

MANUAL DO ALUNO



SUMÁRIO

UNIDADE I: SOBRE O ACADÊMICO.....	3
1.1 O Semestre Letivo.....	3
1.2 Sobre as Atividades de Ensino.....	4
1.2.1 Monitoria.....	4
1.2.2 Atividades Complementares.....	4
1.2.3 Aproveitamento de Estudo.....	4
1.2.4 Campos de Prática.....	5
1.3 Sobre as Atividades de Extensão	5
1.4 Sobre as Atividades de Pesquisa/Iniciação Científica.....	5
1.5 Sobre a Avaliação de Aprendizagem.....	6
1.5.1 O que é?.....	6
1.5.2 Quais os Tipos?.....	8
1.5.3 Como se dá a Avaliação Cognitiva (Teórica e Prática) e Processual?.....	8
1.5.4 Como se dá a Aplicação da Avaliação Cognitiva (Teórica e Prática)?.....	8
1.5.5 Como Solicitar Revisão de Avaliação Cognitiva?.....	8
1.6 Sobre o Regime Especial de Exercícios Domiciliares.....	9
1.7 Quais os meus Direitos?.....	9
1.8 Quais os meus Deveres?.....	9
1.9 Quais as possíveis Penalidades?.....	10
UNIDADE II: SOBRE O ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO.....	12
2.1 Como me Programar para o Pagamento Semestral?.....	12
2.2 Quais os Vencimentos e Como Adquirir os Boletos Bancários?.....	12
2.3 Onde Posso Pagar?.....	12
2.4 Quais os Financiamentos da FCMPB?.....	12
2.4.1 FIES.....	12
2.4.2 Financiamento Banco Santander.....	12
2.4.3 Bolsa ProUni.....	13
2.5 Como os “Feras” Realizam sua Matrícula?.....	13
2.6 E os Veteranos, como Renovar sua Matrícula?.....	13
2.7 Existe Componente Curricular com Dependência?.....	13
2.8 Como posso Cancelar, Transferir ou Trancar minha Matrícula?.....	13
2.9 Posso Fazer Acordos Financeiros?.....	13
UNIDADE III: CONVÍVIO E BEM-ESTAR.....	14
3.1 Quais os Órgãos Deliberativos e Normativos.....	14
3.2 Como se dá a Estrutura Organizacional?.....	15
3.3 Quais os Sistemas de Informação e Comunicação?.....	20

OLÁ, QUERIDOS ALUNOS!

As Faculdades de Ciências Médicas da Paraíba e Anglo Americano de João Pessoa têm o prazer de tê-los (as) como nossos (as) alunos (as). Tais Instituições são direcionadas para o ensino da área de Ciências da Saúde e atualmente ofertam os cursos de Nutrição, Medicina e Farmácia.

Diante de sua missão em “**Formar os Melhores Profissionais na Área de Saúde**”, elas buscam incansavelmente um ensino de qualidade, sob a gestão de um corpo dirigente preocupado com o processo de humanização de sua comunidade acadêmica, utilizando uma infraestrutura moderna e recursos humanos qualificados.

Sendo assim, este manual tem como objetivo auxiliá-los(as) a conhecer as atividades desenvolvidas nas Instituições, por meio de informações relevantes que os ajudarão a dirimir suas dúvidas, direcionar suas reivindicações e assim promover um melhor desempenho acadêmico.

Seja bem-vindo (a)!

A Direção



UNIDADE I

SOBRE O ACADÊMICO

Prezados alunos, para garantirmos a excelência no processo ensino-aprendizagem, nossas Instituições proporcionam meios para vocês aprimorarem seus conhecimentos, habilidades e atitudes, não só nas aulas teóricas e práticas, bem como fornecendo a possibilidade da participação da Comunidade Acadêmica nos pilares da educação: ensino, pesquisa e extensão.

1.1 O Semestre Letivo

O semestre letivo abrange o mínimo de cem (100) dias de efetivo trabalho acadêmico, exigido pela legislação em vigor, não sendo computados os dias reservados aos exames finais, quando houver.

O período letivo será prolongado, sempre que necessário, para que sejam cumpridos os conteúdos programáticos e as cargas horárias estabelecidas nos planos de ensino de seus componentes curriculares.

As atividades das Faculdades são escalonadas em calendário acadêmico, elaborado semestralmente pela Direção Acadêmica e Coordenadores de Curso e aprovado pelo Conselho Superior - CONSUP.



1.2 Sobre as Atividades de Ensino

1.2.1 Monitoria

As Instituições proporcionam a possibilidade de participação no programa de monitoria para todos os alunos, por meio de processo seletivo, com bolsas remuneradas, ou não, de acordo com editais de projetos específicos por componente curricular ou área de conhecimento publicados, semestralmente.

A inscrição no processo seletivo de monitoria ocorre de forma online, por meio da plataforma digital Fluig, de acordo com o calendário acadêmico.

(Resolução nº53/CONSUP de 13 de dezembro de 2018)

Informações:

Monitoria - Telefone: (83) 3248 - 1035 (Ramal – 1079)

Responsável: Flávio da Silva Evangelista

1.2.2 Atividades Complementares

Todos deverão cursar as atividades complementares durante a graduação, pois constituem um componente curricular obrigatório, formada por atividades de natureza diversa, escolhidas livremente entre as atividades indicadas na resolução 64/2018, as quais se destinam a enriquecer a formação do aluno.

(Resolução nº64/CONSUP de 13 de dezembro de 2018)

Informações:

Atividades Complementares - Telefone: (83) 3248 - 1035 (Ramal – 1070)

Responsável: Márcia de Oliveira Delgado



1.2.3 Aproveitamento de Estudo

É possível realizar aproveitamento de estudos referente a componentes curriculares cumpridos em cursos de graduação reconhecidos ou autorizados, porém você deve seguir as normas da resolução 47/2018. O processo de validação da veracidade e da autenticidade da documentação será realizado por uma comissão, e, caso haja alguma ilicitude, o requerente será excluído do processo, bem como passível de protocolo perante o Ministério Público.

(Resolução nº47/CONSUP de 13 de dezembro de 2018)

Informações:

Coordenação do Curso de Medicina - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal – 1048)

Responsável: Equipe de Apoio Pedagógico (Roberya Viana de Barros e Tayane Albuquerque Alves dos Santos)



1.2.4 Campos de Prática

Nossas Instituições além de apresentarem professores qualificados, infraestrutura de primeira linha e colaboradores capacitados para atender aos nossos alunos, mantêm convênios com os diversos serviços de saúde pública e privada das cidades de João Pessoa e Cabedelo, com o intuito de promover as diversas experiências nos campos de práticas, além daquelas já oferecidas pelas próprias IES. Para isso, vocês devem seguir algumas orientações:

- Levar o cartão de vacina original no primeiro dia de estágio;
- Manter cartão de vacina atualizado;
- Comparecer, no dia do estágio, ao núcleo de ensino e pesquisa dos serviços de saúde para registro da frequência;
- Utilizar, durante o estágio, bata e crachá com a LOGOMARCA da IES;
- Usar sapato fechado (tênis ou crocs sem furos);
- Usar, obrigatoriamente, os EPI's;
- Não utilizar adornos (anel, colar, pulseira, relógio, brinco, piercing);
- Assinar termos de estágio semestralmente;
- Consultar normas e rotinas específicas de cada serviço de saúde.

Informações:

Coordenação do Curso de Medicina - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal – 1062/1070)
Responsável: Viña Del Mar da Silva Martins e Sidneide Valeria da Silva

1.3 Sobre as Atividades de Extensão

As atividades de extensão de nossas Instituições, acompanhadas pela Assessoria de Pesquisa e Extensão (APEX), são destinadas a compartilhar com as comunidades interna e externa os conhecimentos, técnicas e práticas pertinentes às áreas de seus cursos e os re-

sultados de suas pesquisas, para que venham integrar a Instituição e a comunidade e contribuir para o seu aperfeiçoamento.

Se você está interessado em participar dos nossos projetos de extensão, deverá ficar atento aos editais de seleção, semestralmente. Basta seguir as normas do edital de seleção, semestralmente, bem como a resolução 57/2018. (Resolução nº57/CONSUP de 13 de dezembro de 2018)

Informações:

APEX - Telefone: (83) 3248 - 1035 (Ramal – 1070)

Responsável: Rosa Camila Gomes Paiva

1.4 Sobre as Atividades de Pesquisa/Iniciação Científica

As nossas IES incentivam a iniciação científica e a pesquisa, utilizando todos os meios ao seu alcance, especialmente parcerias com o seu ambiente externo, como função indissociável do ensino, destinando-as a promoção da cultura, das ciências e à ampliação do acervo de conhecimentos ministrados em seus cursos. Possuem as Linhas de Pesquisa de caráter multiprofissional e integrador, as quais servem de direcionamento de estudos e pesquisas a serem desenvolvidas por seus pesquisadores na área de Ciências da Saúde.

Se você está interessado em participar dos nossos projetos de pesquisa/iniciação científica deverá ficar atento aos editais de seleção, semestralmente. Basta seguir as normas do edital de seleção, bem como da resolução 62/2018. (Resolução nº62/CONSUP de 13 de dezembro de 2018)

Informações:

APEX - Telefone: (83) 3248 - 1035 (Ramal – 1070)

Responsável: Rosa Camila Gomes Paiva



1.5 Sobre a Avaliação de Aprendizagem

1.5.1 O que é?

A avaliação do desempenho do aluno no processo de ensino-aprendizagem, em cada componente curricular, será contínuo e cumulativo, seguindo alguns critérios:

- Será exercido pelo professor ao longo do período letivo;
- Serão utilizados os instrumentos, critérios e condições consideradas adequadas pelo professor;
- Deverão estar previstos os critérios no projeto pedagógico do componente curricular e em consonância com a proposta pedagógica institucional e de curso;
- Será expresso o aproveitamento escolar por nota compreendida entre 0 (zero) e 10 (dez), atribuída a cada verificação parcial e ao exame final.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES!

- A frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades acadêmicas realizadas no período letivo será obrigatória.
- O aluno somente será considerado aprovado por média, no componente curricular, com dispensa do exame final, quando satisfizer as seguintes condições:
 - Frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das didáticas realizadas no período letivo;
 - Obtenção de média aritmética igual ou superior a 7,0 (sete) nas avaliações aplicadas durante o período escolar.
- O aluno se submeterá a exame final caso não obtenha aprovação por média, tendo, porém, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e média não inferior a 4,0 (quatro) nas avaliações aplicadas durante o período escolar.
- O aluno será considerado reprovado, sem direito a exame final, quando apresentar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) ou média inferior a 4,0 (quatro) nas avaliações aplicadas durante o período escolar.
- O aluno reprovado atenderá às seguintes disposições:
 - Reprovação em até dois componentes curriculares por nota, com registro de frequência regular (igual ou superior a 75%): o aluno será matriculado no período seguinte, em todos os componentes curriculares (que estarão previstos na sua condição acadêmica) e terá que, adicionalmente, cumprir todas as avaliações cognitivas (teóricas/práticas) do(s) componente(s) curricular(es), no(s) qual(is) foi reprovado, na condição de dependente, juntamente com os alunos regulares do componente curricular do período em que fora reprovado, sendo isento da frequência às atividades acadêmicas teórico-práticas, exceto avaliações cognitivas (teóricas/práticas);
 - Reprovação em mais de dois componentes curriculares por insuficiência de nota; ou reprovação em componente curricular por mais de 25% de faltas; ou segunda reprovação no mesmo componente curricular (reprovação na dependência): em qualquer destas três condições, o aluno não pode progredir para o período seguinte, sendo bloqueado no mesmo período, frequentando normalmente o(s) componente(s) curricular(es), no(s) qual(is) foi reprovado, podendo cursar componentes do período seguinte, dependendo da compatibilidade de horários.
- O aluno terá direito à reposição de apenas uma avaliação cognitiva. Caso ao final do período letivo do componente curricular o aluno não utilize a reposição, terá o direito à recuperação da menor nota cognitiva (teórica / prática), a depender da especificidade de cada componente curricular, objetivando conseguir a nota 7,0 (sete). Caso contrário, prestará Exame Final.

- O exame final deverá ocorrer em consonância com o calendário escolar, respeitando, no mínimo, 48 horas após a divulgação do resultado das notas de recuperação/reposição.
- Terá direito ao exame final o estudante que tiver obtido a média mínima de 4,0 (quatro) nas avaliações aplicadas durante o período escolar e frequência mínima de 75%.
- O aluno regularmente matriculado no estágio curricular obrigatório do curso de medicina, internato, obedecerá ao disposto em Resolução própria.
- Terá direito a uma segunda chamada o aluno que, não tendo comparecido ao exame final, comprove o motivo legal ou motivo de doença, com atestado médico.
- Será aprovado em cada componente curricular, após o exame final, o aluno que obtiver média ponderada igual ou superior a 05 (cinco), atribuindo-se peso 06 (seis) à média dos exercícios escolares e peso 04 (quatro) à nota do exame final.
- Se o aluno não atingir o mínimo de 04 (quatro) na média dos exercícios escolares, terá a média obtida considerada como nota final do período e será considerado reprovado.
- As normas gerais para o estágio supervisionado, incluindo o processo de avaliação, estão disciplinadas pelo regimento interno, o qual determina que caberá ao colegiado de cada curso expedir as normas específicas.
(Resolução nº78/CONSUP de 13 de dezembro de 2018).

QUADRO SINTÉTICO DO SISTEMA DE DESEMPENHO DO ALUNO

CONDIÇÃO	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO DO ALUNO
Se a nota do Componente	De 7,0 a 10,0	Aprovado por Média
Se a nota do Componente	Menor que 7,0	Direito a Recuperação, caso não tenha feito Reposição
Se a nova nota do Componente (após recuperação)	De 7,0 a 10,0	Aprovado após Recuperação
Se a nova nota do Componente (após recuperação)	Menor que 4,0	Reprovado
Se a nova nota do Componente (após recuperação)	de 4,0 a 6,9	Direito a Exame Final
Se a nota do Componente (após exame final)	Média ponderada igual ou maior que 5,0	Aprovado após Exame Final
Se a nota do Componente (após exame final)	Média ponderada menor que 5,0	Reprovado após Exame Final
Se a frequência no semestre	Menor que 75%	Reprovado por falta

1.5.2 Quais os Tipos?

A avaliação processual tem como objetivo detectar fragilidades e potencialidades no desenvolvimento dos conhecimentos, habilidades e atitudes de forma regular e contínua.

A avaliação cognitiva, podendo ser teórica ou prática tem como objetivo estimar o rendimento da aprendizagem do aluno. (Resolução nº78/CONSUP de 13 de dezembro de 2018).

1.5.3 Como se dá a Avaliação Cognitiva (Teórica e Prática) e Processual?

- A avaliação da aprendizagem será estruturada de acordo com especificidade de cada componente curricular, sendo um mínimo de duas etapas avaliativas (E1, E2), para o componente curricular com carga horária superior a 45 horas, e para cada etapa avaliada o rendimento entre zero (0) a dez (10); dessas duas etapas de avaliação, deve-se obrigatoriamente ter pelo menos uma avaliação na modalidade cognitiva teórica.

- A depender dos objetivos de aprendizagem do componente curricular, poderá ser realizada avaliação na modalidade processual, devendo-se estabelecer claramente o tipo de avaliação processual e o peso dado, sendo o máximo de 30% de peso em cada etapa de avaliação.

- A avaliação na modalidade cognitiva teórica deverá ser elaborada e aplicada de acordo com as orientações previstas no NAPED, (sendo necessário o mínimo de 10 itens, podendo ser de múltipla escolha e discursivos, levando-se em consideração as orientações do NAPED para elaboração de itens e delimitação do formato da avaliação).

- As avaliações na modalidade cognitiva serão realizadas por meio de avaliações teóricas (itens de múltipla escolha e discursivos); avaliação integradora; simulados; avaliações práticas; avaliações de habilidades clínicas; avaliações estruturadas e objetivas como OSCE; teste de progresso, e outras modalidades que tenham como objetivo um caráter somativo. (Resolução nº78/CONSUP de 13 de dezembro de 2018).

1.5.4 Como se dá a Aplicação da Avaliação Cognitiva (Teórica e Prática)?

- Vocês terão acesso aos seus assentos para as avaliações cognitivas de acordo com definições dos professores dos módulos e/ou professores fiscais das avaliações (validadoras NAPED e/ou apoio pedagógico da coordenação de curso).

- Cada turma deverá ter no mínimo dois (02) fiscais em sala, sendo um deles o professor do respectivo módulo. Não havendo professor, a avaliação deve ser suspensa e a coordenação notificar o professor.

- O Professor e o fiscal de sala terão a mesma autonomia durante a fiscalização da prova.

- Em hipótese alguma, poderá o fiscal (professor não responsável pelo módulo) aplicar sozinho uma avaliação cognitiva.

- Os fiscais deverão recolher os celulares, relógios, assim como qualquer dispositivo eletrônico que permita comunicação entre os alunos a serem avaliados.

(Resolução nº74/CONSUP de 13 de dezembro de 2018).

1.5.5 Como Solicitar Revisão de Avaliação Cognitiva?

- Você poderá, por meio da plataforma digital Fluig, requerer revisão de exercícios escolares, no prazo de até três (03) dias úteis a contar da publicação da nota no Sistema Acadêmico.

- A Secretaria Acadêmica homologará o seu requerimento, que será encaminhado para Coordenação de Curso, para que esta contate o docente responsável pelo componente curricular, no prazo de um (01) dia útil, devendo a revisão ser realizada no prazo de três (03) dias úteis, a contar da data do recebimento pelo docente.

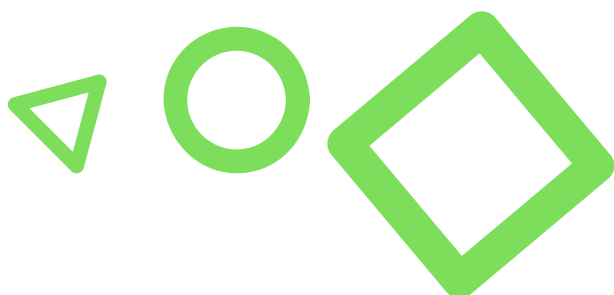
- Concluídos os trabalhos de revisão pelo professor responsável, o mesmo publicará o parecer na plataforma digital. Caso a revisão tenha sido feita apenas pelo professor do componente curricular, e o aluno discorde do seu resultado, poderá recorrer no prazo de três (03) dias úteis

(Resolução nº50/CONSUP de 13 de dezembro de 2018).

Informações:

Coordenação do Curso de Medicina - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal – 1051)

Responsável: Setor de Provas (Mariany Henriques Dália Medeiros e Rejalza de Oliveira Santos)



1.6 Sobre o Regime Especial de Exercícios Domiciliares

São considerados aptos à solicitação do regime especial de exercícios domiciliares os alunos regularmente matriculados, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades, exceto os alunos do internato e os que apresentem incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares.

- Se o afastamento for de até 15 (quinze) dias, o regime especial de exercício domiciliar consistirá em compensação da ausência às atividades de aulas mediante exigência do exercício/avaliação escolar versando sobre conteúdo programático tratado no período correspondente até a data do afastamento;
- Se o afastamento for superior a 15 (quinze) dias, o regime especial de exercício domiciliar deverá consistir na execução, em domicílio, pelo aluno, de tarefas programadas pelo professor, incluindo o calendário dos exercícios de verificação de aprendizagem a serem realizados em domicílio.

IMPORTANTE!

- Para fins de avaliação da incapacidade física relativa por parte da Instituição, o aluno deve apresentar laudo médico detalhado da sua patologia, constando motivo da incapacidade; apresentar exames de laboratório e/ou de imagens que comprovem a patologia; atestado médico constando o período de necessidade de afastamento das atividades presenciais e o Código Internacional de Doenças (CID).
 - A duração do regime especial não pode ultrapassar o máximo admissível, que é de 50% do período letivo. Caso a patologia necessite de maior tempo, o aluno deve realizar o trancamento do seu período letivo, até sua completa recuperação. O regime especial estende-se à mulher em estado de gravidez a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, conforme Decreto-lei 1.044/69.
 - O aluno deverá requerer junto à Secretaria Acadêmica, pessoalmente ou por seu procurador, até 48 horas, após o início da incapacidade, a sua inclusão no regime especial de exercício domiciliar, instruindo-o com todos os documentos supracitados.
 - A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor designado pela Coordenação do Curso, devendo-se estabelecer um plano de atividades, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da Instituição de Ensino.
 - No caso de componentes curriculares com cargas horárias práticas, a aluna beneficiada por licença-maternidade deverá cumpri-las dentro de tempo hábil previsto em calendário acadêmico do ano cursado; caso contrário, a aluna deverá cursá-las no semestre imediatamente posterior ao cursado.
- (Resolução nº50/CONSUP de 13 de dezembro de 2018).



1.7 Quais os meus Direitos?

- Receber o ensino referente ao curso em que está matriculado;
- Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela faculdade;
- Recorrer e decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- Participar, na forma do regimento da faculdade, dos órgãos colegiados;
- Propor a realização de atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica;
- Participar de órgãos de representação estudantil, obedecendo aos dispositivos legais vigentes;
- Ser informado, antes de cada período letivo, dos programas e componentes curriculares do curso que vai frequentar, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação.

1.8 Quais os meus Deveres?

- Observar o regime acadêmico e disciplinar e comportar-se dentro e fora da faculdade, de acordo com os princípios éticos condizentes com a dignidade da comunidade aca-

dêmica;

- Zelar pelo patrimônio da faculdade;
- Cumprir fielmente os prazos determinados para as atividades acadêmicas;
- Efetivar, nos prazos estabelecidos, os pagamentos das taxas e parcelas acadêmicas devidas pelos serviços recebidos;
- Responder aos formulários da CPA, disponíveis no portal do aluno via Portal Ciências Médicas, acerca da autoavaliação institucional.

Objetivando o bom andamento das atividades acadêmicas, faz-se necessária a observância das seguintes normas, entre outras, previstas no Regimento Interno da Faculdade:

- Obedecer ao horário das atividades;
- Desligar os telefones celulares durante a realização das atividades acadêmicas;
- Não fumar em sala de aula ou em ambientes fechados;
- Não comer na biblioteca;
- Fazer silêncio em qualquer ambiente da biblioteca;
- Acessar os laboratórios apenas com o uso de batas;
- Manter silêncio nos ambientes próximos às salas de aula;
- Não ofender ou agredir membros da comunidade acadêmica;
- Não usar meio fraudulento nos atos escolares;
- Respeitar as normas e os regulamentos dos diversos campos de prática.



1.9 Quais as possíveis Penalidades?

As penas previstas no Regimento Interno Institucional são aplicadas da forma seguinte:

I – advertência, na presença de duas testemunhas:

- a) por desrespeito a qualquer membro da administração da Faculdade ou da Mantenedora;
- b) por perturbação da ordem no recinto da Faculdade;
- c) por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente ou da administração da Faculdade;
- d) por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora, da Faculdade ou do Diretório ou Centro Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;

II – repreensão por escrito:

- a) na reincidência em qualquer das alíneas contidas no inciso I deste artigo;
- b) por ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica;
- c) por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica;
- d) por referências descorteses ou desabonadoras a colegas, dirigentes ou professores e servidores da Faculdade.

III – suspensão:

- a) por reincidência em qualquer das alíneas contidas nos incisos I e II deste artigo;
- b) por ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica;
- c) pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;
- d) por aplicação de trotes a alunos novos que importem em danos físicos ou morais, além de humilhação e vexames pessoais;
- e) por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, no local próprio;
- f) por desobediência a este Regimento ou a atos normativos baixados pelo órgão competente ou a ordens emanadas pelos Diretores, Coordenadores ou professores no exercício de suas funções.

IV – desligamento:

- a) na reincidência em qualquer das alíneas do inciso III deste artigo;
- b) por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da Faculdade ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas;
- c) por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
- d) por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em processo administrativo;
- e) por participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação aos dirigentes ou integrantes da Faculdade ou da Mantenedora ou perturbação do processo educacional.

IMPORTANTE!

- No caso de comprovação do exercício ilegal da profissão, enquanto aluno vinculado a nossa Instituição, o seu desligamento se dará por processo disciplinar sumário.
- Havendo suspeita de prática de crime, o Diretor Geral deverá providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.
(Regimento Interno Institucional)



UNIDADE II

SOBRE O ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

Olá, prezado aluno! Seu bem-estar é importante para a Faculdade de Ciências Médicas da Paraíba e para Faculdade Anglo Americano de João Pessoa, dessa forma, pensando em tornar nosso convívio mais harmonioso, elaboramos informações importantes sobre os setores administrativo e financeiro. Em caso de sugestões mantenha contato conosco pelos telefones e e-mails apresentados ao final. Boa leitura!

2.1 Como me Programar para o Pagamento Semestral?

Nosso plano de pagamento semestral é formado por 06 (seis) parcelas: a primeira será paga no ato da matrícula e as 05 (cinco) parcelas restantes, de igual valor, terão seus respectivos vencimentos nos dias 30 de cada mês, podendo-se efetuar o pagamento até o dia 3 do mês subsequente sem acréscimo dos encargos.

Importante! Anualmente as mensalidades são reajustadas levando em consideração a planilha de custos de cada curso de acordo com as Leis: nº 8.078/90 e Lei 9.870/99.

2.2 Quais os Vencimentos e Como Adquirir os Boletos Bancários?

Sobre os vencimentos, nosso padrão das mensalidades é o dia 30 (trinta) de cada mês, podendo-se pagar sem acréscimos dos encargos até o dia 3 do mês subsequente. O 1º semestre financeiro tem seus vencimentos de 30 de janeiro a 30 de maio; e o 2º semestre financeiro tem os seus vencimentos de 30 de julho a 30 de novembro. No caso do vencimento recair no sábado, domingo ou feriado, fica o mesmo, automaticamente, prorrogado para o primeiro dia útil subsequente. Sobre os boletos, os valores das parcelas relativas à semestralidade têm como regra o seu pagamento através de boleto bancário. Os boletos estão disponíveis no Portal Acadêmico do aluno. Caso o boleto não esteja disponível no portal acadêmico do aluno, deve-se procurar o Setor Financeiro no prazo de até 05 (cinco) dias antes do vencimento, solicitando a emissão dos boletos. Ressaltamos que tal situação não desobriga o aluno ou responsável legal do pagamento no devido vencimento, tampouco o isenta dos acréscimos legais e contratuais após o vencimento da parcela.

2.3 Onde Posso Pagar?

Para sua segurança, os pagamentos das mensalidades deverão ser efetuados exclusivamente na rede bancária.

2.4 Quais os Financiamentos da FCMPB?

2.4.1 FIES: A instituição não opera com o Financiamento de mensalidades escolares através do programa FIES.

2.4.2 FINANCIAMENTO BANCO SANTANDER: Convênio firmado com o Banco Santander. O aluno matriculado na FCM-PB deve cursar 6 (seis) meses na IES para se tornar apto a realizar o

financiamento que pode contemplar a matrícula e mensalidades. A análise de crédito para aprovação do financiamento estudantil cabe única e exclusivamente ao banco conveniado (Santander), não havendo por parte da FCM-PB qualquer ingerência na concessão do aludido financiamento.

2.4.3 BOLSA ProUni: o Programa Universidade para Todos (Prouni) do Ministério da Educação (MEC), criado pelo governo Federal em 2004, oferece bolsas de estudos parciais (50%) ou integrais (100%) para os serviços de Matrícula e Mensalidade.

2.5 Como os “Feras” Realizam sua Matrícula?



Para nossos alunos “Feras”, ingressantes por processo seletivo, a matrícula é realizada de forma presencial na secretaria acadêmica e setor financeiro, em prazo estabelecido no calendário acadêmico, e com a documentação exigida na resolução nº49/CONSUP de 13 de dezembro de 2018

2.6 E os Veteranos, como Renovar sua Matrícula?



Para você já vinculado à instituição, a renovação de matrícula é realizada de forma online, por meio da Portal Ciências Médicas, com vistas a firmar o aceite do termo de renovação da matrícula, bem como gerar o boleto para efetivação do pagamento.

Em seguida, a documentação exigida deverá ser entregue pelos alunos do curso de medicina ao setor financeiro, enquanto os alunos dos cursos de Farmácia e Nutrição deverão entregá-la nas suas respectivas Coordenações de Curso, até a 2ª semana do início letivo.

(Resolução nº49/CONSUP de 13 de dezembro de 2018)

2.7 Existe Componente Curricular com Dependência?

Sim, pensando na melhoria do seu processo de aprendizado, foi oportunizada a matrícula em dependência, que se constitui em uma oportunidade concedida pela instituição àqueles alunos que não conseguiram obter aprovação nos componentes curriculares. Sendo assim, na renovação de matrícula seriada, admite-se a dependência de até dois componentes curriculares, observada a compatibilidade de horários, sendo obrigatória a inserção daqueles do semestre anterior.

(Resolução nº49/CONSUP de 13 de dezembro de 2018)

2.8 Como posso Cancelar, Transferir ou Trancar minha Matrícula?

Simple! Caso tenha interesse em realizar o Cancelamento, Transferência para outra IES, Trancamento de matrícula, você deverá formalizar o pedido através da plataforma digital Fluig, arcando com as parcelas devidas, incluindo a mensalidade referente ao mês do desligamento.

O trancamento somente poderá ser efetivado até 45 (quarenta e cinco) dias do início do período letivo.

O prazo da emissão do parecer é de até cinco (05) dias úteis.

(Resolução nº51/CONSUP de 13 de dezembro de 2018)

2.9 Posso Fazer Acordos Financeiros?

Sim, as mensalidades em atraso podem ser negociadas através de acordo financeiro, obedecendo aos seguintes critérios:

1. Vocês estão aptos a realizar acordo financeiro exclusivamente com a assessoria jurídica da IES, a partir de 03 (três) mensalidades vencidas no decorrer do semestre;
2. As parcelas vencidas serão acrescidas de juros, multa (encargos da inadimplência) conforme o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;

3. Os acordos financeiros não poderão ser realizados em boleto bancário;
4. Pagamento realizado diretamente na Assessoria Jurídica.

Informações:

Atendimento ao aluno/Financeiro - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal – 1043)

Responsável: Elaine Costa Araújo

UNIDADE III

CONVÍVIO E BEM-ESTAR

Esta unidade tem o objetivo de orientá-los na vida acadêmica cognitiva, emocional e de convivência com professores, colegas e demais colaboradores da instituição. Dessa forma, reunimos os setores da IES a quem vocês podem recorrer para potencializar e oportunizar maior produtividade no seu desempenho psicopedagógico.

O Espaço Ser

Em 2017, por meio de rodas de conversa entre a equipe do NAPP e demais segmentos da Instituição, constatou-se a necessidade de uma rede de cuidados de saúde mental.

Sensibilizados e constantemente envolvidos com a melhoria dos serviços prestados à sociedade, o grupo, então já consolidado, de profissionais atuantes nas várias faces do processo formativo decidiu construir o ESPAÇO SER.

Este existe desde então como um lugar de escuta e deliberações direcionadas à avaliação permanente da qualidade da ambiência e das relações humanas em todas as instâncias da instituição.

3.1 Quais os Órgãos Deliberativos e Normativos?

Conselho Superior - CONSUP

O Conselho Superior - CONSUP é o principal órgão de deliberação e normatização das Faculdades sobre as funções de ensino, pesquisa e extensão e gestão acadêmico-administrativa, é constituído pelo Diretor Geral, como seu presidente nato; Diretor Administrativo-financeiro; Diretor Acadêmico; Coordenadores de Curso; Coordenador do Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente; por um professor de cada curso; por uma representação estudantil, indicado pelo Diretório Central dos Estudantes, e dois representantes da Mantenedora.

Colegiado de Curso

O Colegiado de Curso é integrado pelo Coordenador do Curso, que o preside; por cinco representantes do corpo docente do curso, sendo três escolhidos pelo Diretor Geral e dois pelos seus

pares, indicados em lista sêxtupla; um representante do Corpo Discente, indicado pelo Diretório Acadêmico do Curso.

Núcleo Docente Estruturante - NDE

Os membros dos NDE deverão ser indicados pelo Coordenador do Curso e nomeados pelo Diretor Geral.

Cada curso comporá o seu NDE, com, no mínimo, cinco (05) professores com titulação de Mestrado ou Doutorado.

3.2 Como se dá a Estrutura Organizacional?

Diretorias

A Diretoria é o órgão executivo superior de planejamento e gestão de todas as atividades da Faculdade e é integrado pela Diretoria Geral, Diretoria Administrativo-Financeira e Diretoria Acadêmica, cabendo à Diretoria Geral regular o funcionamento das outras Diretorias. Os Diretores são designados pela Mantenedora, com mandato de dois anos, podendo haver recondução, sendo o Diretor Geral substituído, em suas faltas e impedimentos eventuais, pelo Diretor Administrativo-Financeiro.

Informações:

Diretoria Geral - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal – 1059)

Responsável: Othamar Batista Gama

Diretoria Administrativo Financeira - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal – 1050)

Responsável: Sérgio Ricardo Bezerra dos Santos

Diretoria Acadêmica - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal – 1069)

Responsável: Adriene Jacinto Pereira

Coordenações de Curso

É o órgão executivo do Curso com a responsabilidade de planejamento, coordenação e administração acadêmica, na orientação aos docentes e discentes.

Informações:

Coordenação de Medicina - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal – 1053)

Responsável: Joacilda da Conceição Nunes

Coordenação de Nutrição - Telefone: (83) 3044 - 0420

Responsável: Linda Susan Almeida Araújo

Coordenação de Farmácia - Telefone: (83) 3044 - 0418

Responsável: Sócrates Gólzio dos Santos

Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAPP)

O NAPP foi criado em novembro de 2006 como uma unidade de assessoramento vinculada à Diretoria Geral, para atender a todos os segmentos da instituição. Funciona como um espaço de atendimento, acompanhamento psicopedagógico e assessoria aos discentes, docentes e corpo técnico-administrativo. Tem por missão zelar pelo bem-estar psicoemocional do aluno, buscando melhorar qualitativamente o desempenho acadêmico.

Objetivos:

- Oferecer espaço de escuta e acolhimento de demandas pertinentes à relação dos alunos e professores com os diversos setores da FCM-PB;
- Apoiar, no processo de aprendizagem dos estudantes, zelando pelas condições de ensino e de vivência institucional;
- Identificar as causas de baixo desempenho acadêmico do discente, prestando assistência psicológica e pedagógica;
- Promover medidas de correção das dificuldades encontradas, mediante observação, intervenção e acompanhamento;
- Desenvolver atividades como suporte junto aos cursos as quais gerem melhorias no tocante às demandas sociais do cenário acadêmico;
- Prestar assistência psicológica aos funcionários.

Atendimentos e Acompanhamentos Aos Discentes:

Os atendimentos e acompanhamentos serão agendados no NAPP, através do Fluig Memorando, pela Coordenação de Curso, pela Direção Acadêmica, ou pelo aluno pessoalmente ou por telefone. Vale ressaltar que o NAPP poderá diretamente agendar o atendimento do aluno. O Núcleo assume também a função de atuar

no atendimento, mediação e acompanhamento das demandas registradas no sistema da plataforma TOTVS/FLUIG/NAPP, proporcionando aos estudantes uma interlocução direta com os dirigentes da instituição e seus docentes, garantindo a averiguação isenta e o encaminhamento, quando for o caso, de suas queixas.

Registro de Demandas e Acompanhamento:

O aluno poderá fazer o registro de demandas pessoalmente no NAPP ou em qualquer setor da Instituição. Outra forma de compartilhamento de demandas é através das rodas de conversas que se constituem em espaços nos quais os estudantes podem compartilhar, entre os pares, o que pensam e sentem sobre suas experiências acadêmicas, de forma a propiciar maior compreensão a respeito das demandas apontadas pelos participantes, no tocante às suas relações com a Faculdade.

Informações:

NAPP - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal - 1052) / (83) 99622-1314

E-mail - napp.fcmpb@gmail.com

Responsável: Clecy Alves Vasconcelos Santos

Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente (NAPED)

O NAPED caracteriza-se como um órgão de apoio didático-pedagógico, subordinado à Diretoria Geral e à Diretoria Acadêmica, e tem como principal objetivo acompanhar a inserção dos itens de provas pelos professores, no sistema Qstione. Esses itens devem ser elaborados com um enunciado, situação problema, alternativa de resposta e distratores, segundo fluxo estabelecido para os docentes, com prazos anteriores à aplicação das avaliações. Dessa forma, é feita a análise e validação dos itens de avaliações cognitivas teóricas a serem aplicadas nos componentes curriculares.

Informações:

NAPED - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal - 1081)

Responsável: Eveline Almeida da Silva Abrantes

Secretaria Acadêmica

Setor responsável pelo controle e gerenciamento das atividades de registro, acompanhamento dos cursos e atendimento aos estudantes, utilizando um sistema informatizado, abrangendo todas as operações necessárias de registro acadêmico: registro inicial do estudante; matrícula; renovação de matrícula; aproveitamento de disciplinas; solicitação de transferências; trancamento de matrícula; programas de disciplinas cursadas; registro de notas; declarações; históricos escolares; diários de classe; mapas de acompanhamento financeiro e acadêmico; dados para o censo da educação superior; entre outros.

Informações:

Secretaria Acadêmica (Prédio Sede) - Telefone: (83) 3044 -0405

Secretaria Acadêmica (Anexo I Intermares) - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal - 1058)

Responsável: Pedro Antônio Torquato Carvalho

Ouvidoria

A Ouvidoria foi criada para ser um canal de comunicação entre os acadêmicos, professores, funcionários e a comunidade em geral. Atende aquele que já tenha entrado em contato com a Instituição e queira fazer alguma sugestão, reclamação, elogio, denúncia ou outra solicitação sobre os serviços prestados.

Quem Pode Registrar Manifestações?

Alunos, Funcionários e Comunidade Externa.

Quando Recorrer a Esse Serviço?

Estamos disponíveis sempre que necessário, sendo de fundamental importância que, antes de procurar a ouvidoria para que possa relatar sua manifestação, o reclamante já tenha contactado nossas outras formas de atendimento ou interação, como através de requerimentos e Fluig.

Registro da Demanda

Os registros deverão ser descritos com clareza e objetividade, indicando elementos suficientes para a análise da situação (quem, onde, quando e como ocorreram). Podem ser anexados fotos e documentos. Não serão admitidas palavras de baixo calão, relatos genéricos ou incompreensíveis, sendo estes sumariamente finalizados.

Acompanhamento

Tal setor acompanha as providências e responde ao cidadão/usuário de acordo com a complexidade do caso.

Informações:

Ouvidoria - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal - 1052) ou (83) 99622-1314

E-mail: ouvidoria.fcmpb@gmail.com

Responsável: Betina Fabel de Sá

Biblioteca

A Biblioteca da FCMPB funciona em 02 ambientes, Edifício Sede e Anexo I, encontra-se preparada para oferecer aos seus usuários/clientes o suporte necessário às atividades de estudo, pesquisa e extensão. Para isso, conta com: atendimento ao público, empréstimo, guarda volumes e multimídia; sala de periódicos, hemeroteca e consulta ao acervo por meio de plataforma digital; sala do acervo geral; sala de estudo em grupo; cabines individuais e sala de multimeios.

Além de ambientes confortáveis, são oferecidos vários produtos e serviços, entre eles: Biblioteca Virtual (Minha Biblioteca), livros, obras de referências, bases de Medline e Dynamed, Multimídia (Cd-Rooms, Dvds e VCDs), trabalhos científicos (teses e dissertações), panfletos educativos. As orientações para o acesso

às bases de dados na área de saúde, como a Bireme e Scielo, são feitas a comutação bibliográfica com a base de dados COMUT.

O estudante pode pegar para empréstimo domiciliar 05 (cinco) livros, por um prazo de 05 (cinco) dias úteis. Entretanto, para os monitores o prazo é de 10 (dez) dias úteis e para os alunos do internato de medicina o prazo é de 20 (vinte) dias úteis. A devolução fora do prazo implica em multa por dia/livro em valores definidos pelo CONSUP. O horário de funcionamento para os usuários é das 07:00 às 17:00 horas de segunda a quinta e das 07:00 às 16:00 horas na sexta (prédio sede) e das 07:00 às 18:00 horas de segunda a sexta (Anexo I).

Para acessar o guia de manual da Biblioteca completo, visite o site: www.cienciasmedicas.com.br/biblioteca

Informações:

Biblioteca - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal - 1041)

Responsável: Miriam Silva de Oliveira Souza



Assessoria de Pesquisa e Extensão (APEX)

A APEX é um órgão a assessorar a Direção Acadêmica da FCMPB e FAAJP nas funções de pesquisa e extensão. A vinculação de projetos se dará mediante a inscrição de projetos de autoria de docentes e/ou discentes e/ou funcionários das duas instituições.

Informações:

APEX - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal - 1070)

Responsável: Rosa Camila Gomes Paiva



Núcleo de Educação à Distância (NEAD)

As atividades de Educação a Distância estão incorporadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA Moodle com salas de aula virtuais, seguindo modelo padronizado, caracterizando-se pela dinâmica e interatividade que integram a potencialização do tempo e do espaço para as aprendizagens. Cabe ressaltar a colaboração dessas tecnologias no desenvolvimento da autonomia do aluno, enquanto sujeito da própria aprendizagem, renunciando o professor ao poder centralizado sobre o conhecimento, criando metodologias que propiciem aos aprendizes o desenvolvimento da criatividade, autonomia e liberdade para a autogestão da aprendizagem, a busca e seleção de diferentes contextos em que tenham interesse de interagir, compartilhar experiências e co-gestar a formação para com o apoio os cursos presenciais.

Assim a FCM se insere na EAD, com vistas ao uso de até 20% de atividades de ensino e aprendizagem, que possam ser ofertadas para os componentes curriculares dos cursos de graduação, bem como na formação dos docentes e preceptores, e nos programas de residências médicas e multiprofissionais, que são ofertados em parceria com os serviços de saúde do município e estado.

Informações:

NEAD - Telefone: (83) 3248-1035 (Ramal 1069)

Responsável: Adriene Jacinto Pereira - Diretoria Acadêmica



Tecnologia da Informação (TI)

O setor de Tecnologia da Informação conta com diversos equipamentos para proporcionar a melhoria e qualidade nas aulas ministradas, como data shows, equipamento de áudio e vídeo, sistemas que permitem a integração do professor com o aluno no laboratório de informática, os quais estão sempre em manutenção, bem como adquirindo novos equipamentos quando necessários.

Informações:

TI - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal - 1045)

Responsável: Aramis Melo do Nascimento

Cronogramas

O setor de Cronogramas se constitui no órgão central de suporte às coordenações de curso de graduação. Esse setor busca construir e inserir os cronogramas de atividades acadêmicas das instituições e do ensino teórico-prático, por meio de uma plataforma digital, que envolve espaços internos e externos necessários para a formação médica e em saúde.

Informações:

Cronogramas - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal - 1057)

Responsável: Cristiani Garrido de Andrade



Laboratórios

Os laboratórios das instituições, cujo enfoque principal é a integração e a articulação dos aspectos teórico-práticos, são espaços de autoaprendizagem. Eles foram planejados e criados conforme normas e padrões exigidos para oferecer condições plenas de utilização com equipamentos e materiais necessários à realização das atividades acadêmicas, constituindo-se em ambientes de exercício permanente de trabalho, para explanação dos professores das Instituições. Todos os Laboratórios são climatizados e possuem recursos de multimídia e técnicos treinados para auxiliar em todas as atividades realizadas do ambiente.

A coordenação de Laboratórios do prédio sede, para os cursos de Nutrição e Farmácia, é responsável por oito laboratórios acadêmicos e pelas monitorias.

A coordenação de Laboratórios do anexo I - Intermares, para o curso de Medicina, é responsável por oito Laboratórios para ensino e pesquisas científicas e pelas monitorias, além de um biotério.

Informações:

Laboratórios de Medicina - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal - 1079)

Responsável: Flávio da Silva Evangelista

Laboratórios Nutrição e Farmácia- Telefone: (83) 3044 - 0413

Responsável: Eurídice Olímpia de Carvalho Gama

Comissão Própria de Avaliação (CPA)

É uma comissão de representação acadêmica e da sociedade civil que tem como objetivo coordenar e articular o processo de autoavaliação institucional, além de contribuir para a permanente melhoria dos processos gerenciais e pedagógicos da instituição. Cumpre assinalar que essa comissão realiza a aplicação de formulários, abrangendo toda a comunidade acadêmica, com resposta voluntária e sem identificação. Nesses formulários, são contemplados variados aspectos do processo ensino-aprendizagem, como domínio de conteúdo, habilidades didáticas, relacionamento professor-aluno; utilização de recursos didáticos, atualização de conhecimentos, infraestrutura e relação entre setores de trabalho da instituição.

Informações:

CPA- Telefone: (83) 99996-0456

Responsável: Ivaldo Menezes de Melo Junior

Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)

O CEP da Faculdade de Ciências Médicas da Paraíba, observados os princípios da autonomia, da não maleficência, da beneficência e da justiça, possui caráter interdisciplinar e se destina à revisão da ética e ao acompanhamento de toda e qualquer proposta de pesquisa que envolva seres humanos ou aspectos de biossegurança.

Informações:

CEP- Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal - 1044)/ 3044-0313

Responsável: Cristiani Garrido de Andrade

Supervisão Administrativa

Como é constituído o setor?

O Setor de Supervisão Administrativa dos campos de práticas se constitui no órgão central de suporte das atividades acadêmicas e administrativas de natureza prática no curso de Medicina, desde o ciclo básico (P1 ao P8) até o Internato (P9 ao P12).

Como ele é composto?

É composto por uma equipe de supervisoras administrativas, direcionadas pelo Diretor Administrativo Financeiro.

Como se dá o processo de comunicação das supervisoras com a IES?

Este processo acontece por meio da plataforma digital Fluig, possibilitando a comunicação externa das supervisoras com o Diretor e a coordenação do curso de medicina.

Quais as funções da Supervisão Administrativa?

- Acompanhar todas as atividades práticas dos alunos no Fluig em tempo hábil;
- Diminuir os riscos de solução de continuidade nas atividades dos campos de práticas;
- Apresentar na plataforma digital as demandas e atividades dos cenários de práticas de acordo com as escalas, cronogramas e calendário acadêmico do semestre;
- Garantir o acesso às informações aos órgãos/setores envolvidos no acompanhamento e desenvolvimento das atividades práticas dos alunos e, registrar no sistema acadêmico a frequência diária do aluno e reprogramar as faltas.

Informações:

Supervisão Administrativa

Responsável: Dr. Sérgio Ricardo Bezerra dos Santos - Diretor Administrativo Financeiro Telefone: (83) 3248 - 1035 (Ramal – 1050)

Supervisoras:

Alméria Wilson de Melo (83) 99988-5574

Janaynna Maria Magalhães Espínola Fernandes (83) 99834-1818

Karina Lima Fernandes Barbosa (83) 99314-4576

Luzinete Maria de Vasconcelos Gomes (83) 99309-1645

Marcela Almeida Veras (83) 99143-4914

Representação Estudantil

O corpo discente tem órgãos representativos estruturados em um Diretório Central dos Estudantes (DCE) e Diretórios Acadêmicos (DAs) dos Cursos.

O DCE representa todos os estudantes matriculados nas instituições, e os DAs são órgãos representativos de cada curso. Os mesmos possuem regimento próprio de acordo com a legislação vigente. A carteira de estudante é de inteira competência do Diretório Central dos Estudantes – DCE. É oportuno assinalar que o corpo discente possui uma representatividade no Conselho Superior (CONSUP), nos Colegiados de Cursos e na Comissão Própria de Avaliação (CPA).

3.3 Quais os Sistemas de Informação e Comunicação?

TOTVS-RM - Sistema integrado de gestão institucional.

FLUIG - Plataforma online de comunicações e solicitações institucionais.

EDUCONECT - Aplicativo mobile para acesso administrativo dos colaboradores.

Moodle - Plataforma online para ensino EAD.

Portal Ciências Médicas - Plataforma online acadêmica e administrativa institucional.

○ □ △ ×



