



FACULDADE SANTA MARIA

MANUAL DO DISCENTE

CAJAZEIRAS - PB

2018



Caríssimo discente,

Seja bem-vindo (a) a Faculdade Santa Maria (FSM).

É com satisfação que compartilhamos com todos o prazer de ser uma comunidade acadêmica com 11 cursos e a contribuir com o desenvolvimento educativo, social e econômico do município de Cajazeiras, Paraíba, bem como municípios circunvizinhos.

A FSM é integrante de um ensino de qualidade pelas suas práticas, uma vez que carrega a identidade própria baseada na filosofia de uma excelente pedagogia que acredita na transformação de vida humana fundamentada na justiça, consequentemente na paz, nas dimensões: física e mental. Que bom! Você faz parte dessa história ao unir com o mesmo propósito de ser protagonista de uma sociedade pautada nos princípios éticos, na construção de valores e na sustentabilidade do planeta, considerando as atitudes humanas, solidárias e de respeito a vida biológica e moral.

Agradecemos pela confiança na FSM. É gratificante entrelaçar a sua história a nossa pela marca educacional no cotidiano pessoal e profissional. O nosso desejo é que você aproveite os espaços didáticos-pedagógicos e que a vivência propicie interesse humanitário, social e científico, por meio dos projetos de ensino, extensão e pesquisa, que são oferecidos contínuo e permanente na academia, nas intervenções em comunidades carentes e atividades sociais e na contribuição à ciência.

A rotina acadêmica gera desgaste físico, psicológico e financeiro, pensando nisso a FSM oferece o Núcleo de Apoio Estudantil e o Núcleo de Apoio Psicopedagógico, Núcleo Permanente de Gestão de Pessoas, bem como a integração de educação em serviço, por meio da Policlínica com as mais diversas especialidades na área de saúde e diagnósticos.

A FSM disponibiliza diversos projetos de voluntariados com a participação do Instituto Maria José Batista Lacerda (IMJOB). Todo esse contexto dispõe de uma estrutura física e pedagógica, docentes qualificados, bem como política de acessibilidade titulado “Por uma Educação Cidadã” e “Acadêmico adote um (a) candidato (a)”. Convidamos a fortalecer o projeto institucional nas dimensões de capacitação profissional e pessoal. Vamos compartilhar as emoções e os desafios dessa jornada com a celebração de muitas vitórias.

Você faz parte da Família Santa Maria. Avante!

Quando você faz o que gosta ninguém faz melhor!

Sheylla Nadjane Batista Lacerda

Diretora Administrativo

Ana Costa Goldfarb

Diretora Presidente

SUMÁRIO

1. OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO.....	6
2. ACOLHIMENTO.....	6
3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA INSTITUIÇÃO.....	6
4. DIREITOS E DEVERES DOS DISCENTES.....	7
5. MEDIDAS DISCIPLINARES.....	9
6. PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	9
7. REPRESENTAÇÃO DISCENTE.....	9
8. COLAÇÃO DE GRAU.....	9
9. COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL.....	10
10. DIPLOMA.....	10
11. O PERÍODO LETIVO.....	10
12. FORMAS DE INGRESSO NA IES.....	10
13. TRANSFERÊNCIA E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	11
14. REGIME ACADÊMICO.....	11
15. MATRÍCULA INSTITUCIONAL.....	11
16. TRANCAMENTO DE MÁTRICULA.....	12
17. SEGURO OBRIGATÓRIO.....	12
18. ASSINATURA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS POR PROCURAÇÃO.....	12
19. MONITORIA.....	12
20. FREQUÊNCIA ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS EFETIVAS.....	13
21. REGIME ESPECIAL.....	13
22. TESTADO MÉDICO.....	13
23. ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	13
24. DA VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM.....	14
25. EXAME NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR (ENADE)	14
26. AVALIAÇÃO NACIONAL SERIADA DOS ESTUDANTES DE MEDICINA (ANASEM)	14
27. SECRETARIA ACADÊMICA.....	15
28. COORDENAÇÃO DE CURSO.....	15
29. BIBLIOTECA.....	15

30. COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E PESQUISA - COEPE.....	15
31. COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA – CEP.....	16
32. COMITÊ DE ÉTICA NA UTILIZAÇÃO DE ANIMAIS EM PESQUISA - CEUA.....	16
33. NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO – NAPP.....	16
34. NÚCLEO DE APOIO ESTUDANTIL.....	16
35. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA.....	17
36. OUVIDORIA.....	17
37. COORDENAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC.....	17
38. EMPRESA JÚNIOR.....	17
39. NÚCLEO DE APOIO A EMPREGABILIDADE.....	18
40. COORDENAÇÃO DE PROJETO TUTORIAL DE APRENDIZAGEM – PTA.....	18

1 - OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO

A Faculdade Santa Maria é uma Instituição de Educação Superior que promove o desenvolvimento da ciência, da tecnologia, do respeito a diversidade, da sustentabilidade socioambiental educativo e econômico. Nesse contexto propicia a formação de profissionais nas diversas áreas do saber, bem como tem uma política de educação permanente e continuada para docentes e colaboradores, na perspectiva de realização e valorização ao desenvolvimento econômico, sócio-político e cultural.

2 - ACOLHIMENTO

A Faculdade Santa Maria com espírito acolhedor recebe a comunidade acadêmica de pronto atendimento com muito respeito e carinho.

A comunidade acadêmica deseja que a cada novo período letivo um espírito fortalecedor de novas ideias, perseverança, senso de comprometimento, dedicação e responsabilidade. Nessa busca pelo amor, pelo respeito as diferenças, pela cultura da paz, desejamos boas-vindas com energia positiva e ressignificação dos valores éticos.

3 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA INSTITUIÇÃO

São órgãos da Faculdade Santa Maria:

I - Conselho Técnico-Administrativo - CTA;

II - Diretoria;

III - Colegiado Pedagógico Institucional – COPEDI

IV- Procuradoria Educacional e Institucional - PI

V - Ouvidoria Geral

VI - Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAPP

VII – Núcleo de Educação a Distância – NEAD

VIII – Coordenação de cursos

IX – Coordenação de estágio supervisionado

X – Comissão de Acompanhamento e Controle Social do Programa Universidade Para Todos-COLAP

XI – Comitê de Ética e Pesquisa

XII - Comissão de Ética no Uso dos Animais

- XIII – Comissão Central do Vestibular
- XIV – Núcleo de Gestão de Pessoas
- XV – Coordenação de Pesquisa e Extensão - COEPE
- XVI – Núcleo Docente Estruturante- NDE
- XVII – Colegiado de curso
- XVIII – Coordenação Administrativo-financeira
- XIX - Secretaria acadêmica
- XX - Núcleo de apoio estudantil
- XXI – Coordenação de laboratórios – Biotério
- XXII – Coordenação de serviços gerais
- XXIII – Tecnologia da Informação
- XXIV – Coordenação de transporte
- XXV –Coordenação de manutenção
- XXVI – Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC
- XXVII – Empresa Júnior
- XXVIII – Núcleo de Empregabilidade
- XXIX – Coordenação de Monitoria
- XXX – Coordenação de Projeto Tutorial de Aprendizagem - PTA

4 - DIREITOS E DEVERES DOS DISCENTES

Direitos dos Discentes

- a) ser tratado com justiça e equidade, sem privilégios ou discriminações de quaisquer naturezas;
- b) frequentar as aulas e demais atividades curriculares, vinculadas à FSM;
- c) ter acesso, no início do período letivo, ao calendário acadêmico, aos programas das unidades curriculares, à bibliografia básica e complementar, à metodologia de ensino e aos critérios de avaliação de aprendizagem;
- d) utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FSM;
- e) votar e ser votado nas eleições de representação estudantil;
- f) exercer a monitoria de unidades/módulos curriculares, mediante seleção;
- g) tomar conhecimento do resultado das três verificações de aprendizagem (AV₁, AV₂ e AV₃) acadêmica, em até 5 (cinco) dias úteis após a realização dos referidos exercícios;
- h) ter assegurada ampla defesa nos casos de aplicação de penas disciplinares;

i) participar de atividades de iniciação científica, de extensão e demais eventos institucionais.

J) Usufruir das políticas institucionais.

Deveres dos Discentes

a) participar com assiduidade e aproveitamento das atividades acadêmicas (aulas, palestras, visita técnicas, encontro acadêmico, seminários, simpósios, congressos);

b) apresentar-se, pontualmente, às atividades realizadas pelo curso;

c) observar o regime acadêmico comportando-se segundo os princípios éticos, morais e regimentais.

d) cumprir as leis, atos normativas e demais determinações dos órgãos competentes;

e) cooperar para a manutenção da ordem disciplinar da FSM;

f) abster-se de toda manifestação, propaganda ou prática que implique desrespeito à lei, às instituições, às autoridades e as pessoas;

g) efetuar, pontualmente, todos os pagamentos das mensalidades e taxas de outras prestações de serviços educacionais;

h) fazer o ressarcimento a FSM por qualquer prejuízo causado a seu patrimônio;

i) devolver, em perfeito estado e nos prazos estabelecidos, os livros retirados por empréstimo da Biblioteca;

j) tratar com respeito e atenção diretores, coordenadores, discentes, colaboradores, docentes e demais pessoas dentro da Instituição;

k) zelar pelo patrimônio científico, moral, cultural e material da FSM;

l) respeitar os colegas e fazer-se por eles respeitado;

m) cumprir o Regimento da FSM e demais normas da mantenedora que proíbem, dentre outras: reunião de discentes com o consumo de bebidas alcoólicas; uso de aparelhos de som portáteis ou instalados em veículos automotores; atividades comerciais; jogos que não sejam desportivos, uso de telefone celular no âmbito da sala de aula, exceto para atividades acadêmicas, sujeitando-se os infratores às penalidades legais e regimentais;

n) O discente da área da saúde usará uniforme branco e sapato fechado, nos laboratórios de saúde, aulas prática e estágio curricular;

o) observar o calendário acadêmico, cumprindo os prazos nele determinados.

5 - MEDIDAS DISCIPLINARES

- I - advertência verbal;
- II - repreensão, por escrito;
- III - suspensão;
- IV – desligamento do curso e da IES.

6 - PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

A solicitação de documentos acadêmicos (histórico escolar, declaração, ementas, certidão e outros) deverá ser por meio de requerimento à coordenação pertinente. O resultado sairá no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas a depender da complexidade do documento. O prazo de entrega será informado no momento da solicitação.

7 - REPRESENTAÇÃO DISCENTE

A FSM assegura ao seu corpo discente o direito de se organizar em Diretório Central de Discentes – DCE, Atlética e em Centros Acadêmicos, O Diretório Central dos Discentes – DCE é formado pelos Centros Acadêmicos constituídos. O DCE os Centros Acadêmicos – CA serão mantidos pelos seus associados. Os órgãos estudantis deverão respeitar a legislação civil nacional e as disposições do Regimento Geral da Faculdade Santa Maria.

8 - COLAÇÃO DE GRAU

O discente poderá colar grau desde que tenha integralizado a carga horária total exigida pelo curso; preencher o requerimento de solicitação de colação de grau junto à secretaria acadêmica; estar quite com a biblioteca, tesouraria, coordenação de curso e com o Comitê de Ética e Pesquisa (caso necessário, o trabalho de TCC). Em caso de alteração nos documentos pessoais, regularizar a alteração com documento (s) comprobatório (s), no prazo de 60 (sessenta) dias, antes da colação de grau. No início do período que anteceder à formatura, a comissão de formatura escolhida pela turma deverá entrar em contato com a secretaria acadêmica para as providências necessárias à colação de grau.

9 - COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL

Acontecerá nos casos em que o formando não possa participar da colação de grau no dia previsto para sua turma. Para tanto, deve observar os seguintes procedimentos: efetuar o pagamento da taxa em regime especial; preencher requerimento justificando a necessidade, e estar quite com a biblioteca, tesouraria, coordenação de curso e com o Comitê Ética e Pesquisa da FSM.

10 - DIPLOMA

Para requerer o diploma o discente devese direcionar a secretaria acadêmica e cumprir o protocolo previsto no Regimento da Faculdade Santa Maria.

11 - O PERÍODO LETIVO

O período letivo semestral abrange no mínimo 100 (cem) dias de atividades acadêmicas efetivas exigidas pela legislação em vigor, não computados os dias reservados a avaliações finais, e prolongar-se-á, sempre que necessário, a critério da Diretoria, para que se completem os dias previstos, bem como para o integral cumprimento dos componentes curriculares do conteúdo e cargas horárias estabelecidas nos programas das unidades/módulos curriculares. As atividades da FSM são organizadas de acordo com o calendário acadêmico, no qual estão previstas as datas de início e término das atividades letivas, bem como os prazos estipulados para o trancamento de vínculo institucional e de unidades/módulos curriculares, justificativa de ausência, verificação de aprendizagem e colação de grau.

12 - FORMAS DE INGRESSO NA IES

O processo seletivo de ingresso na FSM, o Financiamento Estudantil da Educação Superior (FIES) e o Programa de Universidade para Todos (PROUNI), de acordo com as vagas estabelecidas em edital pelo Governo Federal. É realizado semestralmente e suas normas são informadas no Manual do Candidato do FIES, PROUNI e da Comissão do Vestibular. As vagas remanescentes são preenchidas por seleção que poderão participar portadores de diploma de curso superior e ainda transferência de cursos de áreas afins.

13 - TRANSFERÊNCIA E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Poderão ser aproveitados estudos/atividades na FSM requerido pelo discente na secretaria acadêmica e coordenação de curso, com equivalência ou a compatibilidade, por semelhança, entre a ementa e a carga horária da unidade curricular da instituição e ou curso de origem e a FSM, a carga horária igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%)

As transferências *ex officio* compreendem unicamente as transferências de servidores públicos federal civil e militares e seus dependentes. As transferências *ex officio* são realizadas independentemente de época e da disponibilidade de vaga da IES. As transferências voluntárias, e reopção de curso, compreendem todas as demais hipóteses de transferências de discentes entre IES. Para mais informações consultar o Regimento da FSM. Reopção de curso apenas para o estudante da FSM, respeitando a compatibilidade entre a área do conhecimento.

14 - REGIME ACADÊMICO

A Faculdade adota o regime acadêmico seriado semestral. O vínculo institucional (matrícula) é renovado por período letivo, observados os prazos fixados pela instituição e constantes do calendário acadêmico. A não renovação da matrícula implica o abandono do curso e desvinculação da FSM. O requerimento de renovação de matrícula é instruído com os comprovantes de pagamento da primeira mensalidade, e da quitação das mensalidades referentes ao período anterior, o discente regular, quando inadimplente, não terá direito à renovação da matrícula no período seguinte.

15 - MATRÍCULA INSTITUCIONAL

A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FSM, realiza-se na secretaria acadêmica em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruído o requerimento com os seguintes documentos: certificado ou diploma de curso de nível médio, ou equivalente; prova de quitação com o serviço militar (masculino); comprovante de pagamento da primeira mensalidade; cópia do documento de identidade (RG) e uma foto 3 X 4 (recente).

16-TRANCAMENTO DE MÁTRICULA

O trancamento de matrícula não poderá ser superior a dois períodos letivos consecutivos, ou quatro alternados. O cancelamento de matrícula poderá ser requerido a qualquer tempo e implicará na desvinculação do discente da Faculdade Santa Maria.

17 - SEGURO OBRIGATÓRIO

O discente deverá contratar seguro obrigatório contra acidentes pessoais ao efetuar seu vínculo institucional. Tal procedimento visa assegurar ao discente a cobertura contra danos pessoais que venham a ocorrer em atividades vinculadas ao curso e aos estágios.

18-ASSINATURA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS POR PROCURAÇÃO

Discente (a) menor de 18 anos deverá ser acompanhado pelos pais ou responsáveis para a assinatura do contrato, este poderá apresentar procuração particular com firma reconhecida em cartório, concedendo a terceiros poderes para assinar o contrato de prestação de serviços educacionais e efetivar o vínculo institucional. A tutela deverá ser comprovada, documentalmente, mediante o “Termo de Guarda” apresentado no ato da assinatura do contrato.

Discente (a) maior de 18 anos que não possa assinar pessoalmente seu contrato e realizar o vínculo institucional, deverá providenciar uma procuração particular, com firma reconhecida, dando poderes para um terceiro (maior de 18 anos) assinar o contrato de prestação de serviços educacionais.

19 - MONITORIA

A monitoria é compreendida como uma atividade acadêmica que subsidia o ensino de graduação, propondo novas práticas formativas com a intenção de articular as unidades curriculares dos Projetos Pedagógicos de Cursos, estimular a participação de discentes articulando ensino, iniciação científica e extensão no âmbito das unidades curriculares, promover a interação entre discentes e docentes nas atividades formativas, favorecer a iniciação à docência, científica e tecnológica. O ingresso ocorre semestralmente por meio de seleção publicada em edital no final de cada período letivo, com os protocolos e critérios que normatizam o processo.

20 - FREQUÊNCIA ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS EFETIVAS

É obrigatória a frequência, pelo discente, às atividades didáticas e será considerado reprovado na unidade curricular, o discente que não obtiver 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às atividades realizadas no período letivo. Não haverá abono de faltas, ressalvados os casos previstos em legislação específica.

21 - REGIME ESPECIAL

No caso de discente gestante é concedido o direito de regime especial a partir do oitavo mês de gestação, pelo prazo de 90 (noventa) dias, em que apresentará a solicitação diretamente na secretaria acadêmica. Bem como serão contemplados os discentes com doenças que comprometam a mobilidade ou infectocontagiosas previstas na legislação.

As unidades curriculares de estágio curricular obrigatório e as que são desenvolvidas em laboratórios não poderão ser objetos de regime especial, uma vez que constituem prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho.

22 - ATESTADO MÉDICO

O discente impossibilitado de comparecer as atividades acadêmicas deverá informar a coordenação de curso e enviar o atestado médico a secretaria acadêmica no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após a expedição, para usufruir do direito de reposição de atividades acadêmicas. Casos especiais serão analisados pelos colegiados de curso.

23 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares são indispensáveis para a colação de grau, com o objetivo de flexibilizar o currículo na integralização, propiciar o aprofundamento temático e interdisciplinar, possibilitar o aprendizado em atividades de pesquisa, participação em atividades de extensão, exercício de monitoria em disciplina obrigatória do currículo do curso, estágios extracurriculares desenvolvidos com base em convênios firmados pela FSM,

participação em eventos diversos, como, seminários, simpósios, congressos e conferências, bem como outras atividades artísticas e culturais.

24 - DA VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM

Os cursos da FSM são desenvolvidos por meio de atividades didático-pedagógicas. O docente deverá realizar 03 três exercícios de verificação de aprendizagem durante o semestre letivo e o rendimento será baseado na análise processual. O discente que não obtiver aprovação por média, tendo, porém, a frequência mínima de 75% e média não inferior a 4,0 (quatro) nos exercícios de verificação de aprendizagem, submeter-se-á a exame final.

A falta do discente a quaisquer dos exercícios de verificação da aprendizagem implicará em nota zero. Por motivo justificável com documentos comprobatórios (atestado médico ou atestado de óbito) o discente terá direito a repor uma das avaliações de aprendizagem de cada unidade curricular, com os mesmos conteúdos e instrumentos avaliativos da atividade não realizada, com exceção de avaliações práticas e exame final.

O discente terá direito a solicitar a revisão das avaliações por meio de requerimento à coordenação no prazo até 48h após publicação do resultado.

25 - EXAME NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR (ENADE)

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes acontece a cada 03 (três) anos, programado por área dos cursos. Este exame avalia o rendimento dos estudantes ingressantes e concluintes. O estudante deve ficar atento às edições do ENADE que contempla seu curso, é obrigatório e, por força da Lei do SINAES, é condição indispensável para a emissão do diploma e do histórico acadêmico. Mais Informações, procure a coordenação do curso.

26 - AVALIAÇÃO NACIONAL SERIADA DOS ESTUDANTES DE MEDICINA (ANASEM)

A ANASEM tem como finalidade avaliar os estudantes de graduação em Medicina, do 2º, 4º e 6º anos, por meio de instrumentos e métodos que considerem os conhecimentos, as

habilidades e as atitudes previstas nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Medicina, para maiores informações procurar a coordenação do curso.

27 - SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica é responsável por manter em dia a escrituração escolar; expedir correspondências, declarações, certificados, transferências de discentes e outros documentos; responder pela autenticidade e regularidade dos registros acadêmicos; manter organizado e atualizado os arquivos ativos e passivos; cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; organizar e manter atualizada a legislação de interesse da FSM

28 - COORDENAÇÃO DE CURSO

Atribuições do Coordenador de curso cumprir e fazer cumprir decisões, resoluções e normas emanadas do colegiado de curso dos órgãos FSM e da Legislação de Educacional; exercer o poder disciplinar no âmbito do curso e acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas.

29 - BIBLIOTECA

A Biblioteca funciona como suporte pedagógico e tem como finalidades principais, o incentivo à leitura, o estímulo à pesquisa bibliográfica e científica, e a orientação de estudos e consultas. Os serviços da Biblioteca são franqueados aos discentes no formato digital e impresso, de acordo com as normas aprovadas pelo CTA.

30 - Coordenação de Extensão e Pesquisa - COEPE

A FSM assume a extensão como função social destinada a aproximar a comunidade acadêmica da sociedade, para compartilhar os resultados dos processos de ensino e pesquisa, que assumem formas diferenciadas conforme público alvo. A extensão e iniciação científica está sob responsabilidade da Coordenação de Extensão e Pesquisa, que deve fazer cumprir as normas emanadas por Resolução.

31 - COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA – CEP

O CEP da FSM recebe por meio da plataforma Brasil os projetos de pesquisa para apreciação do colegiado .

É um espaço de acompanhamento de estudo que contempla uma dimensão da triangulação do ensino superior, a pesquisa, favorecendo a contribuição da ciência na perspectiva do desenvolvimento humano, social e educativo.

32 - COMITÊ DE ÉTICA NA UTILIZAÇÃO DE ANIMAIS EM PESQUISA - CEUA

A Comissão de Ética no Uso de Animais da Faculdade Santa Maria (CEUA/FSM) tem por finalidade emitir, sob o ponto de vista ético e legal, pareceres e expedir certificados referentes às atividades de ensino e pesquisa da FSM e região que envolvam a pesquisa com animais.

33 - NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO – NAPP

O NAPP tem como atribuição assistir ao discente, docente e corpo técnico administrativo da FSM com as finalidades de: atendimento e orientação com vistas a minimizar os problemas de ordem psicológica e/ou psicopedagógica e facilitar o processo de ensino-aprendizagem, orientá-los em suas questões pessoais, afetivo-emocionais, acadêmicas, profissionais, harmonizando suas atividades com vistas à melhoria do desempenho acadêmico e/ou profissional; proporcionar condições de melhoria no rendimento acadêmico e profissional, compreendendo e considerando os aspectos biopsicossociais e culturais.

Os serviços oferecidos pelo NAPP são: Orientação, assessoramento e acompanhamento das ações de intervenção psicopedagógica e/ou psicológica.

34 - NÚCLEO DE APOIO ESTUDANTIL

O Núcleo de Apoio Estudantil é o órgão de suporte financeiro ao discente da FSM, agrega o Fundo de Financiamento Estudantil (FIES); Prevaler e Crédito Educativo do Governo Federal; Prouni e Educa Mais Brasil, e Bradesco; e outros incentivos financeiro.

35 - COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

A Comissão Própria de Avaliação tem a função de coordenar processos internos de avaliação, sistematização e análise, em todos os níveis de atividade e áreas de atuação; realizar estudos e pesquisas pertinentes ao desempenho acadêmico, institucional e de gestão da Faculdade Santa Maria.

36 - OUVIDORIA

A Ouvidoria Geral tem como objetivo estreitar as relações entre os discentes, docentes, técnico administrativo e comunidade externa com a Diretoria, e ser um canal de comunicação por meio do qual a comunidade se manifestará. Compete ao Ouvidor Geral, atuar de forma personalizada, autônoma e imparcial.

Tem as atribuições de receber, analisar, investigar e encaminhar aos setores competentes as sugestões, queixas, dúvidas e elogios, acompanhando todo o processo. A ouvidoria da FSM realiza atendimento pessoal, telefônico, eletrônico ou por correio convencional. Está instalada em local que propicia **a realização de encontros com** toda a comunidade acadêmica e o público externo. A ouvidoria tem a função de defender os interesses dos manifestantes no relacionamento com a Diretoria da FSM.

37 - COORDENAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade acadêmica obrigatória que consiste na sistematização, registro e apresentação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, produzidos na área do curso, como resultado do trabalho de pesquisa, investigação científica e extensão. Este tem por finalidade estimular a curiosidade e o espírito questionador do acadêmico, fundamentais para o desenvolvimento da ciência e ficará sob responsabilidade de uma coordenação geral de TCC .

38 - EMPRESA JÚNIOR

A Empresa Júnior da Faculdade Santa Maria é uma associação civil sem fins lucrativos, formada e gerida por discentes dos cursos de Administração, Arquitetura e Urbanismo e Engenharia Civil, cujo objetivo é: fomentar o aprendizado prático dos universitários em sua

área de atuação e aproximar o mundo do trabalho dos discentes, com a elaboração de projetos de consultoria na área de formação dos discentes.

39 - NÚCLEO DE APOIO A EMPREGABILIDADE

A FSM promove uma política de acompanhamento dos acadêmicos para apoiar os egressos em relação as atividades laborais. Constituiu o Núcleo de Apoio a Empregabilidade com a finalidade de conceder oportunidades e dar visibilidade a formação profissional em relação ao mundo do trabalho, e possibilitar uma visão multifacetada nas relações organizacional/funcional ao favorecer a integração dos acadêmicos e egressos.

40 - COORDENAÇÃO DE PROJETO TUTORIAL DE APRENDIZAGEM - PTA

O Projeto Tutorial de Aprendizagem (PTA) propõe articular os conteúdos formativos, interagindo com as unidades curriculares afins, uma vez que viabiliza a interdisciplinaridade por meio de projetos cumprindo a responsabilidade social da IES e trabalhando a relação teoria e prática, bem como os conceitos e questões do ENADE. O PTA integrará os PPCs dos cursos de graduação da FSM com uma carga destinada para garantir um espaço/tempo que possibilite a construção de ideias e elaboração de projetos pautados em conteúdos conceituais e perfil profissional do egresso, uma vez que articula o conhecimento de diferentes unidades curriculares propiciando flexibilização e ampliação das áreas afins. Conta com a interrelação dos núcleos básico, específico e profissional.