



# BEM-VINDO

## À ESEFAP

### CONHEÇA SUA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

#### 1. Para que serve o seu código de Matrícula (RA) ?

O seu RA ou Código de Matrícula é o número que o identifica como aluno na ESEFAP. Você deverá usá-lo sempre que quiser acessar o site ESEFAP, ver suas notas e faltas no sistema aluno-net e fazer empréstimos de livros na biblioteca.

#### 2. Quais as atribuições do coordenador do meu curso e como posso entrar em contato com ele ?

O coordenador é quem estabelece, juntamente com os professores, as diretrizes gerais para o curso e realiza a sua gestão. É ele que encaminha projetos, marca reuniões, define os horários de provas, soluciona questões de ordem acadêmica, dentre várias outras atribuições. Mas, se você tiver um problema de nota ou falta em uma disciplina que não seja a dele, converse diretamente com o professor, pois o coordenador não poderá interferir nesse tipo de decisão do docente. Coordenador estará a sua disposição para atendimentos nos horários disponibilizados por ele, divulgados na secretaria.

#### 3. O que você encontra no site da ESEFAP ?

No site ESEFAP você encontra avisos do curso, material que utilizará durante as aulas para ler e imprimir, horários de aulas, provas, regimentos e portarias. Portanto, você deverá acessá-lo com frequência. Para isso vá ao site da ESEFAP ([www.esefap.edu.br](http://www.esefap.edu.br)) e clique no seu curso.

#### 4. Quantas faltas posso ter em uma disciplina ?

A frequência mínima de 75 % da carga horária das disciplinas é obrigatória para que você seja aprovado. Nas disciplinas em que você tiver 4 aulas por semana (68 horas), você poderá ter 16 faltas semestrais. Quando a disciplina for de 2 aulas por semana (40 horas), você poderá dar até 8 faltas semestrais. Fique atento para não perder o semestre !

#### 5. Como se abona uma falta ?

O abono de faltas é permitido por lei apenas se você está em regime de obrigação com o serviço militar (Tiro de Guerra).

#### 6. Tive um problema de saúde : como posso compensar as faltas ?

Se você for declarado incapaz pelo seu médico para frequentar as aulas, deverá solicitar a ele um Atestado Médico no impresso da Associação Paulista de Medicina em que consiste o CID ( Código Internacional de Doenças) e a firma reconhecida do médico. Não valem atestados que estejam relacionadas a transtornos de humor, depressões e outros quadros psicológicos ou psiquiátricos. O documento deve ser protocolado na Secretaria da ESEFAP até três dias após o início do período em que você estiver sob licença médica. Posteriormente, você deverá fazer os trabalhos solicitados pelos professores para compensar as suas faltas. A lista dos trabalhos está disponibilizada na Secretaria da ESEFAP. Mas, atenção : você só poderá fazer esse regime de compensação de faltas se o seu afastamento médico for mais de 7 dias e menos de 50.

#### 7. Estou grávida : por quanto tempo tenho direito à licença-maternidade ?

A partir do oitavo mês de gestação e durante 60 dias após o parto, você terá direito à sua licença maternidade. Os procedimentos para apresentação de atestado médico e de realização de trabalhos são os mesmos esclarecidos na pergunta número 6 deste Manual.

#### 8. Quais as notas mínimas para que eu possa ser aprovado nas disciplinas ?

Os critérios de avaliação envolvem, simultaneamente, a frequência e o aproveitamento escolar, são os seguintes:

1. Se a frequência do aluno for inferior a 75% (setenta e cinco por cento), ele estará reprovado na disciplina
2. Em caso contrário, serão feitas avaliações, assim distribuídas:

- Cada disciplina emitirá 2 (duas) notas bimestrais (B1 e B2).

- A Média Bimestral será:  $MB = (B1 + B2) : 2$

- Uma Prova Final (PF) que terá o peso 2 (dois)

- A Média Semestral (MS) será :  $MS = [ (MB) + 2(PF) ] : 3$

**I - Quando a Média Bimestral (MB) for:**

1. Igual ou maior que 7,0 (sete) = **APROVADO (sem a prova final –PF)**

2. Menor que 3,0 (três) = **REPROVADO**

3. Menor que 7,0 (sete) até 3,0 (três) = Fará a prova final (PF) para apuração da média semestral (MS)

**II - Quando a média semestral (MS) for:**

1. Igual ou maior que 5,0 (cinco) = **APROVADO**

2. Menor que 5,0 (cinco) até 3,0 (três) = Vai para a Recuperação (REC)

**III - A Recuperação será feita na última semana de cada recesso letivo.**

**IV - Quando a nota da Recuperação for:**

1. Igual ou maior que 5,0 (cinco) = **APROVADO**

2. Menor que 5,0 (cinco) até 3,0 (três) = vai para o Regime Especial de Recuperação (RER)

**V - O RER será feito UMA ÚNICA VEZ durante o semestre seguinte a não aprovação e seguirá o mesmo sistema de notas do curso regular, chegando-se assim à média final do RER.**

**VI - Quando a média final do RER for:**

1. Igual ou maior que 5,0 (cinco) = **APROVADO**

2. Menor que 5,0 (cinco) = **REPROVADO**

**VII - O aluno REPROVADO por frequência ou por nota, OBRIGATORIAMENTE deverá frequentar a disciplina no próximo semestre que for oferecida, quando será novamente verificado a frequência e o rendimento escolar.**

**VIII - Dependência**

O aluno com até 3 (três) REPROVAÇÕES poderá se matricular em outras disciplinas do semestre seguinte desde que não haja sobreposição que venha impedir a frequência mínima de 75% em todas as disciplinas matriculadas.

1. O aluno com 4 (quatro) ou mais REPROVAÇÕES deverá cursar APENAS essas disciplinas antes de prosseguir seu Curso.

2. O aluno com 4 (quatro) ou mais REPROVAÇÕES deverá cursar APENAS essas disciplinas antes de prosseguir seu Curso.

#### 9. No dia de um exame, fiquei doente. Posso realizá-lo em outra data?

Se você ficar doente, poderá realizar os exames em outra ocasião, desde que faça o requerimento do novo exame até três dias da data em que a avaliação estava marcada. Quando fizer o requerimento na Secretaria, deverá apresentar Atestado Médico no impresso da Associação Paulista de Medicina, com firma reconhecida do médico, no qual conste o CID – código Internacional de Doenças. Uma nova data será agendada pelo seu coordenador.

**2ª chamada** – concedida apenas quando requerida no prazo de até 02 (dois) dias úteis, antecedidos à data marcada pela secretaria.

#### 10. Se eu tiver em dependência (DP), ou tenho RER para fazer, como posso cumprir a disciplina?

**Regime de Dependência** - o aluno com até 03 (três) reprovações poderá se matricular em outras disciplinas do semestre seguinte, desde que não haja sobreposição que impeça a frequência mínima de 75% em todas as disciplinas matriculadas. O aluno com 04 (quatro) ou mais reprovações deverá cursar apenas essas disciplinas (em que foi reprovado) antes de prosseguir o curso. Programa de estudo do aluno – RER (regime especial de recuperação):

I – o RER será aplicado uma única vez durante o semestre seguinte à não aprovação;

II – é vedada a recuperação ao aluno que não tenha alcançado a frequência mínima de 75% no curso normal da disciplina;

III – será considerado **aprovado** o aluno que após a aplicação das provas de recuperação especial tenha obtido nota de 5,0 a 10 (cinco a dez); e

IV – será considerado **reprovado** o aluno que após a aplicação das provas do regime especial de recuperação tenha obtido nota inferior a 5,0 (cinco).

**E lembre: o coordenador do seu curso é a pessoa mais indicada para lhe dar esclarecimentos.**

#### 11. Há algum procedimento para usar os laboratórios da Instituição?

Alguns laboratórios são de uso comum a vários cursos; outros, específicos.

Normalmente, cada um possui normas para sua utilização: informe-se no próprio laboratório com os funcionários. Na maioria dos laboratórios, é obrigatório o uso de avental branco e sapatos fechados.

**Não esqueça: os laboratórios são para os alunos. Vamos utilizá-los sempre mantendo-os conservados!**

#### 12. Como funciona a Biblioteca?

Materiais Disponíveis

O acervo da Biblioteca “Francisco José Romero” conta com livros, periódicos, monografias e material multimídia.

Serviços Oferecidos

Consulta local: Empréstimo domiciliar; Orientação aos usuários; Recepção aos Calouros; Capacitação de usuários no uso de tecnologias disponíveis na biblioteca; Levantamento bibliográfico; Comutação bibliográfica e Orientação na padronização de trabalhos acadêmicos Normas utilizadas para o tratamento técnico dos materiais:

O acervo bibliográfico é relacionado à área de conhecimento do curso através da Classificação Decimal de Dewey – CDD 19 edição.

O acervo é descrito através das normas contidas na segunda edição do Código de Catalogação Anglo Americano.

Utilizamos a Tabela PHA para codificação do autor.

Para inserção e padronização de palavras-chave pesquisamos nas páginas do DECS -

Descritores em Ciência da Saúde da Biblioteca e do Thesaurus Brasileiro da Educação do INEP. Tratamento Técnico

Classificação Decimal de Dewey – CDD / Código de Catalogação Anglo Americano /Tabela PHA Thesaurus DECS - Descritores em Ciência da Saúde da Biblioteca e do Thesaurus Brasileiro da Educação do INEP.

#### 13. Se não sei ao certo a quem devo recorrer se estiver com algum problema acadêmico, aonde vou?

Todos os coordenadores de curso da ESEFAP possuem muito conhecimento sobre questões acadêmicas e poderá ajudá-lo. Se você quiser conversar sobre bolsa, deverá fazer um requerimento formal na Tesouraria, ou ainda obter alguma outra informação, poderá dirigir-se à Secretaria. Neste local, você obterá esclarecimentos ou será orientado a buscar os setores competentes.

#### 14. Se eu colar em uma prova ou cometer alguma outra infração, o que poderá acontecer comigo?

Segundo o Regimento da ESEFAP, será atribuída a nota zero ao aluno que, nas avaliações, utilizar-se de meios fraudulentos (cola), podendo ser-lhe aplicadas às devidas sanções disciplinares. O Regimento assegura, também, a boa ordem, o respeito, os bons costumes e os preceitos morais, de forma a garantir convivência saudável entre os membros da comunidade universitária (alunos, professores e funcionários). Constituem-se em sanções disciplinares a advertência verbal, a repreensão por escrito, a suspensão por tempo determinado e o desligamento, considerando-se a gravidade do caso, o dolo ou a reincidência da parte envolvida.

#### 15. Quais os documentos expedidos pela Secretaria Geral?

**\*Expedição de documentos:** atestados; certificados; currículos de cursos; diplomas; programas de disciplinas; Histórico Escolar; 2ª via de Transferência; **\*Providências administrativas:** alterações de endereços; cancelamento de matrícula; dispensa de disciplina; justificativa de falta; trancamento de matrícula; transferências para outra Instituição de ensino; Emissão e controle de listas de presença; Horário de aulas; Digitação de Notas e trabalhos; Emissão, controle de matrículas e contrato de prestação de serviços educacionais;

#### 16. O que são Atividades Complementares?

As atividades complementares, cujo cumprimento é indispensável à conclusão do curso e respectiva colação de grau, compreendem atividades de ensino, pesquisa e extensão. Têm por fim disponibilizar amplo acesso interdisciplinar do conhecimento, com o objetivo de propiciar o enriquecimento das informações abordadas pelo curso e a formação integral do aluno, quer por meio da flexibilização e prolongamento do currículo do Curso de Graduação, quer através do aprofundamento temático e interdisciplinar, que possibilita ainda ao aluno traçar trajetória autônoma e particular. (vide tabela no site: [www.esefap.edu.br](http://www.esefap.edu.br))

#### 17. SETORES DA ESEFAP

**BIBLIOTECA:** Bibliotecária - Eliana Kátia Pupim

Auxiliar de Biblioteca - Mariana Simões da Silva

O Horário funcionamento da Biblioteca - De segunda a sexta-feira: Das 08h00min h às 22h30min.

**TESOURARIA:** Tesoureira - Cleusa do Nascimento Robles

Assistente de Tesouraria- Maria Aparecida de França Onório

O Horário Funcionamento da Tesouraria: De Segunda à Sexta-Feira: das 07h30 às 11h: 30/ 13hs às 17hs e 19hs00 às 22hs45.

**SECRETARIA GERAL** – Secretária Geral - Sandra Elisa Ramos da Silva Pasqualoto

Assistente de Secretaria; Lucimar Rodrigues de Oliveira Amorim

Assistente de Secretaria: Valquíria Cristina Martins

O Horário Funcionamento da Secretaria: De Segunda à Sexta-Feira: das 13hs às 17hs e 19hs00 às 22hs45.