

Manual do Acadêmico;

Manual de Normatização de Trabalhos Científicos;

Normas internas para diversas finalidades pertinentes a instituição;

Resoluções;

Portarias;

Memorandos.

ORIENTAÇÕES GERAIS

- Não fumar nas salas de aulas, laboratórios, auditório, biblioteca e demais recintos fechados.
- Manter celulares desligados durante as aulas, na biblioteca e em atividades acadêmicas;
- Usar trajes adequados para cada ambiente de aula;

- Manter a ordem no ambiente escolar, cumprindo o determinado no Código de Conduta Ética FESAR.

DOCUMENTOS ESCOLARES

A FESAR emite os documentos abaixo relacionados, os quais são expedidos de acordo com a programação e prazos estabelecidos pela Instituição esclarecidos na secretaria, e outros por solicitação dos acadêmicos:

- ✓ Atestado de matrícula;
- ✓ Histórico escolar;
- ✓ Guia de transferência;
- ✓ Certidão de estudo;
- ✓ Diploma de conclusão de curso;
- ✓ Estrutura curricular;
- ✓ Declarações;
- ✓ Plano de ensino;
- ✓ Entre outros.

ABANDONO DE CURSO

É considerado em situação de abandono de curso, o acadêmico que atingir mais de 25% de faltas em cada disciplina do período em que estiver matriculado, sem manifestar sua intenção à Secretaria. O acadêmico, considerado em situação de abandono no curso, poderá ser arguido de sua responsabilidade no contrato de prestação de serviços educacionais.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O cancelamento de matrícula ocorrerá nas seguintes condições:

- a) quando for detectada irregularidade em qualquer documentação apresentada pelo acadêmico;
- b) quando o acadêmico for penalizado com a expulsão, em processo disciplinar, ficando assegurada a expedição de Guia de Transferência.

c) Solicitação em qualquer época do ano desde que o contrato institucional esteja sendo devidamente cumprido pelo acadêmico e seja efetuado o pagamento da taxa por este serviço.

O acadêmico que solicitar o Cancelamento deverá estar ciente que ao efetuar esta solicitação perderá o vínculo total com a FESAR.

TRANCAMENTO E DESISTÊNCIA DE MATRÍCULA

O trancamento da matrícula é a suspensão das atividades acadêmicas por até 4 semestres letivos, consecutivos ou não, devendo ser renovado a cada semestre letivo. O trancamento fica condicionado a inexistência de débitos do aluno com a Mantenedora, isentando-o do pagamento das mensalidades posteriores ao trancamento. O prazo para trancamento da matrícula no semestre será estabelecido no Calendário Acadêmico.

Procedimento: o acadêmico faz a matrícula no período ou disciplinas devidas; paga o boleto referente à primeira semestralidade; solicita no Protocolo Geral através de requerimento o trancamento da matrícula, onde será emitido boleto com valor de taxa para trancamento e após pagamento do boleto, o Protocolo encaminha requerimento anexado ao boleto pago para a Secretaria Acadêmica que faz o lançamento do trancamento no sistema.

Observação: Não há trancamento para o 1º período do curso.

APROVEITAMENTO DE ESTUDO / DISPENSA DE DISCIPLINA

Ao ter cursado uma disciplina, com aprovação, em outro curso ou Instituição, o acadêmico poderá solicitar aproveitamento de estudos caracterizado como equivalência entre disciplinas cursadas na própria FESAR ou em outra IES. No limite das vagas existentes, a FESAR pode aceitar a transferência de acadêmicos de outros cursos de graduação, ministrados por Estabelecimentos de Ensino Superior nacional ou estrangeiro, autorizados ou reconhecidos.

A transferência para a FESAR será solicitada pelo acadêmico de outra IES, observando as datas determinadas no Calendário Acadêmico e Edital próprio de Transferência desta Instituição. O acadêmico solicitante de transferência para a FESAR deverá comparecer ao Protocolo Geral da FESAR, para fazer a solicitação mediante requerimento, apresentando os documentos acadêmicos originais da IES de origem a saber: Histórico Escolar devidamente carimbado e assinado pela IES de origem; Programas de Disciplinas (Ementas) cursadas; situação junto ao ENADE; Forma de Ingresso; Guia de Transferência ou Declaração atestando a regularidade no semestre letivo atual de solicitação e Portaria de reconhecimento do Curso e da IES junto ao MEC. Documentos pessoais

(cópias autenticadas): Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de Identidade, Histórico Escolar e Certificado do Ensino Médio.

REINGRESSO

O reingresso (Retomada de Vínculo) será solicitado pelos acadêmicos que perderam vínculo com a FESAR e que ainda estão dentro do período da fase de conclusão do curso.

O acadêmico poderá solicitar a retomada de vínculo por meio de requerimento no Protocolo Geral da FESAR, efetuando o pagamento da taxa de reingresso para realização de prova específica, ao qual depende de aprovação para efetivar a matrícula para retorno ao curso de origem.

Observação: Ver Edital de matrícula e reingresso.

INGRESSO NA FESAR COMO PORTADOR DE DIPLOMA

Esta modalidade de ingresso na FESAR é destinada aos portadores de diploma de graduação em uma outra Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida ou que tenha obtido a graduação nesta IES, desde que haja vaga remanescente do Processo Seletivo - Vestibular. Tal solicitação será avaliada pela Secretária Acadêmica e a Coordenação do Curso pretendido. A solicitação será efetuada no Protocolo Geral da FESAR. No ato da solicitação o requerente será informado do recolhimento da taxa deste serviço, onde deverá ainda ser observado o calendário acadêmico para efetuar a solicitação e apresentar a documentação exigida:

Cópia autenticada: Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de Identidade (CI), Histórico Escolar e Certificado de Graduação do Ensino Superior.

Os interessados realizarão prova seletiva em razão do limite de vagas para o 1º período de cada curso.

FINANCEIRO, PAGAMENTOS e BOLSAS

Todos os pagamentos de matrículas e mensalidades deverão ser feitos por meio de boletos bancários.

A FESAR possui convênio com o Prouni (Programa Universitário para todos) e FIES de acordo com as normas exigidas pelo MEC e CAIXA ECONOMICA FEDERAL, além do programa de bolsas de pesquisa e extensão, monitoria, iniciação científica e inclusão social, bolsa de trabalho, bolsa de estágio e outros.

PERMANÊNCIA INDEVIDA

É proibida a permanência de alunos ou visitantes, inclusive filhos, cônjuges ou amigos de alunos ou professores nos corredores nos horários de aulas, bem como nas salas de aulas e nos laboratórios quando desacompanhados de professores ou monitores.

VENDA DE PRODUTOS

É expressamente proibido a comercialização de qualquer produto no recinto da Faculdade de Ensino Superior Amazônia Reunida sem a autorização prévia da direção.

DIVULGAÇÃO NOS MURAIIS

As divulgações de material nos murais da Faculdade devem ser expressamente autorizados pelos departamentos responsáveis antes de serem afixados.

ALIMENTAÇÃO

É terminantemente proibido ingerir qualquer tipo de alimento em sala de aula, laboratórios, corredores, biblioteca ou qualquer departamento técnico-administrativo. O consumo de alimento deve estar restrito às cercanias da lanchonete.

É vedado o consumo de bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas, as penalidades estão sujeitas de acordo com o regimento da Instituição.

CIGARROS

A Lei nº 9294/96 proíbe o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo, privado ou público, inclusive salas de aula, bibliotecas e recintos de trabalho coletivo.

ARMAS

É proibido o porte de qualquer tipo de arma nas dependências da FESAR. (Lei nº10.826/2003)

e Decreto nº2.222/97).

CELULARES OU EQUIPAMENTOS DO GÊNERO

É expressamente proibido filmar, fotografar, gravar ou fazer qualquer tipo de registro de aula ou outros eventos dentro da faculdade sem a permissão dos responsáveis.

Nos dias das avaliações o uso destes equipamentos é restrito ao tempo de prova e em sala de aula. Para os demais dias letivos solicitamos o bom senso e respeito para com todos no uso deste tipo de equipamento, procurando mantê-lo sempre desligado.

ATENDIMENTO AO DISCENTE

A Faculdade de Ensino Superior Amazônia Reunida, para atender ao acadêmico, conta com Atendimento ao Discente, vinculado à Direção Acadêmica, para desenvolver atividades de apoio pedagógico ao discente, apoio à participação de eventos (congressos, encontros, seminários, visitas técnicas, etc), acompanhamento psicopedagógico e mecanismos de nivelamento de alunos com evidentes problemas de aprendizado e/ou conhecimentos (principalmente nas áreas de Português, Matemática e Informática).

Para que tais atividades tenham efeito real, o Núcleo de Acompanhamento aos Discentes, em atuação conjunta com os professores do curso, busca identificar os alunos que necessitam desse suporte e os procura, oferecendo estes serviços.

Em todos os casos descritos, o planejamento e execução dos cursos estão a cargo de profissionais extremamente competentes e experientes, professores titulados e acostumados a lidar e solucionar este tipo de deficiência.

CPA

Com o objetivo de coordenar e articular o processo interno de avaliação, bem como sistematizar e disponibilizar informações e dados, foi instituída pela FESAR uma comissão de Auto avaliação.

Composta por representantes de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, ao final do Processo de auto avaliação, a C.P.A prestará contas de suas atividades aos órgãos colegiados superiores, apresentando relatórios, pareceres e, eventualmente, recomendações. Busca-se com isso resultados que visem a melhoria da qualidade acadêmica e o desenvolvimento institucional pela análise consciente das qualidades, problemas e desafios para o

presente e futuro.

Todos os membros da comunidade educativa – professores, estudantes, técnicos – administrativos ex-alunos e outros grupos sociais relacionados estão chamados a se envolver nos processos avaliativos para a Integração, articulação e participação.

Estágio Obrigatório

É o estágio que o discente realiza durante o curso; é uma disciplina obrigatória e exige matrícula. No estágio obrigatório o aluno terá um professor supervisor na sala de aula, em laboratórios, hospitais, empresas, núcleo jurídico. Toda orientação e documentação será disponibilizada pelo professor orientador sob a Coordenação de estágio. O discente somente colará grau após o término, avaliação e entrega da pasta de estágio. A FESAR dispõe da Coordenação de Estágio, para todos os encaminhamentos necessários.

Estágio Extra-Curricular

É o estágio não-obrigatório, mas contabiliza, em parte, nas horas atividades-extras determinadas por cada curso. O discente somente poderá realizá-lo nas empresas/órgãos conveniados com a FESAR. É essencial a assinatura do Termo de Compromisso entre a cedente concedente do estágio e o preenchimento dos relatórios solicitados pela Coordenação Geral de Estágio.

PIC - Coordenação de Pesquisa e Extensão

Principais Atividades Desenvolvidas:

Atividades como iniciação científica e monitoria são ações institucionais que permitem introduzir os estudantes de graduação mais comprometidos e potencialmente mais promissores na pesquisa científica e no ensino acadêmico. Ao participar da pesquisa científica, o aluno se sente parte da criação do conhecimento e, assim, passa a valorizar cada detalhe do ensino. A FESAR, como instituição, ao estimular essas atividades, objetiva garantir ao discente uma visão mais atuante e crítica do processo de formação e renovação de informações, estimulando a formação de futuros profissionais.

No **início de cada semestre**, editais de iniciação científica e de monitoria são lançados. Fique atento!

EGRESSO

Queremos manter um vínculo contínuo com nossos ex-alunos, saber de seus sucessos e dificuldades, e acompanhar os profissionais que formamos em seu ingresso no mercado de trabalho. Assim, poderemos melhorar nossos cursos de graduação e pós-graduação a cada ano, e direcionar nossos projetos de formação continuada às necessidades dos profissionais de cada área.

Através do programa podemos continuar esta relação que começou nas salas de aula, estimulando o convívio acadêmico e a troca permanente de informações entre egressos, alunos e a Faculdade.

A aprendizagem é um processo contínuo, que não acaba com a graduação e/ou pós-graduação. O Programa de egressos da FESAR é mais uma oportunidade para ajudar em sua caminhada. Participe, contribua com informações, e nos ajude a construir este espaço, que é seu.

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Departamentos	Segunda a sexta	Sábado
Departamento Financeiro	8h-12h e 14h-18h	8h-12h
Secretaria	13h-22h	8h-12h
Protocolo	13h-17h30 e 18h30-22h	8h-12h
Biblioteca	13h-22h	8h-16h