

FACULDADE DE TECNOLOGIA EM SAÚDE
Mantida pelo Instituto de Administração Hospitalar e Ciências da Saúde
Credenciada pela Portaria MEC N° 497, de 12 de junho de 2013

MANUAL DO ALUNO PÓS-GRADUAÇÃO – 2017

Porto Alegre, 2017

SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO.....	3
2 - PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO	3
3 - INFORMAÇÕES ACADÊMICAS	4
3.1 - MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	3
3.2 –TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA e E RETORNO AO CURSO	4
3.3 - APROVEITAMENTOS DE ESTUDO	5
3.4 - RECUPERAÇÕES DE DISCIPLINA	5
3.5 - ENQUADRAMENTO CURRICULAR	5
3.6 - DURAÇÃO DO CURSO	5
3.7 - CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO (FREQUÊNCIA, APROVEITAMENTO)	6
3.8 - AFASTAMENTOS / COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS	6
3,9 – EXERCÍCIO DOMICILIAR.....	6
3.10 - REQUERIMENTOS E DECLARAÇÕES	6
3.11 - REPRESENTANTE DE CLASSE	7
3.12 - SANÇÕES DISCIPLINARES	7
3.13 - USO DA BIBLIOTECA	7
3.14 - COORDENAÇÃO DE CURSO	7
4 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	7
5 - INFORMAÇÕES FINANCEIRAS	8
6 - INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS	9
6.1 - SECRETARIA ACADÊMICA	9
6.2 – DIREITOS DOS ALUNOS.....	9
6.3 - DEVERES DOS ALUNOS.....	9
6.4 – É VEDADO AOS ALUNOS.....	10
6.5 - OUTRAS INFORMAÇÕES	10
6.5.1 LOCAIS PARA ESTACIONAMENTO:	10
6.5.2 O SERVIÇO DE CÓPIAS	10
ANEXO (Tabela de Valores).....	11

1 – INTRODUÇÃO

A **Faculdade de Tecnologia em Saúde** é mantida pelo **Instituto de Administração Hospitalar e Ciências da Saúde – IAHCS**. Foi credenciada pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, em julho de 2013, pela Portaria nº 497, de 12 de junho de 2013, publicada no DOU de 13 de junho de 2013, constituída dentre outros pelos seguintes Cursos de Pós-Graduação, em nível de Especialização:

- Administração dos Serviços de Enfermagem
- Administração Hospitalar e Negócios em Saúde
- Arquitetura Hospitalar
- Ergonomia
- MBA – Auditoria e Gestão em Saúde
- MBA - Auditoria em Saúde
- MBA - Gestão em Saúde
- Medicina do Trabalho
- Perícias Médicas

Acompanhando as necessidades do Setor Saúde, a Faculdade está planejando novas propostas de Cursos de Especialização / MBA.

2 - PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Em um setor exigente, competitivo e em constante transformação a qualificação profissional é requisito imprescindível à inserção e permanência no mundo do trabalho. A Faculdade, dando continuidade ao trabalho desenvolvido pelo seu Mantenedor e atenta a estas tendências, mantém organizada sua programação, adotando uma metodologia de ensino focada nas necessidades da área.

Ao optar por um programa de pós-graduação o profissional encontrará uma solução para o planejamento de sua carreira. Os programas atendem à Resolução nº 01/2007 do Conselho Nacional de Educação, e legislação correlata, que estabelece as normas para cursos de especialização e MBA (pós-graduação *lato sensu*). Além disso, a estruturação curricular oferece ao profissional uma formação abrangente e o domínio das competências inerentes à atuação em cada segmento.

Qualquer que seja a escolha – Especialização ou MBA – o profissional encontrará na **Faculdade de Tecnologia em Saúde**, uma equipe preparada para orientá-lo e capacitá-lo, favorecendo o rápido desenvolvimento profissional e aumentando as chances, no competitivo e fascinante mercado da gestão da saúde.

3 - INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

O acesso ao curso dar-se-á pelo preenchimento integral das condições de matrícula¹ estipuladas pela Faculdade.

3.1- Matrícula e Renovação de matrícula

O processo de matrícula é formalizado mediante preenchimento da ficha de matrícula e o pagamento da primeira parcela (matrícula financeira), com compromisso contratual de matrículas semestrais, em datas previamente aprezadas.

Formalizar a renovação de matrícula é requisito essencial para o ingresso nas etapas seguintes, devendo ser efetuada dentro dos prazos estabelecidos, mediante requerimento acompanhado de prova de quitação das obrigações financeiras (se for o caso) e acadêmicas (ex. obrigações com a biblioteca).

Semestralmente, quando da renovação de matrícula será fornecido o cronograma de previsão dos dias de aulas, o qual poderá ser alterado por motivos de conveniência e oportunidade ou por motivos de força maior.

3.2 – Trancamento e Cancelamento de Matrícula e Retorno ao Curso

TRANCAMENTO

O aluno pode requerer, a qualquer tempo, o **trancamento da matrícula** para interromper temporariamente os seus estudos, suspendendo-se, a partir da data de solicitação formal, as mensalidades pendentes e mantendo-se vinculado à Faculdade. O trancamento permite que o aluno retorne aos estudos dentro de um período **NÃO** superior a **2 (dois) anos (prazo máximo de trancamento)**. Quando o prazo de trancamento ultrapassar os dois anos, o status do **trancamento** é alterado automaticamente para **cancelado**, acarretando na perda de eventual aproveitamento nas disciplinas cursadas. O trancamento da matrícula deve ser feito formalmente, através do preenchimento do Requerimento, que pode ser solicitado pelo e-mail ensino@fasaude.com.br ou diretamente na secretaria acadêmica da faculdade.

CANCELAMENTO

O aluno pode requerer, a qualquer momento, o **cancelamento da matrícula**, resultando na sua desvinculação da Faculdade. Para continuar seus estudos na instituição, caso tenha cancelado a matrícula, ou não a tenha renovado, o acadêmico deverá submeter-se a novos critérios de matrícula, embora possa, **eventualmente**, aproveitar os conteúdos curriculares estudados e as notas obtidas em cursos superiores de pós-graduação, desde que considerados equivalentes mediante análise de mérito e respectivo deferimento, respeitado o critério de afastamento não superior ao **período de retorno ao curso (dois anos a contar do término do curso em que o aluno encontra-se ou esteve matriculado)**. O cancelamento da matrícula deve ser feito formalmente, através do preenchimento do Requerimento, que pode ser solicitado pelo e-mail ensino@fasaude.com.br ou diretamente na Secretaria Acadêmica da Faculdade.

RETORNO AO CURSO

ATENÇÃO

Se o aluno deixar de frequentar o curso, sem solicitar formalmente o trancamento ou o cancelamento de sua matrícula, continuará tendo que cumprir suas obrigações financeiras como se aluno regular fosse.

O acadêmico que não concluiu o curso poderá solicitar a continuidade dos estudos através do pedido de reingresso, desde que esteja dentro do período de retorno ao curso e **exista a confirmação de realização do curso (aulas efetivas) e esteja com sua situação financeira regularizada. NÃO EXISTE A GARANTIA, POR PARTE DA FACULDADE, QUE OCORRAM NOVAS EDIÇÕES DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO OFERTADOS PELA MESMA.**

3.3 - APROVEITAMENTOS DE ESTUDO

O aluno que já concluiu um curso de Pós-Graduação *lato* ou *stricto sensu* em outra instituição de ensino devidamente credenciada pelos órgãos competentes, poderá requerer **aproveitamento de estudos**. A partir da solicitação, é realizada análise e deferimento ou indeferimento do pedido pela Coordenação do curso, referente a cada disciplina solicitada.

A solicitação deverá ser concretizada junto à Secretaria Acadêmica, a partir de preenchimento de formulário próprio acompanhado de declaração original da instituição de origem constando: conteúdo programático estudado, carga horária do componente curricular e correspondente frequência, critério de avaliação adotado e nota/conceito obtido e nome e titulação do professor responsável pelo componente.

ATENÇÃO

A contratação entre a Faculdade e o aluno é a oferta do curso de pós-graduação (carga horária total) e não por conteúdo do curso (carga horária parcial). No aproveitamento de estudo deferido pela Faculdade, o acadêmico ficará isento de frequentar as aulas, contudo não ficará isento do pagamento do conteúdo aproveitado, eis que se trata de uma opção do aluno não frequentar as aulas que não deixarão de ser ofertadas ao requerente do aproveitamento. A recomendação da Faculdade é que o aluno não deixe de frequentar as aulas contratadas, por se tratar de um direito.

3.4 - RECUPERAÇÕES DE DISCIPLINA

Excepcionalmente, e quando ocorrer a oferta da mesma disciplina, durante o transcurso do curso, poderá o aluno recuperar disciplina em que sua frequência ou aproveitamento for inferior ao legalmente exigido, em outro curso ou turma mantido pela Instituição. Para tanto, é necessário o preenchimento de requerimento específico.

Excepcionalmente, e a critério exclusivo da direção poderá ser estudada outra(s) solução(ões) para a recuperação de disciplinas.

Para a recuperação da disciplina o aluno deverá realizar o pagamento dos créditos acadêmicos, conforme determinação da Direção do Instituto.

3.5 - ENQUADRAMENTO CURRICULAR

Ao matricular-se no Curso, o acadêmico estará obrigado ao cumprimento da estrutura curricular vigente no período de seu ingresso e estará sujeito a reenquadramento de grade curricular e normas vigentes à respectiva época, nos casos de retorno.

3.6 - DURAÇÃO DO CURSO

O Curso será realizado no período disposto em seu cronograma, com carga horária prevista no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e de acordo com a legislação vigente.

3.7 - CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO (Frequência, aproveitamento, prazos)

É obrigatória a frequência às aulas nas disciplinas presenciais em que o aluno se encontra matriculado.

Será considerado aprovado o aluno que, em cada módulo e/ou disciplina, conforme o caso, apresentar frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e nota final igual ou superior a 7,0 (sete).

Exemplo:

Cada 05 horas, equivalem a 02 períodos, neste caso, o aluno não poderá faltar.

Cada 10 horas, equivalem a 04 períodos, neste caso, o aluno poderá faltar apenas 01 período.

Terá direito ao respectivo certificado de conclusão do curso o aluno que atender os critérios de frequência e nota acima, e que tenham aprovação no TCC - Trabalho de Conclusão do Curso.

O certificado de conclusão de curso é registrado e expedido pela Faculdade, e será entregue ao aluno, após **aprovação (atribuição de nota)** dos conteúdos do curso e do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.

O aluno que não concluir o Curso de Especialização poderá requerer **Histórico Parcial contendo as disciplinas e notas, bem como um Atestado de que frequentou o curso, mas não o concluiu.**

3.8 - AFASTAMENTOS / COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

Para todas as situações o solicitante deverá preencher e protocolar Requerimento específico junto à Secretaria Acadêmica, anexar documentos comprobatórios de sua condição e descrever brevemente o motivo da solicitação.

3.9 - EXERCÍCIO DOMICILIAR

A lei ampara os alunos para compensação de ausências em duas situações: determinados problemas de saúde (Decreto Lei nº 1.044/69) e estudantes em estado de gestação (Lei nº 6.202/75). O amparo, no primeiro caso, consiste em permitir que o aluno portador de afecções congênitas ou adquiridas, doenças infecto-contagiosas ou traumatismo, faça trabalhos em casa, durante o afastamento mínimo de 15 (quinze) dias até o máximo pedagogicamente aceitável. É preciso realizar, requerimento, em formulário específico, na Secretaria Acadêmica da Faculdade, em até 05 (cinco) dias úteis a partir da data do afastamento, anexando atestado médico, que identifique o problema de saúde pelo CID - Código de Identificação de Doenças e especificando no Requerimento a data do início e término previsto do afastamento. A essas atividades dá-se o nome de Exercício Domiciliar.

No caso da aluna gestante, o afastamento poderá ser de 03 (três) meses, a partir do 8º mês de gestação, devidamente comprovado por atestado médico e o requerimento também deve obedecer aos itens destacados anteriormente. Realizados os trabalhos domiciliares durante o afastamento e aceitos pelos professores das respectivas disciplinas como suficientes, as faltas são compensadas. O Exercício Domiciliar não dispensa o aluno da realização das provas. Não serão concedidos exercícios domiciliares relativos a disciplinas de caráter prático.

3.10 - REQUERIMENTOS E DECLARAÇÕES

As solicitações de documentos e encaminhamentos deverão ser efetuadas junto à Secretaria Acadêmica, por escrito, em requerimento próprio e tem seus valores e prazos de entrega definidos.

3.11 - REPRESENTANTE DE CLASSE

No início de cada período letivo, haverá a eleição de um representante e respectivo suplente, para ser o interlocutor preferencial dos acadêmicos com as coordenações e direção da Faculdade de Tecnologia em Saúde.

O representante deve estar devidamente matriculado, frequentado o curso e com seus deveres financeiros regularizados. E será livremente escolhido pelos seus colegas, cabendo-lhe apresentar os anseios da maioria deles e não os próprios. É uma função que demanda trabalho, esforço de análise e de síntese e bom relacionamento com os colegas, inclusive para transmitir esclarecimentos e informações recebidos de fontes docentes e administrativas da **Faculdade**. Os representantes de classe têm obrigação de comparecer às reuniões agendadas pelos coordenadores do curso ou pela direção da Faculdade de Tecnologia em Saúde, quando solicitado.

Cessa automaticamente o mandato quando o representante sofrer pena de suspensão ou exclusão; tiver deixado de comparecer a 75% das aulas dadas em cada semestre; solicitar transferência, trancamento ou cancelamento de matrícula, ou deixar de renová-la, ou estiver com pendência financeira. Na vacância do cargo, o suplente passa a ocupá-lo, com todos os deveres e direitos iguais ao substituído, até o final do mandato.

3.12 - SANÇÕES DISCIPLINARES

As sanções disciplinares a que estão sujeitos os membros do corpo discente, assegurado o direito de defesa, são: advertência verbal, repreensão por escrito, suspensão por tempo determinado e desligamento ou dispensa, conforme dispõe o Regimento da Faculdade.

3.13 - USO DA BIBLIOTECA

A biblioteca da **Faculdade de Tecnologia em Saúde** está aberta de segunda-feira a sábado, ao uso dos acadêmicos regularmente matriculados, conforme horários afixados na biblioteca.

3.14 - COORDENAÇÃO DE CURSO

A Coordenação de Curso estará à disposição para dirimir qualquer dúvida de ordem pedagógica e a respeito do cumprimento do conteúdo programático, mediante hora marcada.

4 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O TCC - Trabalho de Conclusão de Curso - é parte integrante do curso e deverá ser cumprido pelo aluno para integralização da carga horária total exigida e obtenção do respectivo Certificado.

O prazo de entrega do TCC é de até 120 (cento e vinte) dias após o término de todos os módulos/disciplinas teóricos. Caso o aluno não entregue o TCC neste prazo, sua certificação se dará com a próxima turma do mesmo curso que vier a ser concluído, devendo o aluno procurar imediatamente a Coordenação de Curso e solicitar formalmente, se entender oportuno, a prorrogação de prazo em documento específico, para entrega do TCC, com a apresentação de justificativa que diga respeito a dificuldades para a conclusão no prazo. Com base na documentação apresentada e levando em conta as razões do pedido, a Coordenação do Curso deliberará sobre a extensão da

prorrogação de prazo solicitada, a qual, se concedida, não poderá ultrapassar 4 (quatro) meses, a contar do término das disciplinas/módulos.

A solicitação de prorrogação do prazo de entrega, efetuada em formulário específico, gerará a obrigatoriedade de pagamento de 01 (uma) mensalidade definida pela Faculdade, a ser efetuado quando da formalização da respectiva solicitação.

O aluno que não cumprir o prazo acima estabelecido ficará sem a devida certificação de conclusão de curso.

Os trabalhos de conclusão de curso deverão ser encaminhados e protocolados na Secretaria Acadêmica da Faculdade, obedecidas às normas prescritas na disciplina específica.

O TCC deverá ser entregue, em uma em 01 (uma) via impressa em capa dura, após avaliação do orientador e em 01(um) CD com arquivo em PDF, com a capa e cd identificados com o denominação da Faculdade, nome do aluno e título do TCC para o acervo da biblioteca da Faculdade e assinar formulário de autorização na Secretaria Acadêmica do da Faculdade para disponibilização do TCC na biblioteca virtual da Faculdade.

A entrega do TCC - Trabalho de Conclusão de Curso é obrigatório para aprovação no Curso de Pós-Graduação *lato sensu* e deverá ser cumprido pelo acadêmico para obtenção do respectivo Certificado.

Na disciplina de Metodologia Científica, os acadêmicos serão orientados quanto à estrutura e procedimentos próprios para elaboração, apresentação e avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC. A entrega do TCC dar-se-á 120 dias após o término das aulas teóricas.

5 - INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

O Setor Financeiro é o serviço que orienta o acadêmico sobre parcelas e valores de mensalidades dos cursos e sua situação financeira.

Através do Portal do Aluno estão disponíveis todas as informações financeiras. Por razões de segurança, o **pagamento de parcelas de mensalidades deverá ser realizado na rede bancária**, cujos boletos estão disponíveis no Portal do Aluno para impressão.

Caso haja o vencimento de alguma parcela, a mesma poderá ser emitida com correção automática de multa e juros no próprio Portal do Aluno, não sendo necessária a intervenção da Faculdade. Maiores informações favor entrar em contato através do e-mail: financeiro2@fasaude.com.br.

6 - INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1 - SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica é o departamento responsável pela maior parte dos assuntos acadêmicos, responsabilizando-se pelo lançamento e controle dos registros, incluindo controle de faltas e notas, guarda dos respectivos comprovantes, fornecimento de informações e expedição de documentos em geral (atestados, declarações e outros), mediante cobrança de alguns deles.

Todas as informações ao aluno, especialmente sobre as respostas às suas solicitações, serão fornecidas pela Secretaria Acadêmica, pelo telefone (51) 3331.9555 e/ou e-mail ensino@fasaude.com.br.

6.2 – DIREITOS DO ALUNO

- a) Receber em igualdade de condições a orientação necessária para desenvolver e realizar suas atividades acadêmicas;
- b) dispor, em boas condições de higiene, das instalações, móveis e utensílios e equipamentos colocados à disposição nas turmas em que estiver matriculado;
- c) frequentar a biblioteca e inscrever-se como leitor, bem como as demais salas especiais, servindo-se do equipamento didático para aprimorar seus conhecimentos, nos horários propostos para isso;
- d) expor as dificuldades encontradas nas atividades acadêmicas ou nos conteúdos temáticos solicitando ao professor atendimento adequado;
- e) apresentar sugestões ou solicitações, para o melhoramento da vida acadêmica e maior eficiência na aprendizagem, encaminhando-as para a Coordenação de Curso;
- f) receber educação inspirada nos princípios que humanizam e personalizam a pessoa humana;
- g) estabelecer diálogo franco e aberto com a direção e professores para possíveis esclarecimentos e desenvolvimento mútuo;
- h) conhecer o presente Manual do Aluno, solicitando sempre que necessário informações sobre o mesmo;
- i) solicitar esclarecimento, oral ou por escrito, sobre o resultado da avaliação ou revisão de provas, dentro do prazo estabelecido pela Faculdade;
- j) participar da avaliação global da Faculdade.

6.3 - DEVERES DO ACADÊMICO

- a) colaborar com a direção, coordenação, professores e demais setores, no sentido de sua integração na dinâmica do processo educativo e, conseqüentemente, na vida acadêmica;
- b) tomar conhecimento deste Manual e obedecer as suas determinações, bem como das normas baixadas pela Direção, coordenação e determinações dos professores e demais funcionários investidos de autoridade;
- c) tratar com respeito e urbanidade os professores, funcionários e colegas;
- d) proceder com honestidade em todas as tarefas escolares;
- e) comparecer assídua e pontualmente a todas as atividades curriculares;
- f) apresentar-se na Faculdade decentemente trajado e com asseio, portando a carteira estudantil de identificação pessoal;
- g) ser pontual e assíduo no atendimento de seus compromissos com a Faculdade, portando-se convenientemente em todas as dependências do prédio;
- h) zelar pela conservação do prédio, instalações, mobiliário, equipamentos, livros, materiais didáticos e qualquer outro material que tenha acesso, responsabilizando-se e reparando os danos causados voluntária ou involuntariamente;
- i) contribuir pelas suas atitudes, gestos e palavras para manutenção de um clima sadio de convivência escolar.
- j) respeitar e cumprir as normas regimentais.

6.4 – É VEDADO AOS ALUNOS

- a) desrespeitar as normas disciplinares e deixar de cumprir com seus encargos acadêmicos e financeiros;
- b) ocupar-se, durante as aulas, com qualquer atividade estranha às mesmas;
- c) ausentar-se das atividades escolares, sem a devida licença;
- d) rasurar avaliações ou outros documentos referentes à sua vida acadêmica;
- e) usar, sem a devida autorização, o nome da Faculdade ou do Instituto para qualquer tipo de propaganda, campanha ou promoção;
- f) utilizar-se de livros, impressos, gravuras ou escritos imorais, bem como de armas ou objetos considerados perigosos;
- g) praticar jogos de azar, ingerir, distribuir e ou vender drogas ilícitas e bebidas alcoólicas nas dependências da Faculdade;
- h) praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes;
- i) fumar nas salas de aula e nas dependências da Faculdade;
- j) trazer rádios ou aparelhos sonoros para as aulas;
- k) usar aparelhos celulares durante as aulas;
- l) desacatar os professores, coordenadores e demais colaboradores da Faculdade.

6.5 - OUTRAS INFORMAÇÕES

6.5.1 Locais para estacionamento:

Existem várias opções de estacionamentos nos arredores da Faculdade. Entre em contato com a Recepção para verificar as alternativas vigentes.

6.5.2 O serviço de cópias

O serviço de cópias está disponível junto à recepção da Faculdade, com o ressarcimento pelo acadêmico da quantidade de cópias solicitadas.

ANEXO

Tabela de valores

<i>Documentos</i>	<i>Valor (R\$)</i>	<i>Prazo (dias úteis)</i>
Solicitação de Transferência Externa/Ingresso Diplomado	80,00	15
Histórico Escolar	15,00	05
Planos de Ensino (unidade)	10,00	5
Requerimento de Análise de Situação Acadêmica de Formandos	ISENTO	10
Requerimento de Prova de Extraordinário Aproveitamento	450,00	
Taxa de Reingresso (Pós-Graduação)	450,00	10
Prorrogação Prazo entrega TCC (Pós-Graduação) até 30 dias	250,00	
Atestado de Conclusão de Curso (2º via)	50,00	5
Atestado de Frequência (2º via)	15,00	5
Atestado de Matrícula (2ª via)	10,00	5
Atestado de Semestralidade (2º via)	10,00	5
Atestado de Vaga	5,00	5
Atestado de Vínculo	5,00	5
Atestado de Situação Financeira	5,00	5
2ª via de Certificado de Conclusões parciais de Curso de Graduação	250,00	15
2ª via de Diploma de Curso de Graduação	350,00	15
Alteração de Dados em Diploma ou Certificado	200,00	15
2ª via de Certificado de Curso de Extensão	50,00	15
2ª via de Atestado de Curso de Pós-Graduação	180,00	5
2ª via de Certificado de Curso de Pós-Graduação	350,00	15
2ª via da Carteira Acadêmica	20,00	15
2ª via da Chave do Guarda-volumes	15,00	7
Multa diária por atraso de devolução de livros/revistas ou demais documento da Biblioteca	1,00	Ao dia
Xerox de documento	0,15	Por folha