

## **Prezado Acadêmico**

Este Guia incorpora nossas normas regimentais e nossas experiências, preservando a identidade de nosso trabalho e das coisas em que acreditamos, como educadores.

A Direção da Faculdade Tecsoma, os coordenadores de curso e o corpo docente e técnico estão, pois, honrados por lhe apresentarem este Guia, certos dos benefícios que trará ao nosso convívio e à sua vida acadêmica.

Virgílio Eustáquio da Silva  
Diretor Geral da Faculdade Tecsoma

Maria Ângela de Moraes Cardoso  
Diretora Acadêmica da Faculdade Tecsoma

## **1 MISSÃO**

“Formar pessoas com habilidades específicas para o desempenho profissional, compreender o meio social e estarem aptas a interagirem com este meio, tendo como referencial de valores a ética, a cooperação e o espírito cívico”.

Nossa missão, portanto, tem uma definição explícita de comprometimento com o aluno e a sociedade, centrada em valores humanísticos, que tornam claros e realistas os objetivos da instituição de ensino.

## **2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **2.1 DIREÇÃO GERAL**

Órgão executivo superior da Instituição, composto pelo Diretor Geral, promove a execução, integração e harmonização de todas as atividades da Faculdade Tecsoma, administrando, dirigindo, coordenando e fiscalizando as atividades que nelas são exercidas.

### **2.2. DIREÇÃO ADMINISTRATIVA**

Coordena, supervisiona e controla a programação e a execução das atividades de Recursos Humanos, Material e Patrimônio, Orçamento, Contabilidade e Finanças e Serviços Gerais.

### **2.3 DIREÇÃO ACADÊMICA**

Superintende, coordena, fomenta e fiscaliza as atividades acadêmicas e de ensino da graduação, pós-graduação e dos cursos sequenciais. Tem sob sua responsabilidade as coordenações e os cursos a elas vinculados.

### **2.4 COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Coordena, fomenta e fiscaliza as atividades da área de ensino de pós-graduação, pesquisa e extensão.

## **2.5 COORDENAÇÕES DE CURSO**

As Coordenações de Curso respondem pelas atividades acadêmicas e didático-pedagógicas dos cursos de graduação, com vistas a seu funcionamento, organização e desenvolvimento. Cabe aos

Coordenadores de Curso supervisionar o cumprimento dos Planos Curriculares e dos Planos de Ensino, acompanhar o desempenho do corpo docente e discente no interesse da qualificação do trabalho escolar, bem como indicar professores e constituir bancas ou comissões para avaliações e exames.

## **3 DIRIGENTES**

### **3.1 Mantenedora: ITEC - Instituto Tecsoma Ltda**

Presidente: **Dr. Virgílio Eustáquio da Silva**

### **3.2 Mantida: Faculdade Tecsoma**

3.2.1 Diretor Geral:

**Dr. Virgílio Eustáquio da Silva**

3.2.2. Diretora Administrativa:

**Dra. Dalila Márcia Rezende Silva**

3.2.3 Diretora Acadêmica:

**Profa. MSc. Maria Ângela de Moraes Cardoso**

3.2.4 Gerente Administrativo:

**Ivan Melo Franco Dias**

Graduado em Administração, Especialista em Gestão administrativa.

3.2.5 Coordenador de Avaliação Institucional:

**Professor Geraldo Benedito Barbosa de Oliveira**

Graduado em História e Especialista em história moderna e contemporânea.

3.2.6 Coordenador do curso de Administração:

**Adm. MSc. Jesulado Alves Avelar**

Graduado em Administração, Especialista em Gestão Empresarial e Mestre em Administração.

3.2.7 Coordenador do curso de Arquitetura:

**Arquiteta e Urbanista MSc. Érica Vendramini Silva**

Graduada em Arquitetura e Urbanismo, Mestre em Ambiente Construído.

3.2.8 Coordenadora do curso de Enfermagem:

**Enfermeira MSc. Rosalba Cassuci Arantes**

Graduada em enfermagem, Mestre em Promoção da Saúde.

3.2.8 Coordenadora do curso de Fisioterapia:

**Fisioterapeuta MSc Michelle Faria Lima**

Graduada em Fisioterapia e Mestre em Promoção de Saúde.

3.2.9 Coordenadora do curso de Biomedicina:

**Biomédica MSc. Cláudia Peres da Silva**

Graduada em Biomedicina, Mestre em Ciências.

3.2.10 Secretária Geral:

**Délcia Severino Costa**

Graduada em História.

## **4 APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO**

### **4.1 SECRETARIA ACADÊMICA**

Setor administrativo que atende aos docentes e discentes nas questões relacionadas às atividades escolares.

É o setor mais próximo do aluno para seus contatos com a Instituição e para informações sobre sua vida escolar.

Cabe à Secretaria:

- Executar a matrícula dos alunos;
- Receber protocolos, inscrições, formulários dos professores com faltas e notas;
- Expedir históricos escolares, atestados, certidões e declarações;
- Receber e encaminhar processos;
- Encaminhar o registro do diploma e outras matérias de interesse acadêmico;
- Fazer o controle de frequência de alunos e professores.

#### **4.1.1 Localização e horário de atendimento**

De 9h às 21h 45 min. de segunda a sexta-feira

De 7h às 12h aos sábados

#### **4.2 TESOUREARIA**

As questões relativas à semestralidade escolar e às taxas devem ser tratadas exclusivamente na Tesouraria, que tem, entre outras, as seguintes atribuições:

- Recolhimento de mensalidades e de taxas, certificados, cópias, segunda oportunidade de provas e exames, declaração, entre outros;
- Emissão da 2ª via da boleta de pagamento até o 5º dia útil;
- Emissão de declarações financeiras;
- Alteração do responsável financeiro para fins de contrato;
- Alteração da data de vencimento da mensalidade;
- Encaminhamento de débitos em conta-corrente de alunos;
- Cobrança de débitos em atraso;
- Negociações de débitos em atraso.

##### **4.2.1 Horário de Atendimento:**

Segunda a Sexta: de 7 às 22h

Sábado: de 8h às 12h

Responsável: **Bruna Rath**

### 4.3 COBRANÇA

As questões relativas à negociação de semestralidades vencidas devem ser tratadas no Setor Financeiro exclusivamente na Negociação, que tem as seguintes atribuições:

- Cobrança de débitos em atraso;
- Negociações de débitos em atraso;

#### **Horário de Atendimento:**

Segunda a Sexta: de 7 às 22h

Sábado: de 8h às 12h

Responsável: **Bruna**

### 4.4 BIBLIOTECA

A Biblioteca tem um considerável acervo de títulos, organizado segundo normas internacionais e informatizado. Dispõe de sala de estudo em grupo e cabines para estudo individual e terminais com acesso à Internet.

Funciona de 7h as 22h 30 min., de segunda a sexta-feira e de 7:00 às 12:00 aos sábados. Nas férias o horário é especial.

A Biblioteca tem normas próprias de uso, reguladas em regimento.

Responsáveis:

Supervisora Administrativa: **Administradora Elidê Gomes de Faria**

Bibliotecária: **MSc. Patrícia de Santana** - Mestre em Ciência da Informação

#### 4.4.1 SETORES DA BIBLIOTECA

- Referência: Atlas, enciclopédias gerais e especializadas, dicionários, almanaques disponíveis para consulta *in loco*.

- Periódicos: acervo de revistas nacionais e estrangeiras disponíveis para consulta e empréstimo domiciliar.
- Videoteca: Acervo constituído de fitas de vídeo, CDs e DVDs.
- Mapoteca: coleção de mapas e globos disponíveis para consulta local ou empréstimo em sala de aula.
- Sala de estudo em grupo e cabines para estudo individual e terminais com acesso à Internet.
- Acervo de títulos, organizado segundo normas internacionais e informatizado.

#### **4.4.2 NORMAS GERAIS DE USO DA BIBLIOTECA**

De acordo com o Regimento Interno da Biblioteca:

- O empréstimo será de 3 livros e/ou periódicos por 5 dias mediante apresentação do Cartão de Usuário (Carteirinha);
- O atraso na devolução implicará na cobrança de multa de R\$ 1,00, por dia e por obra. Em caso de reserva do material a multa será cobrada em dobro. O usuário não poderá fazer novos empréstimos enquanto não regularizar sua situação;
- A renovação pode ser efetuada no último dia do prazo de empréstimo, por igual período, mediante a apresentação do material retirado, desde que não haja reserva de outro usuário e mediante apresentação do Cartão de Usuário e da Obra;
- Os documentos emprestados, em poder de um usuário podem ser reservados por outro usuário interessado, desde que este, ciente da data de devolução do primeiro, venha retirá-los no máximo 24 (vinte e quatro) horas após a referida devolução, sob a pena de perda de direito;
- A taxa de multa é calculada, considerando-se o número de documentos não entregues e os dias úteis de atraso.

O usuário deverá observar as seguintes determinações para utilização das dependências da Biblioteca:

- Manusear adequadamente o material bibliográfico colocado à sua disposição;
- Verificar no ato do empréstimo as condições do material a ser locado;
- Cuidar bem do material utilizado, pois lhe será cobrado qualquer dano que for constatado;

- Todo material bibliográfico retirado, por empréstimo, deverá ser devolvido diretamente ao funcionário no balcão de empréstimo;
- É indispensável a apresentação do Cartão de Usuário (carteirinha) no ato do empréstimo, devolução ou renovação da obra;
- A taxa de multa é calculada, considerando-se o número de documentos não entregues e os dias úteis de atraso.

É vedado ao usuário no ambiente da Biblioteca:

- Usar celular;
- Lanchar;
- Fumar;
- Falar em voz alta.

## **4.5 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

A Faculdade TecSoma disponibiliza computadores com acesso à Internet e desta forma, constrói situações de aprendizagem propiciando atividades nas quais os alunos apliquem processos que sejam fundamentais para o desenvolvimento do conhecimento, ou seja, construir ativamente e de forma prática e aplicada seus conhecimentos, criando novas estratégias de aprendizagem e desenvolvendo métodos autônomos de estudo.

### **4.5.1 Normas Internas**

- Os laboratórios de informática da Faculdade TecSoma destinam-se exclusivamente ao uso acadêmico.

- Cada aluno possui uma senha de acesso à Internet pela qual ele se torna inteiramente responsável.

O usuário não poderá:

- Utilizar ou tentar utilizar login e senha de terceiros;
- Fumar no recinto;
- Consumir alimentos e/ou bebidas nas dependências dos laboratórios;
- Alterar configurações dos computadores e/ou programas;
- Fazer download de qualquer tipo de arquivo não relacionado às atividades escolares;



- Acessar chats, páginas de conteúdo pornográfico e outras não relacionadas às atividades escolares.

Responsável: **Leonardo Carmo Vianna**

Técnico em Informática

#### **Horário de Atendimento:**

7h às 23h e 30 min. de segunda a sexta - feira.

7h às 12h aos sábados.

#### **4.6 LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA, CITOLOGIA, HISTOLOGIA, EMBRIOLOGIA, QUÍMICA, BIOQUÍMICA, MICROBIOLOGIA, ENFERMAGEM, ANATOMIA , IMUNOLOGIA E HEMATOLOGIA**

O espaço destinado ao funcionamento dos Laboratórios de Biologia, Botânica, Citologia, Histologia , Imunologia, Hematologia e Embriologia possui uma área de 25m<sup>2</sup> com capacidade de atender 20 alunos simultaneamente, dispondo de vidrarias e reagentes em quantidade suficiente para o desenvolvimento das atividades deste laboratório.

É importante estar atento às seguintes observações:

- O jaleco é um equipamento de segurança obrigatório no laboratório.
- As aulas são agendadas previamente pelo professor e preparadas pelo técnico do laboratório.
- Todas as aulas práticas são marcadas antecipadamente com o mínimo de três dias na secretaria da Faculdade.
- As aulas práticas do laboratório de ANATOMIA HUMANA são reservadas e marcadas diretamente no laboratório com o funcionário responsável. Deverão ser registradas no livro de presença do laboratório, sendo recolhidas as assinaturas dos alunos presentes.
- Todas as aulas práticas deverão ser registradas no quadro de registro de manutenção dos laboratórios, que se encontra em uma prancheta na parede de cada laboratório.
- O laboratório só poderá ser utilizado pelos alunos na presença do professor ou do responsável pelo laboratório.
- É expressamente proibido ingestão de qualquer tipo de alimento dentro dos laboratórios.

- 
- Por motivos de segurança, todos os equipamentos eletrônicos dos laboratórios (microscópios, estufa, autoclave, etc...) após o uso, deverão ser desligados e o cabo de energia retirado da tomada.
  - Evite retirar, deslocar ou arrastar os microscópios das posições originais, pois este ato danifica o equipamento e traz problemas relacionados ao bom funcionamento dos microscópios.
  - Nunca utilize produtos químicos (álcool, éter, etc.) para limpar o quadro branco, nem para diluir a tinta do pincel, pois estes produtos podem danificá-lo.
  - É proibida a retirada ou deslocamento de qualquer material ou equipamento de dentro do laboratório, sem previa autorização do responsável pelos laboratórios.
  - Sempre que possível, lavar as vidrarias utilizadas e organizar o laboratório. Quando não for possível, retirar toda a vidraria da bancada e colocá-los na pia do laboratório.
  - Por motivos de segurança, as vidrarias e demais instrumentos utilizados durante as aulas práticas deverão ser esterilizados com solução de hipoclorito de sódio (água sanitária).
  - Utilize as lixeiras conforme a sua destinação (lixo hospitalar (biológico) e lixo comum).
  - Quando deixar algum experimento em andamento fazer constar no formulário de manutenção: do que se trata e qual a data para descarte. Do contrário o material será descartado imediatamente.
  - Após o uso dos armários trancar todas as portas.

**Responsável:** Bruno Martins

Graduado em Biomedicina

**Horário de atendimento:**

De segunda a sexta-feira das 14:30 às 17:40 e de 19:00 às 23:20

Sábados de 8:00 às 10:30

#### **4.7 CLÍNICA ESCOLA**

A Faculdade Tecsoma mantém a Clínica-Escola de Fisioterapia localizada no centro da cidade, em local de fácil acesso. Possui vários convênios com entidades e órgãos do município. Para atendimento e como campo de formação profissional, a Clínica-Escola atende funcionários da

Faculdade e seus dependentes e também aos alunos. Dispõe de toda a aparelhagem necessária ao atendimento fisioterápico e os serviços são realizados pelos acadêmicos em estágio, acompanhados por professores da instituição.

## **5. PROGRAMAS DE APOIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE**

### **5.1 FIES**

O Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior - FIES é um programa do Ministério da Educação - MEC destinado a financiar a graduação no Ensino Superior de estudantes que não têm condições de arcar integralmente com os custos de sua formação. Para candidatar-se ao FIES, os alunos devem estar regularmente matriculados em instituições não gratuitas, cadastradas no Programa e com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo MEC.

O FIES é operacionalizado pela Caixa Econômica Federal, e atualmente é um dos Programas de Governo que mais utiliza sistemas informatizados. Todas as operações do processo seletivo, iniciando-se pela adesão das instituições de ensino, passando pela inscrição dos estudantes e divulgação dos resultados e entrevistas, são realizados pela Internet. Isso resulta em comodidade e facilidade para todos os seus participantes, além de garantir a confiabilidade necessária a todo o processo.

Os critérios de seleção, impessoais e objetivos, trazem transparência ao Programa, que tem como premissa atender aos estudantes com efetividade, destinando e distribuindo os recursos de forma justa e impessoal, garantindo a prioridade no atendimento aos estudantes de situação econômica menos privilegiada.

Esta iniciativa do Governo Brasileiro é mais um passo importante para a democratização do acesso à educação de qualidade, a fim de propiciar ao maior número possível de estudantes a permanência e a conclusão do ensino superior.

## **5.2 PROUNI**

O **Programa Universidade Para Todos** é um programa do Ministério da Educação, criado pelo Governo Federal em 2004, que oferece bolsas de estudos em instituições de educação superior privadas, em cursos de graduação e seqüenciais de formação específica, a estudantes brasileiros, sem diploma de nível superior.

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

Só pode se candidatar ao PROUNI o estudante que tiver participado do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM. Os resultados do ENEM são usados como critério para a distribuição das bolsas de estudos, isto é, as bolsas são distribuídas conforme as notas obtidas pelos estudantes. Assim, os estudantes que alcançarem as melhores notas no exame terão maiores chances de escolher

## **5.3 PROGRAMA DE APOIO AO ESTUDANTE - PAE**

O Programa serve como meio para que o estudante receba da IES apoio temporário visando constituir meios para fazer frente exclusivamente às suas necessidades de natureza social, pedagógica, educacional, financeira ou outros, conforme o caso, e, para que possa suportar com suas obrigações e compromissos perante a IES.

O aluno deverá procurar o Professor Geraldo na sala do PROUNI e FIES.

## **5.4 PASSE ESCOLAR**

De acordo com lei municipal, todo estudante tem direito à compra do passe escolar, com desconto de 50% do valor da passagem. Para isto, é necessária a apresentação de comprovante de matrícula, que pode ser obtido na Secretaria da escola.

## **6. PROGRAMAS DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO**

### **6.1 PROINI - Programa Institucional de Nivelamento**

Destina-se aos alunos matriculados nos cursos de graduação da Faculdade Tecsoma, visando:

- I. Possibilitar ao aluno iniciante a revisão dos conteúdos básicos do ensino médio das disciplinas de Matemática, Física, Biologia, Química e Língua Portuguesa e também aulas extras nas disciplinas do currículo do curso para superação de dificuldades de aprendizagem.

- II. Possibilitar ao aluno veterano aulas extras nas disciplinas do currículo do curso para superação de dificuldades de aprendizagem.
- III. Reduzir problemas como a evasão ou reprovação do aluno já nos primeiros períodos do curso, ensejando, primeiramente, a adoção de métodos pedagógicos que permitam a reorientação do processo ensino-aprendizagem e o resgate dos conteúdos não assimilados pelo aluno advindos do Ensino Médio, essenciais ao aprendizado universitário.

## **6.2 NAPSI – Núcleo de Apoio Psicopedagógico**

O NAPSI é um sistema integrante da Faculdade TECSOMA que visa a promover o bem-estar psicológico através de atendimento especializado. O objetivo principal é apoiar o aluno atendendo tanto suas necessidades consideradas acadêmicas, assim como suas necessidades pessoais e sociais, visando sua integração e sucesso educacional.

Quem durante a sua vida estudantil nunca precisou de apoio ou ajuda especial para vencer obstáculos e dificuldades? São problemas relacionais, afetivos, financeiros, que deixam o aluno abalado emocionalmente e como conseqüência, enfrenta dificuldades em aprender e dar continuidade aos seus estudos. Nesse sentido percebemos a necessidade da criação de um espaço que oferecesse apoio psicológico ao aluno universitário, uma proposta de escuta das questões dos alunos em sua permanência na faculdade, do seu ingresso ao término do curso.

### **6.2.1 QUANDO PROCURAR?**

Em situações de crise: dificuldades acadêmicas, dificuldades de relacionamento intra e interpessoal, problemas familiares, situações traumáticas, momentos de ansiedade e estresse, quando tiver vontade, sentir necessidade, quiser falar ou calar... existe um espaço reservado para você.

### **6.2.2 SERVIÇOS PRESTADOS**

- Plantão psicológico: Acolhimento inicial através de atendimento individual. Atendimento em momentos de crise (dificuldades acadêmicas, dificuldades no relacionamento e amoroso,

conjugal, familiar e no trabalho, situações traumáticas, situações de ansiedade, etc). A procura deve ser espontânea ou por encaminhamento.

- Grupo de desenvolvimento pessoal e auto-estima: grupos de discussão e reflexão sobre a vida acadêmica e outros temas específicos. O objetivo desses grupos é favorecer a atividade reflexiva, estimulando a espontaneidade, a criação e o conhecimento de si e do outro.
- Orientação profissional/carreira: Através de encontros individuais ou em grupo serão trabalhados o auto-conhecimento, a identificação e percepção de habilidades, a conscientização das dificuldades pessoais e o conhecimento do mundo do trabalho, com suas exigências e possibilidades, visando alinhar expectativas pessoais e profissionais, objetivos de vida, competências e possibilidades de atuação no mercado, aplicando os conhecimentos adquiridos ao longo do curso.
- Gerenciamento de estudos: Auxílio na preparação de um estudo efetivo e gestão adequada do tempo, reflexão sobre a interferência motivacional, discutindo estratégias que aumentem a eficiência do trabalho acadêmico.

### 6.2.3 COMO PROCURAR

Procurar a secretaria e agendar o seu horário.

É importante esclarecer que não é objetivo do núcleo prestar serviço de psicoterapia, mas focalizar a compreensão do sujeito em suas necessidades pessoais e seu processo de aprendizagem visando sua integração acadêmica.

**PSICÓLOGO RESPONSÁVEL: Dr<sup>a</sup>. Marianna Dilásio**

## 7. ORGANIZAÇÕES ACADÊMICAS

### 7.1 REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

A Representação Estudantil é prevista no Regimento Escolar e apoiada pela direção da escola. Entretanto, ainda não foi organizada pelos acadêmicos.

## **7.2 COMISSÕES DE FORMATURA**

Os integrantes das Comissões de Formatura são de livre escolha dos alunos. Basicamente, as Comissões têm a função de coordenar as ações necessárias ao planejamento, organização, realização de contratos de serviços e captação de recursos destinados à formatura, em consonância com as normas e os objetivos da instituição de ensino.

## **8. INFORMAÇÕES E NORMAS ACADÊMICAS VIGENTES**

### **8.1 SISTEMA CURRICULAR**

A Faculdade TecSoma adota o sistema seriado semestral, com matrícula por período.

### **8.2 MATRÍCULA**

A matrícula é o ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade. Ela é feita por período e se efetua quando da admissão de candidatos classificados pelo PROUNI e em Processo Seletivo, de transferidos de outras instituições e de portadores de diploma de nível superior.

Para a matrícula inicial, o aluno deverá estar munido da seguinte documentação:

I – Certificado ou Diploma de conclusão de curso de 2º grau, ou equivalente;

II – Histórico Escolar

III - Prova de quitação com o serviço militar e eleitoral;

IV – Cédula de identidade (RG);

V – Certidão de nascimento e/ ou casamento;

VI – CPF;

VII – 2 (duas) fotos 3 x 4;

VIII – Comprovante de residência.

No caso de diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, em substituição ao documento previsto no item I, ou comprovante de que o mesmo se encontra em fase de registro.

O requerimento de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento da primeira prestação da anuidade escolar.

A matrícula subsequente ou confirmação de matrícula é aquela efetuada pelo aluno veterano e renovada semestralmente, dentro dos prazos estabelecidos em calendário acadêmico. A não renovação da matrícula implica no abandono do curso, com a consequente perda da vaga e desvinculação da Faculdade.

O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento da primeira prestação, bem como de quitação da semestralidade anterior.

Somente os alunos regularmente matriculados podem frequentar as aulas e usufruir os demais serviços oferecidos pela escola.

### **8.2.1 DA MATRÍCULA PARA PORTADORES DE DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR**

A matrícula para portadores de diploma de curso superior será aceita para candidatos que tenham concluído curso de Licenciatura Plena, Bacharelado ou Tecnólogo devidamente reconhecido.

Os portadores de diploma, conforme legislação em vigor, participarão de Processo Seletivo específico, de acordo com o Edital publicado pela Comissão de Processo Seletivo.

A realização do processo seletivo, publicação do resultado e a matrícula dos candidatos selecionados ocorrerão no período previsto no Calendário Acadêmico da Faculdade.

### **8.2.2 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

O requerimento de matrícula só será aceito mediante comprovação de quitação das responsabilidades financeiras com a Faculdade Tecsoma e com apresentação de toda documentação necessária.

Será nula a matrícula do candidato que se servir de algum documento falso.

A matrícula deverá ser efetuada na data especificada no calendário acadêmico e com a apresentação da documentação exigida. Fora do prazo de matrícula, a instituição de ensino não garante vaga ao aluno.

No ato da matrícula, o aluno assume o compromisso de aceitar e obedecer às normas financeiras aprovadas pela Faculdade Tecsoma e o seu Regimento.



### **8.2.3 TRANCAMENTO DA MATRÍCULA**

É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno sua vinculação à Faculdade e seus direitos à renovação de matrícula.

Para a concessão do trancamento, o aluno deverá ter cursado pelo menos um período letivo do curso em que se matriculou e estar regularmente matriculado no ano em curso. O trancamento não pode ser superior a dois anos, incluído aquele em que foi concedido.

Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos e nem trancamentos sucessivos, não consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem dois anos.

O trancamento de matrícula obriga o aluno à devolução da carteira de estudante, ao pagamento das mensalidades escolares até o mês da solicitação do trancamento e quitação com a Biblioteca.

Não será permitido ao aluno inadimplente trancar a matrícula.

### **8.2.4 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

É concedido cancelamento de matrícula a qualquer época. Este, implica no desligamento do aluno da Faculdade e o seu reingresso somente poderá ocorrer através da classificação em novo processo seletivo.

O cancelamento de matrícula obriga o aluno ao pagamento dos encargos financeiros assumidos com a Instituição até o mês de solicitação do cancelamento.

### **8.3 TRANSFERÊNCIA E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

A Faculdade Tecsoma aceita a transferência de alunos regulares, para cursos superiores afins, oriundos de instituições congêneres, nacionais ou estrangeiras, para prosseguimento de estudo no mesmo curso, na hipótese de existência de vagas e mediante processo seletivo, se requerida nos prazos fixados e observadas as normas da legislação pertinente.

Em caso de servidor público, civil ou militar, removido “ex officio” para a sede da Faculdade, de seus dependentes e de estudante que se transfira de domicílio para exercer cargo público, a matrícula é concedida, independentemente de vaga e de prazos.

O requerimento de matrícula por transferência é instruído com: Certificado ou Diploma de Conclusão de curso de Ensino Médio, ou equivalente; prova de quitação com o serviço militar e

eleitoral; comprovante de pagamento da primeira prestação da anuidade/semestralidade escolar; Cédula de Identidade; Certidão de Nascimento e/ ou Casamento; Histórico Escolar do curso de origem e programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação.

A documentação pertinente à transferência, necessariamente original, tramitará diretamente entre as instituições.

O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pelo Conselho, observadas as diretrizes e demais normas da legislação do ensino superior em vigor.

A Faculdade concede transferência de aluno nela matriculado em qualquer época, feito o requerimento do interessado e de posse da “Declaração de Vaga” expedida pela instituição congênere.

Não é concedida transferência a aluno que se encontre respondendo a inquérito administrativo ou cumprindo penalidade disciplinar.

É permitida a transferência interna, entre cursos afins. O aluno interessado deve fazer a solicitação de transferência na época própria, definida no Calendário Acadêmico, diretamente na Secretaria da Faculdade Tecsoma. A solicitação é analisada pelo coordenador do curso de destino e respondida em 10 (dez) dias úteis.

#### **8.4 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR**

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória.

Independentemente dos demais resultados obtidos, considerar-se-á reprovado o aluno que não cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares de cada disciplina.

A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade do professor, e seu controle é da Secretaria.

A partir do 1º semestre de fevereiro de 2013 o processo avaliativo da Faculdade Tecsoma seguirá também com a Normativa Nº. 1, de 01 de fevereiro de 2013.

## 8.5 REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM DOMICILIAR

Legalmente apenas para alunos portadores de afecções (congenitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas) e alunas em estado de gestação, pode ser atribuído o Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar, conforme o Decreto - Lei nº 1044/69 e Lei nº 6.202/75, que consiste na aplicação de atividades/tarefas em substituição às aulas, durante o período de convalescência, e assegura a possibilidade de o aluno prestar, em outra época, os exames que incidirem no período de afastamento.

### a) Gestantes

A partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante 3 (três) meses, a aluna em estado de gestação poderá ser assistida pelo Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar.

Observações:

- Ainda que a aluna gestante requeira o Regime Especial uma semana antes do parto ou mesmo após este, os 3 (três) meses serão contados retroativamente ao 8º (oitavo) mês de gestação.
- O início do período em que é permitido o afastamento será determinado pelo laudo médico a ser apresentado à Secretaria, quando do requerimento do Regime Especial, a ser solicitado pela aluna gestante ou por procurador. Para todos os efeitos, caberá a Direção da Faculdade oficializar a data exata do início e término do período do Regime Especial.
- O laudo do médico-assistente da aluna deverá conter o mês de gestação e a data provável do parto, bem como a assinatura e CRM do mesmo.
- Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante laudo médico, poderá ser aumentado o período do repouso, antes e depois do parto.

b) Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que apresentem distúrbios agudos ou agonizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência às aulas, verificada a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento

da atividade escolar, ficarão assistidos pelo Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar, desde que:

- a ocorrência seja isolada ou esporádica;
- o período de afastamento indicado pelo médico-assistente seja de, no mínimo, 5 a 10 dias úteis e que a duração não ultrapasse o máximo admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico, no ano letivo em curso;

### **Importante:**

A solicitação do Regime Especial deverá ser feita na Secretaria da Faculdade Tecsoma até 72 horas após a constatação da enfermidade que motivou o afastamento (pelo próprio aluno ou procurador), sendo anexado, para tanto, laudo do médico-assistente, que deverá conter o diagnóstico, o tempo sugerido de afastamento e a terapêutica instituída para o tratamento, além da assinatura e CRM do médico. É vedada a solicitação de Regime Especial após ter cessado o impedimento de frequência às aulas.

A Secretaria encaminhará o requerimento à Direção Acadêmica e Coordenação do Curso em que o aluno se encontrar matriculado, para que cada professor seja expressamente cientificado da concessão do Regime Especial, definindo as atividades/tarefas domiciliares a serem desenvolvidas e os prazos.

Os prazos estabelecidos pelos professores devem ser rigorosamente cumpridos, devendo os trabalhos serem entregues à Coordenação, mediante recibo.

Caberá ao Coordenador do curso ao qual a(s) disciplina(s) se vincula(m) supervisionar a devida aplicação e execução do Regime Especial, assim como observar que os professores determinem os trabalhos em tempo hábil para que o aluno os execute.

## **8.6 APROVEITAMENTO ESCOLAR**

O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas atividades escolares e nas provas escritas.

Ao aluno que deixar de comparecer às avaliações de aprendizagem nas datas fixadas, por motivo justificado, poderá ser concedida segunda e última oportunidade, requerida no prazo definido pelo coordenador. Serão considerados justos os motivados por doença (Decreto - Lei nº 1044/69 e Lei nº 6.202/75), trabalho (mudança de turno, exigência imperiosa) e outros que impeçam

o comparecimento do aluno, sempre sujeitos a comprovação, análise e julgamento por parte do Coordenador do curso.

A segunda chamada de prova é considerada serviço educacional não contratado na matrícula, cabendo ao aluno pagar a taxa fixada pela diretoria para a sua realização.

Em cada disciplina são distribuídos semestralmente 100 (cem) pontos, sendo 50 (cinquenta) a cada bimestre.

Para efeito de promoção ao período subsequente, será considerado aprovado o aluno que obtiver nota acumulada semestral igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na disciplina.

A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota expressa em grau numérico. Para efeito de promoção ao período subsequente, será considerado aprovado o aluno que obtiver nota acumulada igual ou superior a setenta (70,0) na disciplina, valendo como nota acumulada.

O aluno que não obtiver a nota acumulada semestral igual ou superior a setenta (70) porém tenha alcançado nota acumulada mínima igual a 40 (quarenta), se submeterá a uma Prova Especial, após o encerramento do ano/período letivo, de valor de zero (0) a cem (100). Após a realização e julgamento, pelo professor, da Prova Especial, o aluno será promovido se obtiver a média aritmética final igual ou superior a cinquenta (50). A média aritmética é calculada através da soma da nota acumulada com a nota da prova especial.

Será reprovado o aluno que obtiver a média aritmética final inferior a cinquenta (50).

Pode ser concedida revisão da nota atribuída a qualquer avaliação, quando requerida no prazo máximo de cinco (5) dias de sua divulgação.

Atribui-se nota zero (0) ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista, na data fixada, bem como ao que nela se utilizar de meio fraudulento.

### **8. 6.1 DEPENDÊNCIA**

É promovido ao período seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se ainda a promoção com dependência em até duas (2) disciplinas do período concluído.

O aluno promovido em regime de dependência deverá matricular-se obrigatoriamente no período seguinte e nas disciplinas de que depende, observando-se no novo período a compatibilidade de horários e a existência ou não de pré-requisitos, bem como aplicando - se a todas as disciplinas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas.

---

A dependência é um serviço especial, não configurado no contrato de serviços educacionais, sendo seus custos cobrados à parte.

## **9. A FACULDADE TECSOMA FACILITANDO A SUA VIDA ACADÊMICA**

### **9.1 MATRÍCULA**

#### **PRÉ-REQUISITO:**

- Ter sido classificado em Processo Seletivo ou admitido por Transferência.
- Ser o interessado ou alguém por ele designado através de procuração constituída.

#### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

- I – Certificado ou Diploma de conclusão de curso do Ensino Médio (2º grau) ou equivalente;
- II – Prova de quitação com o serviço militar e eleitoral;
- III – Comprovante de pagamento ou de isenção da primeira prestação da anuidade escolar;
- IV – Cédula de identidade;
- V – Certidão de nascimento e/ ou casamento;
- VI – 2 fotos 3 x 4;
- VII – CPF;
- VIII – Comprovante de pagamento da 1ª Parcela da Anuidade Escolar;
- IX – Comprovante de residência
- X – Contrato de Serviços Educacionais.

**TAXAS:** Não há.

#### **FORMULÁRIO:**

- Preenchimento de requerimento próprio, que é fornecido pela Secretaria com justificativa.

- 
- Assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, pelo aluno, se maior, ou pelo responsável, se menor de 21 anos.
  - Assinatura e reconhecido da declaração de desconto ou quaisquer abonos oferecidos pela instituição;

**Observação:** Com o deferimento da matrícula do aluno, está garantida a sua vaga na Faculdade pelo período letivo em questão. O aluno deve estar ciente de que a não frequência às aulas não o desobriga do pagamento das prestações da semestralidade escolar. O contrato só se interrompe se, do lado do aluno, houver cancelamento, trancamento ou transferência para outra IES, ou, do lado da Faculdade Tecsoma, houver o desligamento do aluno de acordo com as normas regimentais.

## 9.2 MATRÍCULA FORA DO PRAZO

### PRÉ-REQUISITO:

- Obter autorização da Coordenação do Curso e da Direção Acadêmica.
- Ser o interessado ou alguém por ele designado através de procuração constituída.

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Os mesmos da matrícula dentro do prazo.

**TAXAS:** Não há.

### FORMULÁRIO:

- Preenchimento de requerimento próprio, que é fornecido pela Secretaria, com justificativa.

**OBSERVAÇÃO:** A Faculdade Tecsoma não se obriga a oferecer vaga para matrícula fora do prazo.



### 9.3 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

#### **PRÉ-REQUISITO:**

- Ser o interessado ou alguém por ele designado através de procuração constituída.
- Estar matriculado no ano letivo em que se queira trancar a matrícula.
- Ter concluído pelo menos um ano/período letivo.
- Estar quites com as prestações da anuidade/semestralidade escolar.

#### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

- Não há necessidade de documentos.

#### **FORMULÁRIO:**

- Preenchimento de requerimento próprio, que é fornecido pela Secretaria.

**Taxas:** Verificar na Secretaria Acadêmica

#### **OBSERVAÇÕES:**

- Serão indeferidos os pedidos de alunos que tiverem excedido dois anos, consecutivos ou não, de trancamentos anteriores.
- No caso de indeferimento, o aluno deverá prestar novo Concurso Vestibular, não havendo necessidade de ser classificado, sem, contudo, ser eliminado, para passar a ter direito a novo prazo de dois anos de trancamento.

## 9.4 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

### PRÉ-REQUISITO:

- Ser o interessado ou alguém por ele designado através de procuração constituída.
- Estar regularmente matriculado.

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Não há.

**TAXAS:** Verificar na Secretaria Acadêmica

### FORMULÁRIO:

- Preenchimento de requerimento próprio, que é fornecido pela Secretaria.

### OBSERVAÇÕES:

- O aluno deve ficar ciente de que ao cancelar a matrícula todos os atos acadêmicos tornam-se nulos, encerrando definitivamente o vínculo com o Curso e a Faculdade Tecsoma;
- A interrupção da matrícula e do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais se dará através de Solicitação de Cancelamento, Trancamento ou de Transferência para outra Instituição.

## 9.5 TRANSFERÊNCIA PARA A FACULDADE TECSOMA

### PRÉ-REQUISITO:

- Ser o interessado ou alguém por ele designado através de procuração constituída.
- A transferência somente poderá ser solicitada para o mesmo curso ou para cursos afins.

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Histórico Escolar ou Certidão de Estudos com notas e carga horária (original e devidamente assinado).
- Programa das disciplinas cursadas (original ou cópia autenticada pela escola).
- Cópia da divulgação de transferência do Servidor Público (nos casos de transferência Ex-offício).
- Declaração da Faculdade de origem de que o aluno e/ou seu responsável não tem (têm) débito com a instituição.

**TAXAS:** Conforme a tabela.

### FORMULÁRIO:

- Preenchimento de requerimento próprio, que é fornecido pela Secretaria.

### OBSERVAÇÕES:

- Caso a solicitação de transferência seja deferida, será emitida uma Declaração de Vaga.

- 
- A Faculdade Tecsoma envia para a IES de destino, pelo Correio, a Declaração de Vaga. A IES de destino tem 20 (vinte) dias úteis de prazo para remeter a Declaração de Transferência.
  - Com a Declaração de Transferência o interessado está apto a efetuar matrícula na Faculdade Tecsoma.

## **9.6 TRANSFERÊNCIA INTERNA**

### **(Transferência de curso)**

#### **PRÉ-REQUISITO:**

- Ser o interessado ou alguém por ele designado através de procuração constituída.
- A transferência somente poderá ser solicitada para cursos afins.

#### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

- Não há.

**TAXAS:** Conforme a tabela.

#### **FORMULÁRIO:**

- Preenchimento de requerimento próprio, que é fornecido pela Secretaria.

## 9.7 TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO

### PRÉ-REQUISITO:

- Ser o interessado ou alguém por ele designado através de procuração constituída.
- Solicitar à instituição de destino a emissão de Declaração de Vaga, a ser enviada para a Faculdade Tecsoma por via postal.
- Estar regulamente matriculado na data em que a Faculdade Tecsoma receber a Declaração de Vaga da outra Instituição. Lembre-se que uma matrícula se encerra com o final do ano letivo.

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Atestado de vaga da Instituição de destino.

**TAXAS:** Não há.

### FORMULÁRIO:

- Preenchimento de requerimento próprio, que é fornecido pela Secretaria.

### OBSERVAÇÕES:

- O Contrato de Prestação de Serviços Educacionais será rescindido com a transferência. As parcelas da anuidade são devidas (serão cobradas) até a data do pedido de transferência.
- Os débitos existentes serão cobrados conforme o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais respectivo.
- A Guia de Transferência será enviada, por via postal, diretamente para a Instituição que fornecer a Declaração de Vaga.

- Não será expedida Guia de Transferência para o aluno que abandonou o curso ou cujo período de trancamento de matrícula tenha prescrito.
- Os prazos para Transferência Externa são os estabelecidos pelo Calendário Escolar da Instituição que expedirá a Declaração de Vaga.

## 9.8 2ª CHAMADA DE PROVA

### PRÉ-REQUISITO:

- Ser o interessado ou alguém por ele designado através de procuração constituída.
- Realmente não ter efetuado a prova.
- O requerente deve obedecer ao prazo regimental.

**TAXAS:** De acordo com a tabela.

### FORMULÁRIO:

- Preenchimento de requerimento próprio, que é fornecido pela Secretaria.

**Observação:** A solicitação feita não gera concessão automática. O deferimento pode ou não ser concedido, de acordo com as normas regimentais.



## 9.9 REABERTURA DE MATRÍCULA

### PRÉ-REQUISITO:

- Ser o interessado ou alguém por ele designado através de procuração constituída.
- Ter trancado sua matrícula de acordo com as normas regimentais.
- Consultar a Secretaria para outras situações.
- Preencher requerimento na Secretaria da Faculdade Tecsoma,
- A Coordenação do Curso, após análise do Histórico Escolar do aluno, emite parecer.

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Não há.

**TAXAS:** Não há.

### FORMULÁRIO:

- Preenchimento de requerimento próprio, que é fornecido pela Secretaria, dentro do prazo estabelecido pelo Calendário Escolar.

### OBSERVAÇÕES:

- Serão indeferidos os pedidos de alunos que tiverem excedido dois anos, consecutivos ou não, de matrícula trancada ou o prazo máximo de integralização do curso determinado pela legislação.
- No caso de indeferimento, o aluno deverá prestar novo Concurso Vestibular para validar os créditos cursados, não havendo necessidade de ser classificado, sem, contudo, ser eliminado.

- 
- O retorno aos estudos obrigará o aluno a cumprir o currículo vigente.

## 9.10 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

### PRÉ-REQUISITO:

- Ser o interessado ou alguém por ele designado através de procuração constituída.
- Estar regularmente matriculado no ano letivo em questão.

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Histórico Escolar ou Certidão de Estudos com carga horária e notas, caso os estudos tenham sido realizados fora da Faculdade Tecsoma (original ou cópia autenticada).
- Programa das Disciplinas cursadas, caso os estudos tenham sido realizados fora da Faculdade Tecsoma (original ou cópia autenticada pela escola).

**TAXAS:** Conforme tabela.

### FORMULÁRIO:

- Preenchimento de requerimento próprio, que é fornecido pela Secretaria.

### OBSERVAÇÃO:

- A solicitação do aluno é analisada em 10 (dez) dias úteis.
- O interessado deverá retirar o “Documento de Retorno” na data definida no Protocolo.

## 9.11 TRATAMENTO ESPECIAL

### (Laudo Médico Oficial)

#### PRÉ-REQUISITO:

- Ser o interessado ou pessoa responsável por ele, caso este não tenha condições de locomoção.

**TAXAS:** Conforme tabela.

#### FORMULÁRIO:

- Preenchimento de requerimento próprio, que é fornecido pela Secretaria.

#### OBSERVAÇÃO:

- São considerados mercedores de tratamento especial as alunas gestantes, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, os alunos portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecção, traumatismo, ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados caracterizados pelas condições constantes no Decreto-Lei 1.044/69 de 21/10/69 e Lei 6.202/75 de 17/04/75.
- O requerimento deve ser devolvido preenchido, com assinatura e reconhecimento de firma do médico responsável, **antes do afastamento ou no máximo nos 3 (três) primeiros dias de afastamento**.
- Essa solicitação é válida para definir os exercícios domiciliares apenas como compensação ao período de ausência. As provas devem ser realizadas normalmente pelo aluno ou este, caso esteja impossibilitado, deve solicitar prova substitutiva, conforme orientação específica.