

MANUAL DO ALUNO



MEDICINA FITS

JABOATÃO DOS GUARARAPES

Caros Alunos,

Sejam bem-vindos à FITS! Desejamos que o tempo em que você estiver conosco seja o mais proveitoso possível e que atenda às suas expectativas profissionais. Neste contexto, a formação do profissional médico proposto pela Faculdade Tiradentes de Jaboaão dos Guararapes está vinculada às necessidades de saúde da população, à mudança do processo de trabalho em saúde, às transformações nos aspectos demográficos e epidemiológicos, bem como ao acelerado ritmo de evolução do conhecimento, tendo como perspectiva o equilíbrio entre a excelência técnica e a relevância social.

O Projeto Pedagógico do Curso de Medicina (PPC) da FITS enfatiza o processo dinâmico da “ação-reflexão-ação” sobre os determinantes sociais, políticos, econômicos e culturais no processo saúde-doença, reconhecendo a comunidade local como um ator primordial neste processo.

A nossa busca por oferecer um melhor serviço é constante, seja através de capacitações, para melhorar o atendimento às necessidades acadêmicas, seja criando e aperfeiçoando sistemas que possam lhes oferecer maior comodidade nesta sua trajetória até o seu sucesso profissional.

No site da FITS, além do PPC, vocês encontram sistemas como o Magister, que proporciona a realização da matrícula, a solicitação de serviços, o pagamento de taxas, a consulta de notas e frequência, entre outros serviços. Outro sistema é o Pergamum, que integra bibliotecas e permite que você interaja com a nossa biblioteca, inclusive para reservar livros. Este Manual contém informações que devem responder a possíveis questionamentos sobre sua rotina acadêmica.

Estamos felizes com o reinício do período letivo e, novamente, sejam muito bem-vindos!

A Coordenação

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:

Diretora Geral - Vanessa Piasson
Superintendente Acadêmico - Prof. Temisson José dos Santos
Diretor Geral da Saúde - Prof. Hesmoney Ramos de Santa Rosa
Diretor Administrativo e Financeiro - Márcio Campos
Diretor Acadêmico - Diogo Galvão
Coordenador do Curso - Profa. Dra. Anália Nusya de M. Garcia

SISTEMAS E PROCESSOS DISPONIBILIZADOS NA INTERNET

EM QUE CANAIS A FITS DISPONIBILIZA SERVIÇOS PARA SEUS ALUNOS?

No <https://www.fits.edu.br/piedade/> através do Magister - Portal de Serviços, o aluno tem acesso aos serviços.

Em todos os campi, através do DAAF.

A QUAIS PROCESSOS O ALUNO TEM ACESSO PELA INTERNET?

1. Aproveitamento de estudos
2. Atestado de aprovação no vestibular
3. Atestado de colação de grau
4. Atestado de créditos cursados
5. Atestado de cumprimento das atividades complementares
6. Atestado de frequência
7. Atestado de início das aulas
8. Atestado de matrícula
9. Atestado de pagamento
10. Atestado de notas e faltas
11. Atestado de provável concludente
12. Atestado de reconhecimento de curso
13. Atestado de registro de diploma
14. Atestado de trancamento
15. Carteira de identificação estudantil - 2ª via
16. Cópia de documentos
17. Diploma
18. Matriz curricular
19. Histórico
20. Justificativa de faltas
21. Lançamento das atividades complementares
22. Mudança de currículo
23. Revisão de frequência
25. Revisão de nota
26. Revisão de prova
27. Sistema de aprovação
28. 2ª chamada de avaliação - PBL
29. Processo de Aceleração - PBL

OS DOCUMENTOS SOLICITADOS PODERÃO SER RETIRADOS A QUALQUER TEMPO?

O prazo mínimo para recebimento dos documentos está definido em Portaria e pode variar entre 48 horas e 15 dias úteis.

O prazo máximo que o aluno dispõe para retirar os documentos solicitados é de até 60 dias corridos, após esse período os mesmos serão incinerados.

O PÚBLICO EXTERNO E OS ALUNOS PODERÃO UTILIZAR OS SERVIÇOS PELA INTERNET?

Sim. Ao acessar o Magister no site <https://www.fits.edu.br/piedade/>, clicar em outros serviços que irá visualizar as opções abaixo especificadas e poderá utilizá-las de acordo com a necessidade.

Inscrição em cursos de extensão
Processos acadêmicos
Boleto Avulso

MODALIDADES DE ENSINO

O QUE É MODALIDADE DE ENSINO?

É a forma e o modelo como o ensino está organizado e sua metodologia.

QUAL A METODOLOGIA UTILIZADA NO CURSO DE MEDICINA?

Metodologia de Aprendizagem Baseada em Problemas (ABP ou PBL, pela sigla em inglês para “problem based learning”).

EM QUE CONSISTE TAL METODOLOGIA?

Consiste em uma metodologia ativa de ensino-aprendizagem em que o conhecimento é construído de forma integrada e dinâmica através da ação-reflexão-ação.

COMO SE APLICA ESSA METODOLOGIA?

Na articulação entre teoria e prática, onde o aluno é inserido desde o primeiro módulo curricular na prática, a partir de etapas em crescente grau de autonomia e complexidade.

QUAIS SÃO OS CURSOS DE GRADUAÇÃO?

São cursos de graduação:

- Bacharelados
- Licenciaturas
- Tecnológicos

EM QUE CURSOS O ALUNO PODERÁ TER APROVEITAMENTO DE ESTUDO PARA O ENSINO DE GRADUAÇÃO?

Qualquer um dentro da modalidade de ensino superior, desde que regularmente autorizado ou reconhecido:

- Graduação: bacharelado, licenciatura e tecnológico
- Sequencial
- Pós-graduação
- Extensão

As regras para o aproveitamento de estudo estão definidas no Regimento da Instituição de acordo com os prazos definidos no calendário acadêmico.

QUANDO ACONTECE A RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA?

Após a finalização de cada semestre letivo, em período determinado no Calendário Acadêmico (CA).

PARA RENOVAR A MATRÍCULA É NECESSÁRIO COMPARECER AO DAAF?

Não. A renovação da matrícula é feita exclusivamente pelo Sistema Magister. Para acessar, o aluno deverá informar o número de sua matrícula, constante na carteira de Identificação Estudantil, e a senha que é entregue pelo DAAF por ocasião da 1ª matrícula na Instituição.

COMO PROCEDER PARA RENOVAR A MATRÍCULA?

De acordo com o período determinado no calendário acadêmico, o aluno acessa o portal de Serviços Magister com o número da matrícula e a senha.

Após acessar, quando o aluno visualizar os módulos ofertados no semestre, deverá imprimir o boleto e efetuar o pagamento.

O aluno que não tiver seu horário com todos os módulos, para a totalização dos créditos, no período em que esteja alocado, poderá fazer o encaixamento de módulos para complementar esse número.

Após essa etapa, o Sistema Magister irá processar a matrícula com base nos critérios de desempate e fornecerá o resultado para o aluno. Portanto, é necessário confirmar se todos os módulos solicitados foram encaixados e, em seguida, imprimir o seu comprovante de matrícula.

SE O ALUNO NÃO FIZER A MATRÍCULA NAS DATAS DETERMINADAS NO CA, ELE PERDE O DIREITO A RENOVAÇÃO?

Após o período definido na CA, o aluno que não renovou sua matrícula, terá um prazo para fazê-la, porém, apenas nos módulos em que ainda existam vagas.

O ALUNO QUE RENOVAR A MATRÍCULA E DECIDIR TRANCAR, O VALOR PAGO PODERÁ SER RESSARCIDO?

Sim. Através do Sistema de Protocolo, até o último dia útil - expediente DAAF - que antecede o início das aulas do semestre no qual estiver matriculado. O ressarcimento corresponde a 70% do valor pago na matrícula.

Para o aluno do curso de Medicina, o trancamento do curso só poderá ocorrer a partir do 2º período/etapa (semestre) e a matrícula deverá ser renovada semestralmente por um período máximo total de 2 anos.

SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO (COORDENAÇÃO seguindo manual de avaliação)

COMO OCORRE O PROCESSO DE AVALIAÇÃO NO CURSO DE MEDICINA?

São duas modalidades: Formativa, que consiste no acompanhamento contínuo e sistemático do processo de aprendizagem e a Somativa, que consiste na verificação dos conhecimentos incorporados ao final de cada módulo, período letivo, unidade de ensino ou curso.

QUAIS SÃO OS INSTRUMENTOS/TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DO CURSO?

São 8 instrumentos utilizados para a realização de avaliação do aluno:

- 1) Auto/avaliação: realizada pelo aluno em relação a seu próprio desempenho, englobando conhecimentos, atitudes e habilidades.
- 2) Avaliação interpares: realizada pelos membros do grupo sobre o desempenho de cada um dos participantes.
- 3) Avaliação do professor/tutor: realizada processualmente, de forma a avaliar o progresso de cada aluno, no que se refere as atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos.
- 4) Prova cognitiva: realizada ao final de cada módulo, período letivo, unidade de ensino ou curso, com a finalidade de verificar os conhecimentos adquiridos.
- 5) Prova prática: realizada ao final de cada módulo, período letivo, unidade de ensino ou curso, com a finalidade de verificar os conhecimentos teórico-práticos adquiridos.
- 6) Exame Clínico estruturado por Objetivo (OSCE): avaliação organizada com base em um número variado de estações com emprego de diversos materiais e recursos: exames laboratoriais, peças anatômicas, pacientes, imagens, vídeos, entre outros.
- 7) Portfólio: instrumento que permite o acompanhamento processual do desenvolvimento e aquisição das competências, e a identificação das dificuldades do aluno.
- 8) Relatórios e/ou trabalhos científicos: realizados ao longo dos módulos, a critério das instâncias pertinentes.

COMO OCORRE A AVALIAÇÃO DOS MÓDULOS TEMÁTICOS?

As atividades que compõem os Módulos Temáticos são:

- Conferências
- Tutoria
- Morfofuncional

A MÉDIA FINAL DO MÓDULO TEMÁTICO É COMPOSTA DE:

AVALIAÇÕES FORMATIVAS E SOMATIVAS

QUAIS SÃO OS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO NO CURSO?

Será considerado aprovado no módulo o aluno que atender aos seguintes requisitos:

- Frequência mínima de 75% em cada uma das atividades (Conferências, Tutorias, Morfofuncional e Habilidades)
- Média final do módulo $\geq 6,0$
- Nota em cada uma das atividades (Prova cognitiva da tutoria, prova do Morfofuncional e Média da tutoria) $\geq 5,0$
- No caso de reprovação no Módulo Temático, a prova incluirá não só os conteúdos da tutoria, como também das conferências e do morfofuncional.
- Em morfofuncional o aluno precisa, para passar, totalizar 15 pontos entre os componentes do módulo, entretanto terá que obter nota maior ou igual a 3 em cada um dos componentes para não ser reprovado direto. Em qualquer um dos componentes curriculares, o aluno que obter nota menor que 3,0 estará automaticamente reprovado.

CASO O ALUNO REPROVE EM UM DOS REQUISITOS ACIMA, COMO PODERÁ RECUPERAR A NOTA?

Caso o aluno não cumpra os requisitos acima, terá direito a fazer o processo de Aceleração.

Não recuperando no processo de Aceleração, o aluno deverá cursar o módulo em outro semestre em que ele for ofertado.

Em caso de disciplinas práticas (Habilidades) não haverá aceleração.

QUAIS SÃO OS MÓDULOS TEMÁTICOS DO CURSO?

- 1) Habilidades Profissionais / Clínicas (I, II, III, IV e V)
- 2) Habilidades Profissionais / Comunicação
- 3) Habilidades Profissionais / Informática (I e II)
- 4) Core Curriculum
- 5) Habilidades Profissionais / Terapêuticas (I e II)
- 6) Habilidades Profissionais / Cirúrgicas
- 7) Habilidades Profissionais / Ambulatório (I, II, III e IV)
- 8) Habilidades Profissionais / Interpretação Clínica (I e II)
- 9) Habilidades Profissionais / Urgências e Emergências
- 10) Avaliação no PIESF (I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII)
- 11) Internato

COMO OCORRE A AVALIAÇÃO NOS MÓDULOS DE HABILIDADES PROFISSIONAIS/CLÍNICAS (I, II, III, IV e V)?

A avaliação é composta de:

- Avaliação processual - realizada pelo professor em todos os encontros do Laboratório de Habilidades Médicas
- Provas práticas - realizadas duas vezes durante o semestre
- OSCE - realizado ao final do semestre, esse exame será elaborado e aplicado de forma coordenada pelos laboratórios de Habilidades Médicas e de Comunicação. É obrigatório e não haverá segunda chamada.

QUAIS OS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO NOS MÓDULOS DE HABILIDADES MÉDICAS?

Será aprovado o aluno que atender aos seguintes requisitos:

- Frequência igual ou superior a 75%
- Média final do módulo de habilidades médicas (MFHM) igual ou superior a 6,0 (seis) => MFHM $\geq 6,0$

DE QUE FORMA OCORRE A AVALIAÇÃO DO MÓDULO HABILIDADES PROFISSIONAIS /COMUNICAÇÃO?

É composta de:

- Trabalhos individuais ou coletivos - realizados ao longo do semestre, conforme solicitação do professor.

- OSCE - realizado no final do semestre, esse exame será elaborado e aplicado de forma coordenada pelos Laboratórios de Habilidades Clínicas e de Comunicação. É obrigatório e não haverá 2ª chamada.

QUAIS OS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO NOS MÓDULOS DE HABILIDADES PROFISSIONAIS /COMUNICAÇÃO?

Será aprovado o aluno que atender aos seguintes requisitos:

- Frequência igual ou superior a 75%
- Média final do módulo de habilidades Profissionais /Comunicação (MFHC) igual ou superior a 6,0 (seis) => MFHC \geq 6,0

DE QUE FORMA OCORRE A AVALIAÇÃO DO MÓDULO HABILIDADES PROFISSIONAIS/ INFORMÁTICA I E II

É composta de:

- Trabalhos individuais ou coletivos - realizados ao longo do semestre, conforme solicitação do professor.
- Provas - realizadas pelos alunos três vezes ao longo do semestre, podendo ser teóricas ou práticas.

QUAIS OS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO NOS MÓDULOS DE HABILIDADES PROFISSIONAIS / INFORMÁTICA I E II?

Será aprovado o aluno que atender aos seguintes requisitos:

- Frequência igual ou superior a 75%
- Média final do módulo de habilidades Profissionais /Informática (MFHI) igual ou superior a 6,0 (seis) => MFHI \geq 6,0

COMO OCORRE A AVALIAÇÃO NOS MÓDULOS DE HABILIDADES PROFISSIONAIS / TERAPEUTICAS I E II?

A avaliação é composta de:

- Trabalhos - realizados duas vezes durante o semestre, conforme solicitação do professor.
- 1 prova teórica-prática

QUAIS OS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO NOS MÓDULOS DE HABILIDADES PROFISSIONAIS / TERAPEUTICAS I E II?

Será aprovado o aluno que atender aos seguintes requisitos:

- Frequência igual ou superior a 75%
- Média final do módulo de habilidades médicas (MFHT) igual ou superior a 6,0 (seis) => MFHT \geq 6,0

COMO OCORRE A AVALIAÇÃO NOS MÓDULOS DE HABILIDADES PROFISSIONAIS / CIRÚRGICAS?

A avaliação é composta de:

- Provas teóricas - realizadas semanalmente, de acordo com o programa
- Prova prática - realizada ao final do módulo
- Avaliação atitudinal - conceito atribuídos semanalmente por todos os professores, de acordo com o interesse pessoal a participação e habilidade pessoal.

QUAIS OS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO NOS MÓDULOS DE HABILIDADES PROFISSIONAIS / CIRÚRGICAS?

Será aprovado o aluno que atender aos seguintes requisitos:

- Frequência igual ou superior a 75%
- Média final do módulo de Habilidades Profissionais / Cirúrgicas (MFHCir) igual ou superior a 6,0 (seis) => MFHCir \geq 6,0

COMO OCORRE A AVALIAÇÃO NOS MÓDULOS DE HABILIDADES PROFISSIONAIS / AMBULATÓRIO (I, II, III e IV)?

A avaliação é composta de:

- Avaliação processual - realizada pelo professor em todos os encontros do Ambulatório;
- Avaliações somativas (trabalho e/ou provas) - realizadas ao longo do módulo, conforme critérios estabelecidos pelo professor.

QUAIS OS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO NOS MÓDULOS DE HABILIDADES PROFISSIONAIS / AMBULATÓRIO?

Será aprovado o aluno que atender aos seguintes requisitos:

- Frequência igual ou superior a 75%
- Média final do módulo de Habilidades Profissionais / Ambulatório (MFAMB) igual ou superior a 6,0 (seis) => MFAMB \geq 6,0

COMO OCORRE A AVALIAÇÃO NOS MÓDULOS DE HABILIDADES PROFISSIONAIS / INTERPRETAÇÃO CLÍNICA (I e II)?

A avaliação é composta de:

- Provas - realizadas ao longo do período, de acordo com o critério do professor. A nota de cada uma será expressa em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos.

QUAIS OS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO NOS MÓDULOS DE HABILIDADES PROFISSIONAIS / INTERPRETAÇÃO CLÍNICA (I e II)?

Será aprovado o aluno que atender aos seguintes requisitos:

- Frequência igual ou superior a 75%
- Média final do módulo de Habilidades Profissionais / Interpretação Clínica (MFIC) igual ou superior a 6,0 (seis) => MFIC \geq 6,0

DE QUE FORMA OCORRE A AVALIAÇÃO DO MÓDULO HABILIDADES PROFISSIONAIS/ URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS?

É composta de:

- 1 prova Teórica individual - realizada ao final do período;
- 1 prova prática em grupo - realizada ao final do período.

QUAIS OS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO NOS MÓDULOS DE HABILIDADES PROFISSIONAIS / URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS?

Será aprovado o aluno que atender aos seguintes requisitos:

- Frequência igual ou superior a 75%
- Média final do módulo de habilidades Profissionais /Urgências e Emergências (MFHUE) igual ou superior a 6,0 (seis) => MFHUE \geq 6,0

DE QUE FORMA OCORRE A AVALIAÇÃO NO PIESF (I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII)?

É composta de:

- Avaliação formativa: feita por meio da Avaliação processual e Portfólio
- Avaliação somativa do grupo: feita por meio do Relatório das atividades do grupo e Apresentação oral do relatório
- Avaliação somativa individual: feita por uma prova teórica

QUAIS OS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO NOS MÓDULOS DE HABILIDADES PROFISSIONAIS / URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS?

Será aprovado o aluno que atender aos seguintes requisitos:

- Frequência igual ou superior a 75%
- Média final do PIESF igual ou superior a 6,0 (seis) => MFPIESF \geq 6,0

PROCESSO DE ACELERAÇÃO

O QUE É O PROCESSO DE ACELERAÇÃO?

É o processo de recuperação de módulos perdidos no semestre.

Pode ser solicitado até duas acelerações por semestre letivo, de módulos reprovados em semestres anteriores.

COMO OCORRE A SOLICITAÇÃO?

No Sistema Magister onde constam os módulos temáticos para o processo de aceleração.

COMO OCORRE A FREQUÊNCIA NO PROCESSO DE ACELERAÇÃO?

Não há controle de faltas nesse modelo.

COMO É COMPOSTA A NOTA NO PROCESSO DE ACELERAÇÃO?

A nota no processo de aceleração será composta por:

- 2 trabalhos - realizados conforme solicitação do professor responsável;
- Prova teórica - realizada ao final do processo de aceleração.

QUAL O CRITÉRIO DE APROVAÇÃO NO PROCESSO DE ACELERAÇÃO?

Será aprovado na Aceleração do Módulo Temático, o aluno que atender ao seguinte requisito:

- Média final de aceleração no módulo temático (MFAMT) igual ou superior a 6,0 (seis) => MFAMT \geq 6,0.

COMO OCORRE A AVALIAÇÃO NOS MÓDULOS DO INTERNATO?

A avaliação é composta de:

- Avaliação processual - realizada pelo preceptor ao longo do estágio, conforme seu critério (informado previamente aos alunos)
- Provas teóricas - realizadas ao final de cada estágio do módulo

QUAIS OS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO NOS MÓDULOS DO INTERNATO?

Será aprovado o aluno que atender aos seguintes requisitos:

- Frequência igual ou superior a 75%
- Média final do módulo de Internato (MFIM) igual ou superior a 6,0 (seis) => MFIM \geq 6,0

MÓDULOS DO CORE CURRICULUM

O QUE É O CORE CURRICULUM?

São os módulos de conhecimentos gerais, caracterizados como um conjunto de referências comuns aos futuros profissionais da área médica. Esses módulos curriculares estão previstos nos 3º, 4º e 6º semestres/etapas da estrutura curricular.

QUAIS SÃO OS MÓDULOS QUE COMPÕEM O CORE CURRICULUM?

No 3º semestre/etapa:

Libras

Cultura Afro-Brasileira e Indígena

Sociedade e Contemporaneidade

No 4º semestre/ etapa:

Metodologia Científica

Filosofia e Cidadania

Fundamentos Sociológicos e Antropológicos

No 6º semestre/etapa:

Empreendedorismo

Meio-Ambiente e Sociedade

Formação Sócio Histórica do Brasil

COMO SE DÁ A AVALIAÇÃO EM CORE CURRICULUM?

Será composta de:

- Trabalhos individuais ou coletivos - realizados duas vezes durante o semestre, conforme solicitação do professor e
- 1 prova teórica

QUAIS OS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO NO MÓDULO COREM CURRICULUM I?

Será aprovado o aluno que atender aos seguintes requisitos:

- Frequência igual ou superior a 75%
- Média final do módulo Core Curriculum (MFL) igual ou superior a 6,0 (seis) => MFL \geq 6,0

FREQÜÊNCIA E 2ª CHAMADA DE AVALIAÇÃO

A FREQUENCIA É OBRIGATÓRIA?

De acordo com o Regimento geral da instituição, o aluno pode ausentar-se até 25% da carga horária de cada módulo. Exceção: as atividades práticas que exigem 100% de frequência.

EM QUE CASOS PODEM SER SOLICITADOS OS PEDIDOS DE JUSTIFICATIVA DE FALTAS?

Decreto-Lei 1.044/69 - enfermidades agudas ou infecto contagiosas, comprovadas com atestados médicos e/ou odontológicos;
Lei 6.202/75 - Gestantes com comprovação de atestado médico;
Decreto Lei - 715/69 - participação em exercícios ou manobras nas forças armadas com comprovação oficial;
Portaria 930/05/MEC - participação em reuniões do CONAES com comprovação oficial;
Atividades Acadêmicas - participação em Planos de Atividades Complementares comprovados através de certificados.

QUAL O PRAZO E COMO DEVE SER SOLICITADO O PEDIDO DE JUSTIFICATIVA DE FALTA?

Atestado médico terá o prazo de até 3 dias corridos a partir da data final do atestado para protocolar o pedido e efetivar o pagamento da taxa, no DAAF, de qualquer campus, por qualquer pessoa observado procedimentos administrativos da instituição.

Para os casos de participação discente em eventos externos, o prazo de protocolamento será de 3 dias úteis após o término do referido evento.

Para os casos de participação em eventos internos, não será necessário o protocolo. A justificativa de faltas será automática.

2ª CHAMADA DE PROVA

O ALUNO PODERÁ SOLICITAR 2ª CHAMADA DE AVALIAÇÃO?

Sim, o aluno poderá solicitar pela Internet ou no DAAF, independente da justificativa de faltas. Após o parecer da coordenação do curso, deverá efetuar o pagamento da taxa do processo. O prazo para solicitar o processo é de até três dias úteis após a realização da avaliação. Somente é válido para notas genéricas e notas de avaliação cognitiva.

QUANDO SERÁ REALIZADA A AVALIAÇÃO DA 2ª CHAMADA?

Ao final do semestre letivo, compreende todo o conteúdo programático do módulo. Caso o aluno não compareça, será consignada a nota 0,0 (zero). Não terá direito a outra 2ª chamada de Avaliação no semestre.

QUANTAS 2ª CHAMADAS DE AVALIAÇÃO PODERÃO SER REALIZADAS?

Poderá ser realizada uma avaliação de 2ª chamada por componente curricular. Se o aluno perder as duas avaliações da disciplina, será atribuída a nota zero na avaliação de menor peso.

PODERÁ HAVER REALIZAÇÃO DA 2ª CHAMADA DE AVALIAÇÃO DE UM SEMESTRE PARA OUTRO?

Em hipótese nenhuma será considerada essa possibilidade.

CASO O ALUNO ESTEJA IMPOSSIBILITADO DE FAZER A SOLICITAÇÃO DA 2ª CHAMADA OUTRA PESSOA PODERÁ FAZÊ-LA?

A solicitação é feita no sistema magister. A senha e o acesso são exclusivos do aluno.

REVISÃO DE NOTAS E FREQUÊNCIA

EM QUE SITUAÇÕES O ALUNO PODERÁ SOLICITAR A REVISÃO DE NOTA E A DE FREQUÊNCIA?

Quando não concordar com a nota ou a frequência atribuída na unidade.

QUAL O PROCEDIMENTO PARA A SOLICITAÇÃO?

O aluno poderá fazer o pedido até 30 dias depois do início das aulas do semestre seguinte ao da ocorrência do fato, pelo Sistema de Protocolo, via magister, em que deverá apresentar fundamentação para a solicitação.

QUEM JULGARÁ O PEDIDO?

O DAAF analisa se a nota e a frequência estão de acordo com os registros no sistema acadêmico e no diário do professor. Será então encaminhado à coordenação do curso, que fará a averiguação junto ao professor sobre os argumentos feitos pelo aluno e deferirá ou não, de acordo com a comprovação e análise dos fatos.

SE O ALUNO SOLICITAR O PEDIDO DE REVISÃO APÓS O PRAZO DEFINIDO, O QUE OCORRE?

O processo será indeferido.

O QUE É REGIME ESPECIAL?

Para casos excepcionais, definidos em lei, há previsão de Regime Especial Domiciliar, estabelecido no DL 1044/69, que deverá ser solicitado pelo aluno ou seu responsável, diretamente no Apoio Discente, obrigatoriamente acompanhado de Atestado Médico Original, com CID e descrição do período de afastamento. A autorização definitiva do Regime Especial Domiciliar (RED) dependerá de aprovação da Coordenação do Curso, que pode solicitar, sempre que necessário, avaliação pelo NAPED. A Instituição não estará, de forma alguma, obrigada a ofertar o regime mencionado. Disciplinas com atividades práticas (em unidades de saúde, atividades de tutoria ou em laboratórios específicos) não serão aceitas para a realização desse regime.

REVISÃO DE PROVA

QUANDO SE APLICA A REVISÃO DE PROVA?

Quando não concordar com a nota atribuída na unidade e/ou não assinar o Relatório de Notas e Frequência entregue pelo professor.

O aluno deverá devolver a prova (ou trabalho) ao professor, que a encaminhará de imediato ao coordenador.

Não cabe revisão de prova oral, TCC e Atividades práticas.

CASO O ALUNO ASSINE O RELATÓRIO DE NOTAS E FREQUÊNCIA, PODERÁ SOLICITAR A REVISÃO DE PROVA?

Não.

SE O ALUNO RECEBER A PROVA, PODERÁ FAZER O PEDIDO DE REVISÃO?

Em nenhuma hipótese será liberado para fazer o pedido.

QUAL O PRAZO PARA A SOLICITAÇÃO DESSA REVISÃO?

Deverá ser requerida até 48 horas a contar do dia da entrega ou devolutiva.

COMO OCORRE O PROCESSO DE REVISÃO?

O aluno tem até 48 horas após a entrega ou devolutiva da avaliação para protocolar a Revisão de Prova junto à Coordenação do Curso, que dará encaminhamento aos devidos docentes;

De posse do documento de revisão, o aluno deverá elaborar a fundamentação acerca dos requisitos em que se sentiu prejudicado no processo de correção.

A coordenação do curso encaminhará o processo ao professor titular em até 48 horas para que este analise o pedido e emita seu parecer, devolvendo ao coordenador no prazo de 48 horas;

No caso de o professor titular não acatar as argumentações do aluno, o coordenador do curso poderá encaminhar o processo ao referendo de uma Banca Revisora composta por, no mínimo, dois docentes da mesma área de conhecimento do módulo cuja avaliação foi questionada, no prazo de 48 horas;

O coordenador do curso designará um dos membros da banca para presidi-la;

A Banca Revisora tem até oito dias para emitir parecer conclusivo;

O parecer da Banca Revisora exaure a instância, não mais cabendo recurso ao aluno;

Após a finalização do processo os documentos físicos serão descartados, devido arquivo estar digitalizado.

CASO O ALUNO NÃO APRESENTE A PEÇA REDACIONAL FUNDAMENTANDO O PLEITO, O MESMO PODERÁ SER JULGADO?

Não. Caso não tenha nenhuma justificativa para o pedido, este será indeferido.

SE O ALUNO SOLICITAR O PEDIDO DA REVISÃO APÓS O PRAZO DEFINIDO, O QUE OCORRE?

O processo será indeferido.

QUAL A DIFERENÇA ENTRE TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA?

Trancamento - consiste na interrupção temporária das atividades acadêmicas. O aluno que trancar o seu curso poderá solicitar o retorno de acordo com procedimentos definidos no Regimento da instituição e Projeto Pedagógico do Curso - PPC.

Cancelamento - é a suspensão definitiva do vínculo com o curso e, conseqüentemente, a instituição. O reingresso somente poderá ocorrer através de classificação em novo processo seletivo.

No curso de Medicina os alunos matriculados no 1º período somente poderão realizar a solicitação de cancelamento do curso. A partir do 2º período o aluno poderá requerer o trancamento, ficando seu retorno condicionado à existência de vaga.

QUAL O PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR TRANCAMENTO?

Poderá solicitar o trancamento em qualquer momento, desde que não tenha nenhuma pendência junto à instituição. Se houver pendência, deverá, primeiramente, regularizá-la. A solicitação deverá ser feita no DAAF, informando o motivo do pedido.

EM QUE SITUAÇÕES DE TRANCAMENTO PODERÁ HAVER RESTITUIÇÃO DO VALOR PAGO?

O valor a ser restituído corresponde exclusivamente ao pago na matrícula, quando o pedido de trancamento for protocolado até o último dia útil, expediente do DAAF, que antecede o início das aulas do semestre no qual estiver matriculado. O ressarcimento corresponde a 70% do valor pago na matrícula.

REABERTURA DE MATRÍCULA

EM QUE CONSISTE A REABERTURA DE MATRÍCULA?

Se o trancamento consiste na interrupção temporária das atividades acadêmicas, a Reabertura de Matrícula consiste no pedido do seu retorno a essas atividades.

QUANDO O ALUNO SOLICITA A REABERTURA, O SEU CURSO É OFERECIDO COM A MESMA ESTRUTURA CURRICULAR DA ÉPOCA DO SEU PEDIDO DE TRANCAMENTO?

Quando o aluno tranca a matrícula e retorna numa altura do curso em que se mantém a mesma estrutura curricular, ele deve retornar em período equivalente ao de quando efetuou o trancamento, devendo realizar a renovação de matrícula semestralmente.

Quando o aluno retornar e já tiver sido implantada uma nova estrutura curricular em que seu período não mais está sendo ofertado, o mesmo passará por processo de adequação para a nova estrutura ofertada.

A REABERTURA DE MATRÍCULA PODERÁ SER SOLICITADA A QUALQUER MOMENTO?

A reabertura de matrícula poderá ser solicitada em prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. O retorno será de acordo com procedimentos definidos no Regimento da instituição e Projeto Pedagógico do Curso - PPC.

ONDE O ALUNO PODERÁ SOLICITAR A REABERTURA DE MATRÍCULA?

O pedido deverá ser solicitado presencialmente no DAAF.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (EXTRAORDINÁRIO)

QUANDO O ALUNO PODERÁ SOLICITAR O APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (de acordo com Portaria institucional)?

Poderá ser requerido pelos alunos regularmente matriculados durante os primeiros seis meses, contados a partir da data de ingresso na instituição.

EM QUE CONSISTE O APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO DE ESTUDOS?

Consiste na verificação através da aferição de conhecimentos, habilidades ou destrezas, por meio de instrumentos de avaliação, aplicados por uma Banca Examinadora Especial do curso em que o aluno esteja matriculado.

QUANDO O ALUNO ESTIVER MATRICULADO EM CURSO DE LICENCIATURA, O PRAZO PARA ESSA SOLICITAÇÃO SERÁ O MESMO?

Não. Para as licenciaturas, especificamente os módulos de estágio, o aluno poderá fazer a solicitação até o semestre anterior da oferta do módulo.

Esse pedido compreenderá a redução da carga horária do estágio curricular supervisionado em até no máximo 200h.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

COMO DEVERÁ O ALUNO REQUERER O APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO DE ESTUDOS?

Deverá requerer pelo Sistema Magister e apresentar ao DAAF o Memorial Descritivo justificando o seu pleito do módulo que deseja aferir.

No caso específico dos módulos de Estágio Curricular Supervisionado dos cursos de licenciaturas, o aluno deverá apresentar documentação comprobatória com período de realização, carga horária do estágio, mencionando a área de atuação.

QUAIS OS CRITÉRIOS OBSERVADOS NA SOLICITAÇÃO?

Estar regularmente matriculado no módulo solicitado;

Não ter sido reprovado no módulo pleiteado;

Possuir o pré-requisito do módulo, caso seja necessário;

Apresentar documentação comprobatória dos estudos realizados que explicitem ementas e conteúdos programáticos compatíveis ou superiores aos do módulo solicitado.

QUAL A TRAMITAÇÃO PARA VERIFICAÇÃO DOS ESTUDOS?

O coordenador designará uma Banca Examinadora Especial constituída por três professores da área para aplicar prova e outros instrumentos de avaliação específicos.

Caberá a essa banca estabelecer os critérios e os instrumentos de avaliação (prova oral escrita, relatório, simulação, projeto, prática, observação de situação problema ou outros).

O candidato será informado sobre os critérios e os instrumentos, bem como o(s) dia(s), local e hora da avaliação, oito dias antes da realização da avaliação, pelo coordenador do curso.

Após a aplicação da avaliação, a Banca Examinadora deverá elaborar a ata e encaminhar o resultado à coordenação do curso.

Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota ou média geral igual ou superior a 8,0 (oito), não cabendo recurso ao que não alcançar a referida média.

QUANDO O ALUNO PODERÁ DAR ENTRADA NO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS?

Poderá ser solicitado pelo aluno regularmente matriculado até 10 dias após efetuada a matrícula.

QUAL O PROCEDIMENTO PARA O ALUNO REQUERER O APROVEITAMENTO?

Deverá solicitar através do Magister e entregar Histórico e Programas originais, dos módulos a serem aproveitadas. Após protocolar, deverá efetuar o pagamento da taxa correspondente.

EXISTE DESCONTO NA TAXA, PARA ESTUDOS REALIZADOS NA UNIT/UNIT-UNIT-PE?

Exclusivamente para estudos realizados na Unit/Unit-AI /Unit-PE não será cobrada a taxa de aproveitamento de estudos.

QUAL O PRAZO CONCEDIDO PARA ANÁLISE DO PROCESSO?

O prazo para análise do processo é de até 10 dias úteis.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O QUE SÃO ATIVIDADES COMPLEMENTARES?

São componentes curriculares obrigatórios que permitem uma flexibilidade nos currículos para adequar à realidade de cada curso, assim como proporcionar uma relação entre a teoria e prática. Serão consideradas atividades da área de saúde e realizadas no período do curso médico.

TODOS OS CURSOS POSSUEM A MESMA EXIGÊNCIA DE CARGA HORÁRIA PARA O CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES?

Não. Cada curso possui sua especificidade definida em sua estrutura curricular.

COMO SABER O NÚMERO EXIGIDO NO MEU CURSO?

Na FITS a carga horária total das atividades está distribuída, de acordo com a exigência do curso. Para saber o quantitativo do seu curso, consulte o seu histórico ou o PPC.

AO PARTICIPAR DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO, O ALUNO PODERÁ INTEGRALIZAR O QUANTITATIVO TOTAL DAS HORAS DE ATIVIDADES EXIGIDAS?

Não. No regulamento das Atividades Complementares existe a distribuição da participação em cada tipo de atividade, com carga horária máxima correspondente.

COMO O ALUNO TEM ACESSO A ESSA DISTRIBUIÇÃO?

Está contida no Projeto Pedagógico do Curso.
Caso desejar, poderá consultar também através da coordenação do seu curso.

QUAL O PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR A VALIDAÇÃO DAS HORAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES?

A qualquer momento, antes da finalização do curso, o aluno deverá solicitar via Sistema de Protocolo, apresentar documentação original comprobatória no DAAF e efetivar o pagamento da taxa.

QUEM ANALISA ESSA VALIDAÇÃO?

A coordenação do curso.

EXISTE PRAZO PARA O ALUNO SOLICITAR AS HORAS DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES?

Sim, até o final do último período de atividades acadêmicas supervisionadas, quando mantém o vínculo acadêmico.

SE O ALUNO NÃO CONSEGUIR O TOTAL DE HORAS PARA CONCLUIR ESTE COMPONENTE CURRICULAR NO PERÍODO INFORMADO, QUAL O PROCEDIMENTO?

Encerradas as atividades acadêmicas supervisionadas, o aluno somente poderá requerer a nova verificação da contagem das horas relativas após solicitação de vínculo especial.

COMO O ALUNO TEM ACESSO A ESTA INFORMAÇÃO?

O pedido poderá ser feito em qualquer momento do semestre letivo nas coordenações dos cursos.

TRANSFERÊNCIA EXTERNA E TRANSFERÊNCIA INTERNA

QUAL A DIFERENÇA ENTRE TRANSFERÊNCIA INTERNA E EXTERNA?

Transferência Interna - é o processo de mudança de curso, turno ou campus dentro da própria FITS.

Transferência Externa - é o processo de mudança de instituição.

QUANDO PODERÃO SER SOLICITADAS?

Em período estabelecido no Calendário Acadêmico.

TODOS OS PEDIDOS SÃO ACEITOS?

Não. Depende de análise dos processos.

QUAIS OS CRITÉRIOS PARA A CLASSIFICAÇÃO?

Serão classificados de acordo com:

Existência de vagas

Maior número de módulos aproveitados

Maior Média Geral Ponderada - MGP

QUAIS OS DOCUMENTOS EXIGIDOS E ONDE PODERÁ SER SOLICITADA A TRANSFERÊNCIA INTERNA?

Por se tratar de aluno da FITS, não se faz necessária a apresentação de documentos, desde que não possua pendências documentais junto ao DAAF.
A solicitação deverá ser protocolada através do Sistema de Protocolo, via Magister.

QUAIS OS DOCUMENTOS EXIGIDOS E ONDE PODERÁ SER SOLICITADA A TRANSFERÊNCIA EXTERNA?

O curso de Medicina possui um modelo próprio para as vagas de transferência externa, divulgadas através de edital, a cada semestre ou ano, de acordo com a disponibilidade das vagas.
Para a participação na prova de seleção o aluno deverá apresentar antecipadamente o histórico original e atual do curso.
Após deferimento pela Comissão, o aluno poderá realizar a prova de seleção. Sendo aprovado, deverá comparecer ao DAAF com os seguintes documentos originais:

- Histórico Escolar dos módulos cursados com aprovação, contendo carga horária, número de créditos, média, frequência e informação sobre a situação no Enade.
 - Programa dos módulos cursados com aprovação, com carimbo e data da IES de origem.
 - Declaração com Ato de Autorização e/ou Reconhecimento do Curso e da instituição com a qual o candidato tem vínculo.
 - Declaração de Quitação Financeira com data atual
 - Declaração com dados do Processo Seletivo contendo data, classificação, total geral de pontos e módulos.
 - Declaração de vínculo com data atual (o vínculo deverá ser matriculado ou trancado)
- Os documentos pessoais (CPF, RG, certidão de nascimento/casamento, comprovante de residência, título de eleitor e comprovante de votação (última eleição), reservista (para alunos do sexo masculino), histórico e certificado de conclusão do ensino médio, serão entregues no DAAF, após o resultado, no ato da matrícula.

Para os alunos transferidos e/ou remanejados, a liberação para acesso aos livros da biblioteca ocorrerá, no mínimo, em 3 dias úteis após o pagamento da primeira mensalidade.

COLAÇÃO DE GRAU

EM QUE CONSISTE A COLAÇÃO DE GRAU?

É o ato conferido pela instituição de ensino superior aos alunos que integralizaram todos os componentes curriculares obrigatórios do curso em que está matriculado:

- Módulos
- Prática de módulo
- Prática Profissional
- Estágio Supervisionado
- Atividades Complementares
- TCC
- ENADE

CASO O ALUNO SEJA SELECIONADO PARA O ENADE E NÃO COMPAREÇA, PODERÁ SOLICITAR A COLAÇÃO DE GRAU?

Não. A Lei 10.861/04 em seu Art. 5º, § 5º, determina que o Enade é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, e o MEC definiu que aquele que não cumpriu todos os componentes curriculares não concluiu o curso, não pode colar grau, não pode receber diploma.

QUAL O PROCEDIMENTO PARA O ALUNO SOLICITAR A COLAÇÃO DE GRAU?

A solicitação deverá ocorrer no Sistema Magister quando:
Não houver nenhuma pendência com a instituição
No histórico escolar constar formado
Tiver todos os componentes curriculares integralizados.

ONDE OCORRE O ATO DE COLAÇÃO DE GRAU DA FITS?

No Departamento de Assuntos Acadêmicos - DAAF
A COLAÇÃO DE GRAU PODERÁ SER NAS SOLENIDADES FESTIVAS ORGANIZADAS PELOS ALUNOS?
Em hipótese nenhuma a FITS autoriza ou se responsabiliza por qualquer solenidade com o objetivo de colação de grau que não seja no DAAF.
A FITS não autoriza qualquer membro da comunidade acadêmica de participar em caráter oficial das solenidades simbólicas realizadas pelo alunado, estando estes livres para participar como convidados.

EXISTE PERÍODO REGULAMENTADO PARA A SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU?

Sim. Ao final de cada semestre letivo o DAAF divulga no site da FITS o Calendário de Colação de Grau, definindo dia/curso.

SE O ALUNO NÃO COLAR O GRAU NO PERÍODO DETERMINADO PELO DAAF, PODERÁ FAZÊ-LO POSTERIORMENTE?

Sim. O aluno solicita a Colação de Grau e o DAAF informará a data para a realização.

EXISTE ALGUMA TAXA A SER PAGA PARA RECEBER O DIPLOMA?

Não. A taxa somente será cobrada para 2ª via e para diploma impresso em material especial quando o aluno solicitar.
Constituem direitos e deveres do corpo discente: (Art.73 do Regimento)

- I. Receber, em igualdade de condições, a orientação necessária para realizar suas atividades acadêmicas, bem como usufruir dos respectivos benefícios de caráter acadêmico, recreativo e social que a Faculdade proporcionar aos alunos de um mesmo período, no respectivo curso;
- II. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- III. Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
- IV. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- V. Observar o regime acadêmico e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade, de acordo

com princípios éticos condizentes;
VI. Zelar pelo patrimônio da Faculdade;

VII. Assumir, com responsabilidade, os compromissos administrativos contraídos na matrícula.
O corpo discente se subordina a Regulamento próprio onde constará todo procedimento administrativo pertinente à apuração de infrações disciplinares.

