

## 10. CONVÊNIOS - FINANCIAMENTO ESTUDANTIL

### Informações para alunos que irão aderir ao Fies

#### - Documentação básica do aluno (a):

RG/CPF/Título/Reservista(para homens)/Histórico Escolar do Ensino Médio/ Comprovante de Matrícula da FMT/Comprovante de Renda (contracheques dos 3 últimos meses) ou Carteira de Trabalho / Comprovante de Residência atualizado.

#### - Documentação básica do grupo familiar:

Se houver na informação; pai/mãe,esposo(a), irmãos e filhos:

**Trabalhando:** RG/CPF/ Comprovante de Renda (contracheques dos 3 últimos meses).

**Não trabalhando:** RG/CPF/Carteira de Trabalho (dado baixa ou sem contrato).

**Menores de Idade:** Certidão de nascimento ou RG (se houver).

**Obs.:** . Na informação do **valor semestral** do Curso solicitado (sem ou com desconto), deverá ser o valor cheio nas três opções

. Na renda familiar deverá constar (renda do aluno + do grupo familiar (se houver))

. *O aluno optante pelo Fundo Garantidor deverá ter uma renda de **um salário mínimo e meio***

. *O aluno optante pela Fiança Convencional precisará de **um ou dois fiadores***

. *O aluno optante pela Fiança Solidária precisará de **três a quatro pessoas** (formará um grupo que será um fiador do outro)*

. *A solicitação da % (porcentagem) solicitada **não muda** após assinatura de contrato junto ao Banco escolhido.*

### Informações aos alunos que já aderiram ao Fies

. **Matrícula** - ocorrerá normalmente no período informado pela IES (acompanhar o Calendário/FMT).

. Após a matrícula haverá o Aditamento (confirmação de sua matrícula junto ao Fies), você receberá uma mensagem ou email informando que deverá **validar o aditamento** (o aluno entrará no sistema Fies com CPF e senha, depois confirma).

### Informações aos alunos que aderiram ao Prouni (Parcial ou Integral)

. **Matrícula** - ocorrerá normalmente no período informado pela IES (acompanhar o Calendário/FMT).

(Tendo o cuidado de não perder disciplinas, corre o risco de perder a Bolsa Prouni).

. Após a matrícula na IES/FMT, no período informado pelo Mec, o aluno receberá uma mensagem ou email informando que deverá dirigir-se ao setor responsável para assinar a permanência do usufruto da Bolsa (isso ocorrerá para todos os semestres).

### Informações aos alunos que aderiram ao Educa Mais Brasil (Parcial)

. **Matrícula** - ocorrerá normalmente no período informado pela IES (acompanhar o Calendário/FMT).

. Deverá apresentar a quitação da taxa do Educa Mais Brasil ao Financeiro.  
(Tendo o cuidado de não perder disciplinas, corre o risco de perder a Bolsa)



# Manual do Estudante

## APRESENTAÇÃO

Direção Geral:

Dr. Eusínio Lavigne Gesteira

Presidente da Mantenedora:

Sr. Isidoro Lavigne Gesteira

Direção Acadêmica

Prof. Msc. Tatiana Almeida Rocha Barcelos

Secretária Acadêmica:

Roberta Maria S. Nascimento

Coordenação Administrativa:

Dalcinólia Araújo

Bibliotecária:

Regina Lúcia Macedo Figueroa.

Coordenadora Financeira:

Wilse Bransford L. Bomfim

Coordenadora de Convênios:

Inês Maria dos Santos

Procurador Institucional:

Profa. Dra. Fátima Queiroz

Coordenações de Cursos:

Administração: Profa. Elba Karla Leão Silva

Biomedicina: Profa. Ana Paula Adry de Oliveira

Direito: Prof. Josevandro Raymundo Ferreira Nascimento

Enfermagem: Profa. Sara Oliveira Tannus Santos

Engenharia Civil: Prof. Carlos Armando Filho

Engenharia Elétrica: Prof. Mário Jorge Salomão Silva

Fisioterapia: Profa. Karla Rocha Carvalho Gresik

Gastronomia: Profª Renata Sampaio Mafra de Santana

Gestão em Recursos Humanos: Profa. Elba Karla L. Silva

Logística: Prof. Denicio Ferreira Nascimento

Serviço Social: Andrea Andrade Sauer

Coordenação de Pós Graduação:

Prof. Msc. Tatiana Almeida Rocha Barcelos

## 8. SEGUNDA CHAMADA DE AVALIAÇÕES

Ao aluno que deixar de comparecer às avaliações individuais regulares, será facultada a Segunda Chamada, mediante requerimento na Secretaria Acadêmica e que será encaminhado ao Coordenador do Curso, o prazo máximo para o requerimento é de 72 (setenta e duas) horas a contar da data da avaliação. O pedido deverá ser instruído com documentos expedidos por autoridade competente que comprovem:

- Problema de saúde;
- Luto por falecimento do cônjuge, ascendente ou descendente direto;
- Convocação para exercícios militares ou reservistas de Serviço Militar para exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica;
- Participação em competições esportivas oficiais em que o aluno integre representação desportiva nacional;
- Outras justificativas que caracterizem motivo de força maior, aceitas pelo Coordenador do Curso.

O requerimento de 2ª chamada só será recebido no protocolo mediante justificativa anexa e pagamento da taxa (R\$ 30,00 reais). A segunda chamada será realizada em data fixada no Calendário Acadêmico. O não comparecimento à prova na data marcada implicará em nota 0 (zero) na avaliação.

## 9. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Poderá ser feito aproveitamento de disciplinas cursadas com aprovação em outra instituição de ensino superior, a critério da Coordenação do Curso, quando ocorrer semelhança de programa e equivalência ou identidade de valor formativo em relação aos estudos programados, desde que os estudos realizados correspondam a pelo menos 3/4 da disciplina curricular da Instituição. Ao requerimento de dispensa de disciplina devem ser anexados os seguintes documentos:

- Histórico Escolar atualizado, onde constem cargas horárias, número de créditos das disciplinas cursadas com aprovação e seus respectivos programas;
- Descrição dos símbolos dos conceitos com valores correspondentes e períodos em que as disciplinas foram cursadas;
- Histórico Escolar do curso de origem;

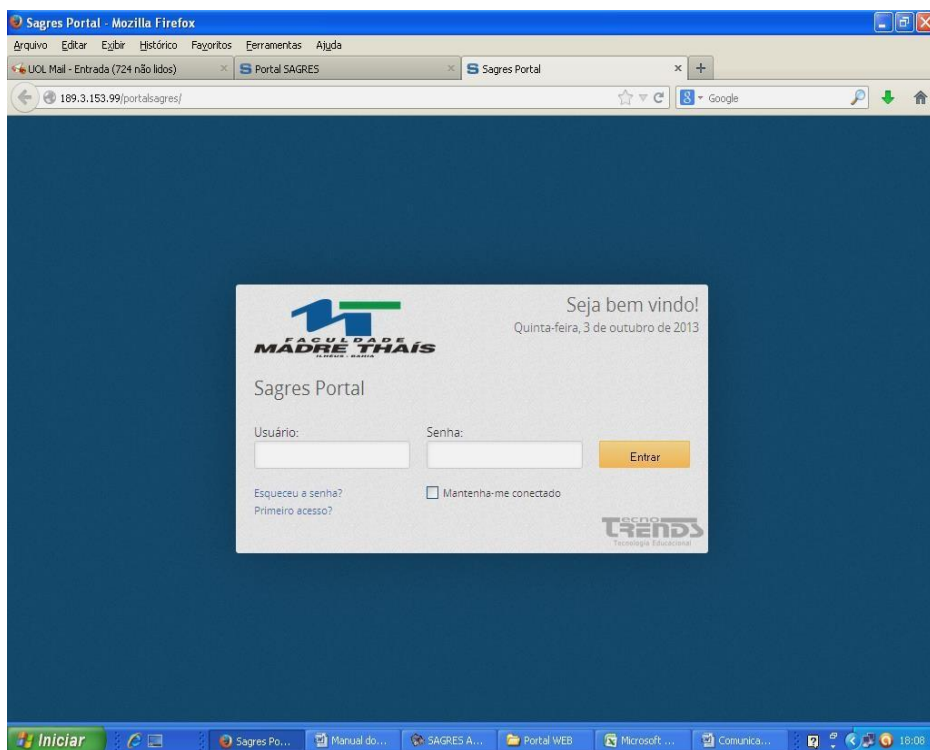
A solicitação deve contemplar todas as disciplinas passíveis de aproveitamento, evitando a necessidade de novo requerimento a cada semestre. O período de solicitação é estabelecido no Calendário Acadêmico.

OBS: Conforme Normativa interna os estudantes regulares da FMT não estão autorizados a cursarem disciplinas em outras IES sem a prévia análise de sua coordenação, sob pena de não acatarmos o pedido de aproveitamento de estudos. Gentileza consultar a normativa, antes de fazer matrícula especial de disciplina em outra Instituição de Ensino Superior.

**Seja Bem-vindo a Faculdade Madre Thaís!**

## 7. PORTAL WEB - <http://www.portalfmt.com.br/PortalSagres>

Você terá acesso on-line ao acompanhamento de notas e faltas, histórico escolar e comprovante de matrícula para conferência, além das vantagens de consultas e reservas do acervo da Biblioteca. Informamos abaixo o link para acesso, de qualquer dispositivo com internet. Para o primeiro acesso basta clicar na opção primeiro acesso e o sistema irá encaminhar para o e-mail cadastrado no sistema acadêmico seu login e senha. Estaremos a disposição na secretaria acadêmica da Faculdade para as devidas orientações ou dúvidas que possam surgir. E de fundamental importância que o estudante mantenha seu e-mail atualizado no cadastro da secretaria para receber as mensagens do portal.



## Caro Estudante,

Este manual busca oferecer aos estudantes informações importantes da Faculdade Madre Thais. Tendo como base o Regimento Interno da Faculdade, o que concede a esse documento caráter normativo, onde as observações aqui apresentadas devem nortear as atividades acadêmicas do corpo discente, facilitando o processo de ensino-aprendizagem.

## SECRETARIA ACADÊMICA

Horário de funcionamento: Segunda a Sexta das 07:30 às 12:30 e das 14:00 às 21:00h

Telefone para atendimento: (73) 3222-2331 Ramais: 25 e 26

Endereço: Av. Itabuna, Gabriela Center, nº 1941, Ilhéus-BA.

Site: [www.faculdamadrethais.com.br](http://www.faculdamadrethais.com.br)

É o órgão que operacionaliza a rotina acadêmica da FMT. Controla os registros de aulas ministradas pelos professores, registra e arquiva os dados acadêmicos e cadastrais dos alunos, bem como o seu desenvolvimento ao longo do curso. Ao final do curso, coordena a emissão dos diplomas dos alunos graduados. A Secretaria Acadêmica é responsável pela orientação básica ao aluno quanto às normas educacionais internas, prazos e demais informações necessárias ao longo de sua trajetória universitária.

## INFORMAÇÕES ACADÊMICAS:

### 1. MATRÍCULA

Art. 53. (A matrícula, ato formal de ingresso no curso, e de vinculação à faculdade, realiza-se na Secretaria, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico....) Art. 54 (A matrícula é feita por semestre, admitindo-se a dependência em até 02 disciplinas, observada a compatibilidade horária). É o processo pelo qual o aluno se vincula oficialmente à FMT. Na ocasião, o aluno recebe um número de cadastro (matrícula) que o acompanhará por toda vida acadêmica. O regime adotado pela FMT é de sistema seriado semestral, portanto, o aluno deverá matricular-se a cada semestre nas disciplinas que vai cursar, observando a matriz curricular. Caso o aluno não possa comparecer pessoalmente para efetuar sua matrícula, deve constituir legalmente um procurador para fazê-lo em seu nome. Estudantes com dependência de disciplina deverão ter sua seleção de disciplina avaliada e autorização de matrícula feita pelo coordenador do curso. Na matrícula inicial e a cada renovação de matrícula semestralmente, o estudante ou seu responsável legal assinará o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

## 1.1 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 56. É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno sua vinculação à Faculdade e seu direito à renovação de matrícula.

§ 1º. O trancamento é concedido, no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico, por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a 4 (quatro) períodos letivos, incluindo aquele em que foi concedido.

§ 2º. Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos, que, em seu conjunto, ultrapassem aquele limite.

Para efetuar o trancamento o estudante deve estar matriculado no semestre e preencher requerimento na Secretaria Acadêmica, fazendo em seguida o recolhimento da taxa correspondente à solicitação.

## 2. SISTEMA DE AVALIAÇÃO E FREQUÊNCIA

O Sistema de Avaliação da FMT é semestral e composto por no mínimo 03 avaliações e no máximo 04. O Semestre é dividido em 02 unidades (U1 e U2 e as avaliações deverão valer no máximo 10,00. Não existe definição para pesos e será feita média aritmética da quantidade de avaliações ( $Av1 + Av2 + Av3 + Av4/4 = MP$ ), onde a MP (Média Parcial) para aprovação direta será 7,0 e abaixo desse valor será oportunizado a prova final. A MF (Média Final) será calculada somando a ( $MP + PF/2 = MF$ ). Ao final do novo cálculo a MF do estudante deverá ser igual ou superior a 5,0 para aprovação em prova final. O Estudante que tiver MP abaixo de 3,0 estará reprovado automaticamente e não poderá fazer prova final.

É obrigatório o registro de frequência do aluno, como estabelece o artigo 27 da Lei Federal 9.394/96. É fundamental a observância do registro da chamada após os primeiros 15 (quinze) minutos do início da aula, sendo considerado reprovado o aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina. O aluno, que por ventura esteja reprovado por falta não poderá fazer prova final. Quando o professor realizar atividades externas como eventos, palestras e seminários, o estudante deverá assinar lista de presença.

## 3. ABONO DE FALTAS

A legislação em vigor veta o abono de faltas, mas abre exceção a favor do aluno matriculado em órgão em formação de Reserva que seja obrigado a faltar por força de exercícios, manobras ou cerimônia cívicas (Lei nº 4.375/64 e Decreto Lei nº 715/69). As ausências justificadas com comprovante de autoridade militar permitem aos estudantes a realização das avaliações e o abono de faltas para todos os efeitos. O professor é informado da concessão do abono de falta por intermédio da Coordenação de Curso. É concedido aos alunos com incapacidade física relativa ao Regime Especial de Exames Domiciliares, com acompanhamento da Faculdade.

## 4. REVISÃO DE PROVA

Recurso disponível ao aluno quando permanecer dúvida quanto à correção da avaliação pelo professor. Pode ser solicitada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado da avaliação, através de abertura de requerimento, com exposição de motivos que indiquem a necessidade da revisão, na Secretaria Acadêmica.

## 5. EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Entende-se por exercícios domiciliares a adaptação das atividades escolares como compensação da ausência às aulas.

O Regime Especial de Exames Domiciliares é concedido ao aluno amparado pelo Decreto-Lei 1044/69 e Lei 6202/75, a saber.

- A aluna gestante a partir do 8º mês, por três meses;
- Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, doenças infecto-contagiosas, traumatismos ou outras condições mórbidas que caracterizem incapacidade relativa e desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais.

Nessas situações, o(a) aluno(a) ou seu procurador legal deverá:

- Requer o benefício, junto ao Protocolo até 72 horas após o início da afecção ou a partir do 8º mês de gestação. No caso das alunas gestantes;
- Anexar ao requerimento laudo médico original constando o código da doença e o período de afastamento.

**OBS: Em disciplinas de estágio curricular cuja execução só possa ocorrer com a presença do aluno, não será concedido o Regime de Exercícios Domiciliares, marcando-se a avaliação da disciplina para data posterior. As provas só poderão ser feitas na Faculdade, mediante marcação com a coordenação do curso e disponibilização da prova pelo docente no SAD ou SECAD.**

## 6. TAXAS DE SERVIÇOS

Serviços e documentos, tais como certidões, atestados, históricos, 2ª via de comprovante de matrícula e outros, serão fornecidos aos estudantes mediante requerimento e prazos da tabela de serviços e prazos.

O estudante deverá protocolar na Secretaria Acadêmica a solicitação através de requerimento e efetuar o pagamento da taxa no Setor Financeiro.

