

MANUAL DO ALUNO

2013.2



REITORIA E DIREÇÃO

Reitoria

ANTÔNIO JOSÉ ZAIB

Vice-Reitoria

Prof. ANTÔNIO CHARBEL JOSÉ ZAIB

Prof. JOSÉ ANTÔNIO DE PÁDUA ZAIB

Diretoria Geral de Ensino

Prof. Dr. ARMANDO HAYASSY

Diretoria da Escola de Negócios

Prof. Dr. KOFFI DJIMA AMOUZOU

Diretoria das Escolas de Saúde e Educação

Prof. Dr. ARMANDO HAYASSY

Diretoria da Escola de Direito

Prof. Dr. FERNANDO GALVÃO DE ANDREA FERREIRA

Diretoria do Campus

Prof. PEDRO BIANCO

Direção de Marketing

Prof^a. CHARBELLE ZAIB

Ouvidoria / Assessoria de Projetos Educacionais

Prof^a. Dr^a. RITA DE CÁSSIA BORGES DE M. AMARAL

SETORES ADMINISTRATIVOS

Secretaria Geral Acadêmica

GLENDIA CAMPOS

Coordenadoria das Secretarias das Escolas

FERNANDO MAIA VILAR

Secretaria dos Cursos de Escola de Saúde e Educação

RENAN BOSOROY

Secretaria da Escola de Negócios

FERNANDO MAIA VILAR

Secretaria dos Cursos da Escola de Direito

RENAN BOSOROY

Biblioteca

MARIZE FAGUNDES

Protocolo

ANGÉLICA BAHIANSE

Secretaria de Registro de Diplomas

NORMA MIRANDA

Programa de Integração ao Trabalho - PIT

Prof^a. CLÁUDIA CUNHA

Programa de Monitoria, PAA e Iniciação à Pesquisa

Prof. JOSÉ EDUARDO

Tesouraria

REGINA CÉLI

Centro de Tecnologia da Informação

RAFAEL MARQUES

Central de Atendimento

REBECA LIMA

SECRETARIAS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Coordenador do Curso de Odontologia

Prof. Dr. ARMANDO HAYASSY

Coordenadora do Curso de Pedagogia

Prof^a. Dr^a. RITA DE CÁSSIA BORGES DE M. AMARAL

Ouvidoria / Assessoria de Projetos Educacionais

Coordenador do Curso de Administração

Prof. Dr. KOFFI DJIMA AMOUZOU

Coordenador do Curso de Ciências Biológicas

Prof^a. Dr^a. GISELLE LUZIANE

Coordenador do Curso de Ciências Contábeis

Prof^a. Ms LUCINÉIA DE ARAUJO BRITO

Coordenador do Curso de Direito

Prof. Dr. FERNANDO GALVÃO DE ANDREA FERREIRA

Coordenador do Curso de Fisioterapia

Prof^a. Ms VERA REGINA PESSANHA DE FREITAS

Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Prof^a. Ms MÔNICA ARAGON

Coordenador do Curso de Turismo

Prof. Dr. KOFFI DJIMA AMOUZOU (Interino)

Caro Aluno,

Este manual contém informações importantes sobre a estrutura e o funcionamento das Faculdades São José. Além de abordar os diversos procedimentos administrativos e acadêmicos da Instituição, informa sobre os cursos de graduação e a vida acadêmica em geral.

De posse das informações nele contidas, você, nosso discente, terá a possibilidade de agir de maneira consciente e precisa, tornando produtiva e eficaz sua interação com a nossa instituição, pois nele também encontrará orientações sobre nossa missão, valores e metas educacionais.

As Faculdades São José desejam tornar-se sua parceira nesta caminhada universitária rumo ao sucesso profissional.

Seja bem-vindo!

*Direção Geral de Ensino das Faculdades São José
Assessoria de Legislação e Projetos Educacionais*

Atrelada à história de seu fundador, Prof^o. Antônio José Zaib, que em 1955 fundou o Colégio Dom Oton Motta, as Faculdades São José surgiram logo após o fundamento da SEARA – Sociedade de Educação e Assistência Realengo, em 10 de outubro de 1974.

As Faculdades São José, instituição que funciona desde 1980, mantém hoje nove cursos de graduação, e diversos outros de Pós-graduação e Extensão, todos em plena expansão de suas atividades.

A noção de aprimoramento contínuo torna as FSJ espaço privilegiado de interação com o mercado de trabalho, na medida em que os profissionais que recorrerão a ela trarão para as salas de aula sua vivência e maturidade profissional.

1.1 Visão, Missão e Valores

Visão

Ser identificado como referência no Estado do Rio de Janeiro na qualidade de ensino e na questão do desenvolvimento sustentável e seus desdobramentos na formação de profissionais que possuam as habilidades e competências necessárias para a articulação das questões sociais, econômicas, ambientais e legais, seja na esfera pública ou privada.

Missão

Contribuir para o desenvolvimento econômico e social local e regional, através da formação de cidadãos e de profissionais inovadores, empreendedores, socialmente responsáveis e éticos, preocupados com o meio ambiente e com desenvolvimento sustentável, no exercício das suas habilidades e competências profissionais e pessoais.

Valores

As Faculdades São José tem como valores principais:

Dignidade da Pessoa Humana | Pluralismo de Idéias | Multiculturalismo |
Justiça Social | Liberdade de Aprender, Ensinar e Divulgar o Saber | Meio Ambiente
Ecologicamente Equilibrado | Tecnologia a Serviço da Promoção da Pessoa Humana

2.1 Setores

Reitoria FSJ / Direção Geral

BLOCO D – 3º Andar | Av. Santa Cruz, 580 – Realengo, RJ

Horário de Atendimento: 15:00 às 21:00

Assessoria de Projetos Educacionais/Núcleo de Educação Online

BLOCO D – Anexo | Av. Santa Cruz, 580 – Realengo, RJ

Horário de Atendimento: 2ª, 4ª e 6ª: 14:00h. às 22:00h
3ª e a.: 09:00 às 17:00h

Coordenação dos Cursos da Escola de Negócios e Direito

BLOCO A – 3º Andar | Rua Marechal Soares D'Andrea, 90 – Realengo, RJ

Horário de Atendimento: 13:00h às 22:00h

Coordenação dos Cursos da Escola de Educação e Saúde

BLOCO D – Anexo | Avenida Santa Cruz, 580 – Realengo, RJ

Horário de Atendimento: 08:00h. às 22:00h

Protocolo das Faculdades São José

BLOCO B – Térreo | Avenida Santa Cruz, 580 – Realengo, RJ

Horário de Atendimento: 10:00h às 20:00h

Tesouraria

BLOCO B – Térreo | Avenida Santa Cruz, 580 – Realengo, RJ

Horário de Atendimento: 10:00h às 20:00h.

Biblioteca

A Biblioteca é o setor encarregado de disponibilizar para os discentes materiais de consulta: livros, periódicos, multimeios, acesso à internet para pesquisas e afins.

Na biblioteca, o aluno pode:

- Gerenciar a informação e o conhecimento;
- Organizar, conservar e disseminar todo tipo de informação;
- Consultar diversas fontes de apoio bibliográfico e não bibliográfico para a formação acadêmica.

As Faculdades São José possuem ampla Biblioteca, com coleções de livros e periódicos atualizadas para consulta e uso em todas as áreas do conhecimento. Seu acervo consta de material bibliográfico e não bibliográfico de várias áreas de estudo, com ênfase em Administração, Ciências Biológicas, Ciências Contábeis, Direito, Fisioterapia, Pedagogia, Odontologia, Gestão e Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Turismo.

Para ter acesso ao acervo da biblioteca FSJ, o aluno deverá se cadastrar na própria biblioteca, levando um comprovante de matrícula (Boleto pago) e um documento com foto.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda à sexta das 9 às 21:30 horas

Sábados (usuários internos) de 8 às 12 horas.

SERVIÇOS

- Empréstimo domiciliar – empréstimo de matérias bibliográfico e não Bibliográficos;
- Reserva de publicações - na indisponibilidade do material destinado ao empréstimo;
- Orientação ao usuário – envolve: orientação na elaboração e normalização de referências; orientação no uso de obras de referências; orientação nas pesquisas e levantamento bibliográficos;

- Comutação bibliográfica (COMUT) – busca de informação de artigos de periódicos, dissertações e teses a outros documentos existentes em bibliotecas nacionais e internacionais;
- Serviço de ALERTA – divulgação das obras recém incorporadas ao acervo;
- Participação em redes de bibliotecas – compartilhamento entre bibliotecas da Zona Oeste.

NORMAS

- Uso das dependências físicas:

A biblioteca é aberta a todo o corpo discente, docente, administrativo e visitantes nas seguintes condições:

- Os leitores deverão permanecer em atitude compatível com o ambiente, guardando o devido SILÊNCIO;
- Não é permitido o uso de aparelhos eletrônicos, inclusive celulares;
- Não é permitido comer e beber qualquer tipo de alimentação;
- É expressamente proibido fumar;
- É dever do usuário zelar pela limpeza e conservação do espaço físico.

USO DO ACERVO

- Para cada leitor, serão emprestados dois documentos de cada vez, pelo prazo de 7 (sete) dias corridos para livros e 3 (três) dias corridos para periódicos.
- Não poderão ser emprestados: Obras de referências (dicionários, enciclopédias, códigos etc...) e Trabalhos de conclusão de curso (monografias e projetos)

É DEVER DO USUÁRIO

- Respeitar a integridade dos livros: não rasurar, dobrar ou fazer qualquer tipo de anotações;
- Não fazer qualquer tipo de conserto no material danificado;
- Em caso de danos ou extravio de obras é obrigatório a reposição das mesmas;

A não devolução, no prazo determinado do material retirado por empréstimo, implicará em multa diária.



USO DO COMPUTADOR

- Preservar os computadores de uso de todos;
- Não é permitida a utilização das máquinas para jogar;
- É expressamente proibido a visitas a sites que não sejam direcionados à pesquisa acadêmica.
- Serão suspensos os leitores que tiverem conduta imprópria, quer por gestos ou palavras, e que possam colocar em perigo o acervo ou faltar ao respeito e decoro devido aos funcionários que ali trabalham para servir à comunidade acadêmica.

INFRA-ESTRUTURA - BIBLIOTECA

Item		M ²
Área total		350
Área disponível para o acervo		128
Área para estudos Individuais		93
Área para estudos em grupo		18
Descrição dos recursos e equipamentos disponíveis		
Instalações para o acervo	Acervo armazenado em estantes de metal.	
Instalações para estudos audiovisuais	20 gabinetes de estudo individual	
Instalações para estudos em grupo	4 áreas para estudo em grupo	
Acervo geral	Acervo composto por livros, multimídia, jornais e revistas.	
Livros	Acervo totalizando 4320 títulos e 8600 exemplares.	
Periódicos	Anais da Academia Brasileira de Ciências, Revista APCD, Revista RBO, Revista ABOPREV, Revista SBPC, RAE, RAP, Revista do Ministério Público, Revista de Direito Ambiental, Revista de Direito Administrativo, CRA, CRC, <u>BrasilTuris</u> , entre outras.	
Informatização	100% do acervo encontra-se informatizado.	
Base de dados	COMUT e BIREME	
Multimídia	106 <u>vídeos</u> e 47 CDs – ROM	
Jornais e Revistas	69 títulos de revistas e 2 títulos de jornais.	
Política de aquisição, expansão e atualização	O acervo é atualizado mediante solicitação do coordenador.	
Serviços	Pesquisas do acervo por autor, título, assunto e tipos de materiais via software @ <u>ula</u> . Outra maneira de acesso é o empréstimo/devolução e a solicitação de reservas.	
Horário de funcionamento	Segunda a Sexta: das 9:00 às 22:00 Sábado: 8:00 às 12:00	
Serviço de acesso ao acervo	Pelo software @ <u>ula</u> - as funções do @ <u>ula</u> vão desde a confecção do calendário de funcionamento da biblioteca às diversas formas de pesquisas do acervo p/ autor, título, assunto e tipos de materiais. Outro ponto de acesso é o empréstimo/devolução e a solicitação de reservas.	
Apoio na elaboração de trabalhos acadêmicos	Conjunto de normas da ABNT para normatização de documentação e monografias	

2.2 Calendário Acadêmico

O calendário acadêmico, proposto anualmente pela Reitoria, e aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, tem como finalidade informar toda a comunidade acadêmica sobre os prazos referentes aos procedimentos acadêmicos, bem como os eventos que deverão ocorrer no âmbito interno das FSJ.

O ano letivo na FSJ, em atenção ao previsto na LDB - Lei nº 9394/97 – LDB, art. 47, é constituído por dois períodos regulares de atividades acadêmicas, cada qual com duração mínima de 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas, excluindo o tempo reservado a exames finais.

2.3 Estrutura

Os cursos de graduação das Faculdades São José são presenciais. Além de aulas teóricas, os alunos têm aulas práticas em laboratórios e preparo profissional para o mercado de trabalho através do convívio com profissionais de alto padrão.

2.4 Duração dos Cursos

Administração (Bacharelado) – 4 anos

Portaria nº 789, de 24/07/98.

Ciências Biológicas (Bacharelado e Licenciatura) –

4 anos Portaria nº 206, de 08/02/2001.

Ciências Contábeis (Bacharelado) – 4 anos

Portaria nº 368, de 08/05/1998.

Direito (Bacharelado) – 5 anos

Portaria nº 923, de 27/03/2002.

Fisioterapia (Bacharelado) – 5anos

Portaria nº 173 de 11/03/2008.

Odontologia (Bacharelado) – 4 anos

Portaria nº 1081, de 21/07/2000.

Pedagogia (Licenciatura) – 4 anos

Portaria nº 1957, de 05/07/2002.

Gestão e Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (Curso Superior de Tecnologia) – 3 anos

Portaria nº 1413, de 22/12/1998.

Turismo (Bacharelado) – 3 anos

Portaria nº 270, de 19/07/2011.

2.5 Descrição dos Cursos

• ADMINISTRAÇÃO

O curso é focado na gestão integrada em negócios. Através de um sistema de ensino que prioriza a teoria de casos e aplicação prática dos conceitos da administração contemporânea, as aulas visam o trabalho da administração através do “marketing”, da organização das finanças, da produção, da logística, de recursos humanos e gestão do sistema de informação. O curso conta ainda com a metodologia da “Empresa Junior”, cujo objetivo é oferecer ao universitário vivência da rotina de um administrador, além das atividades in company, que trarão ainda mais experiência ao processo de aprendizagem.

• CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Com ênfase em meio ambiente e desenvolvimento sustentável, o curso; que prioriza a integração em ciências biológicas, humanas e exatas; oferece, além de aulas práticas em laboratórios, convênios com instituições como Jardim Botânico do Rio de Janeiro e Secretarias Municipal e Estadual de Meio Ambiente, assim, o estudante terá o preparo necessário para se tornar um multiprofissional.

• CIÊNCIAS CONTÁBEIS

O aluno de Ciências Contábeis será capaz de trabalhar em questões econômico-financeiras, lidando desde o estudo do patrimônio das entidades como em seus resultados financeiros. Através da Empresa Júnior, o estudante terá uma visão ampla sobre situações críticas da gestão empresarial. Através do laboratório de ciências contábeis, o aluno aprenderá a utilizar as ferramentas da profissão e analisar as informações de maneira dinâmica.

• DIREITO

Através de um núcleo completo de práticas jurídicas, o curso oferece instalações ideais para a prática profissional simulada (tribunal, audiência, júri), através disso, o aluno terá os instrumentos necessários para o preparo em todas as áreas da advocacia, além da estrutura curricular de um profissional moderno, dinâmico e hábil.

• FISIOTERAPIA

Com o objetivo de preparar sob o enfoque da Fisioterapia Generalista, o curso capacita o profissional para as demandas dos setores público e privado da saúde. Para maximizar a experiência acadêmica, as Faculdades São José criaram a Clínica de Fisioterapia, destinada ao estágio dos alunos, além dos laboratórios específicos, visitas técnicas e atividades práticas de campo. Através da clínica, os alunos efetuam um trabalho de atendimento social sendo supervisionados por profissionais da área.

• PEDAGOGIA

O diferencial nesse curso é a vivência pedagógica que o universitário poderá adquirir através do Colégio Realengo – instituição que pertence ao grupo. O ensino também destaca a educação corporativa, além da educação à distância e outros níveis da pedagogia vinculados à educação básica.

• ODONTOLOGIA

Através da mais moderna Clínica Odontológica do Rio de Janeiro (Segundo a Kavo – empresa focada em excelência dental), o curso é motivo de orgulho da instituição, pois além de oferecer a estrutura curricular e o corpo docente de padrão internacional, o ensino também dispõe de laboratórios pré-clínicos ocupados com o que há de melhor na tecnologia em tratamento odontológico, além de convênios com diversas instituições, preparando o estudante para o que o mercado de trabalho exige: capacitação profissional.

• TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Com o objetivo de formar profissionais qualificados em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, o curso traz as mais modernas ferramentas, como por exemplo, um laboratório com computadores Dell. Além disso, o curso oferece parcerias com as mais importantes empresas de software, como Microsoft, Sun Microsystems, Cisco; tudo para que o profissional em tecnologia em sistemas de informação seja preparado de forma dinâmica para o mercado de trabalho.

• TURISMO

Seguindo as ofertas do mercado através de duas grandes oportunidades de trabalho e aprendizado (o Brasil como sede da Copa do Mundo e das Olimpíadas), o curso de turismo, oferecido pelas Faculdades São José, preparará o estudante para o trabalho nas áreas de turismo de aventura, eco-turismo, transporte turístico, eventos, hotelaria, agenciamento e planejamento de viagens. Além de visitas monitoradas a campo, o aluno desfrutará de uma agência modelo, onde poderá por em prática a teoria do turismo.

2.6 Modalidades de Ensino

O ensino superior pode ser ministrado nas seguintes modalidades:

- **PRESENCIAL:** quando exige a presença do aluno em, pelo menos, 75% das aulas e em todas as avaliações.
- **A DISTÂNCIA:** quando a relação professor-aluno não é presencial, e o processo de ensino ocorre com a utilização de meios como material impresso, televisão, internet etc. Para a oferta de educação superior na modalidade à distância, as instituições deverão ser credenciadas para atuar nesta modalidade de ensino. Para tanto, deverão estar previamente credenciadas para oferta de educação superior na modalidade presencial no sistema federal.

2.6.1 Das Disciplinas Semi-Presenciais

O ensino semipresencial foi implantado nas Faculdades São José no ano de 2013, de acordo com a Portaria nº 4.059/04.

No ensino semipresencial pressupõe a autonomia do aprendiz frente aos conteúdos estabelecidos, o aluno será autogestor do seu conhecimento, participando de forma ativa de seu curso, em suas disciplinas com os elementos disponíveis de comunicação.

No ensino semipresencial existem momentos presenciais e a distância. Nos momentos presenciais destacam-se um encontro presencial de apresentação da modalidade e ambientação no Ambiente Virtual de Aprendizagem das FSJ e as avaliações. Nos momentos a distância destacam-se as atividades mediadas pela plataforma virtual de aprendizagem, com fóruns de discussão, vídeos, material didático interativo disponíveis através da tecnologia de comunicação remota.

As disciplinas ministradas na modalidade semipresencial são de formação geral e de caráter obrigatório- Disciplinas do Eixo de Formação Institucional, tais como:

Fundamentos de Filosofia, Metodologia do Trabalho Acadêmico, Responsabilidade Social e Desenvolvimento Sustentável e Leitura Interpretação e Produção de Textos II.

Funcionamento das disciplinas semipresenciais

As disciplinas semipresenciais são disponibilizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem das Faculdades São José – São José Virtual. Nesse ambiente estão disponíveis materiais didáticos interativos, sugestões de vídeos, links, textos complementares, fórum de discussão, quadro de aviso e atividades.

As atividades desenvolvidas pelo aluno serão avaliadas e sendo entendidas como um processo contínuo, sistemático e integral de acompanhamento .

O material didático do ensino semipresencial é disponibilizado ao aluno através o AVA- FSJ Virtual. Esse conteúdo didático interativo é inserido semanalmente. O material didático é construído em flash e uma cópia em PDF e se encontra disponível virtualmente para download. Além do material didático virtual existem fóruns, vídeos, textos complementares e atividades.

Atividades virtuais

As atividades virtuais serão disponibilizadas semanalmente. As atividades serão mescladas nos fóruns de discussão.

Atendimento virtual

O atendimento virtual ao aluno será feito pelo(s) professores(s) tutores através de fórum de discussão e emails.

Composição da nota

A nota do aluno será composta das atividades virtuais e nota da avaliação presencial (TA1 e TA2).

2.7 Formas de Ingresso

2.7.1 Procedimentos Acadêmicos

• Processo Seletivo

O Processo Seletivo para Ingresso nos Cursos de Graduação das Faculdades São José é realizado semestralmente e oferece vagas para todos os cursos de graduação da instituição. Tal Processo Seletivo é destinado a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou estudos equivalentes.

• Transferência

O ingresso também pode ocorrer por transferência, onde o aluno é transferido de outra instituição para as FSJ.

• Portador de Diploma do Ensino Superior

A matrícula inicial em curso de graduação é permitida a candidatos, mediante a apresentação de diploma de curso superior, devidamente registrado, acompanhado do histórico escolar, desde que exista vaga, após a matrícula dos candidatos classificados e convocados no Processo Seletivo de Ingresso aos Cursos de Graduação.

2.8 Matrícula

A matrícula deverá ser feita, obrigatoriamente, a cada período, através do pagamento da primeira parcela e da adesão ao contrato de Prestação de Serviços Educacionais. Os prazos são estipulados e divulgados no site da IES e no setor de Protocolo.

2.8.1 Trancamento de matrícula

O trancamento de matrícula poderá ser concedida ao aluno que o requeira dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico e no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, com o objetivo de

interromper seus estudos no Semestre sem perder o vínculo com a Faculdade, desde que cumpridas as seguintes normas:

O trancamento pode ser concedido, no respectivo período letivo, ou excepcionalmente, por período superior, desde que no seu total, não ultrapasse a metade da duração do curso em que se encontre matriculado.

De acordo com o Capítulo IV do Regimento das Faculdades São José, fica estipulado que:

1º - Será aceita, em qualquer momento, a transferência de alunos regulares matriculados em outra instituição de ensino superior congênere ainda que inadimplentes com aquela ou com processo disciplinar em trâmite ou que estejam freqüentando o primeiro ou o último período de curso.

2º - Será aceita, em qualquer momento, a transferência de alunos regulares matriculados em outra instituição de ensino superior congênere ainda que inadimplentes com aquela ou processo disciplinar em tramite ou que estejam freqüentando o primeiro ou último período do curso.

Para solicitar o trancamento da matrícula o aluno deve estar em dia com suas obrigações financeiras e recolher a taxa correspondente.

O aluno com matrícula trancada, poderá retornar aos estudos, mediante requerimento de próprio punho, e se enquadrará no Currículo Pleno do curso, em vigor da data da reabertura da matrícula.

2.8.2 Cancelamento de matrícula

O aluno pode, dentro do prazo estabelecido no Calendário Escolar e no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, solicitar o cancelamento de matrícula, desde que esteja rigorosamente em dia com as suas obrigações junto à Tesouraria, até a data do cancelamento.

O simples abandono do curso implica na manutenção do compromisso financeiro assumido e ensejará à Instituição condições legais de cobrança posterior. O aluno nessas condições perderá a sua vaga.

2.8.3 Reingresso

Fica assegurado o direito de reingresso ao aluno que efetuar o trancamento de matrícula, no prazo estipulado, em requerimento próprio.

O aluno que interromper o curso por desistência pode solicitar a sua matrícula, desde que atendidas as seguintes condições:

- existência de vaga no curso;
- cumprimento de adaptação curricular, quando for o caso;
- tempo para conclusão de curso.

2.9 Carteira Estudantil

Após efetuar a matrícula, o aluno deverá ir ao setor de Protocolo e fazer a requisição da carteira estudantil. Para tal, o estudante deverá estar portando documento de identificação e comprovante de matrícula. A primeira via da carteira é gratuita.

2.10 Modalidades de Avaliação

2.10.1 Visão Geral

As Faculdades São José adotam a avaliação formativa. A avaliação é considerada formativa quando, a partir das dificuldades analisadas, há o propósito de resolvê-las, de reorientar o processo, de construir novas alternativas para a efetivação da aprendizagem significativa.

A metodologia da avaliação formativa caracteriza-se por desencadear aprendizagens, por observar e interpretar os resultados com a participação dos envolvidos no processo e, então, apresentar uma apreciação final.

A avaliação deve-se apoiar numa variedade de técnicas e instrumentos e acompanhar os processos de ensino e aprendizagem em diferentes momentos de sua realização, identificando erros, oferecendo sugestões e explicações complementares, permitindo a revisão de noções de base em um processo contínuo.

2.10.2 Avaliações e Frequência

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, **vedado o abono de faltas**.

Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência a, no mínimo, setenta e cinco por cento (-75%) do tempo total das aulas e demais atividades programadas, admitida a suplementação através de trabalhos sistemáticos.

O exame final, realizado ao fim do semestre letivo, visa à verificação da capacidade do domínio do conjunto da disciplina, por meio de prova escrita marcada pelas Faculdades São José.

2.10.3 Características das Avaliações

Em 70% do conteúdo da avaliação, as proposições serão discursivas. Questões do tipo múltipla escolha (objetivas) poderão estar presentes nos outros 30%, objetivando a preparação dos alunos para futuros concursos e exames. Contudo, é importante que o aluno justifique sua resposta, demonstrado dessa forma seu raciocínio.

Questões como completar lacunas, relacionar colunas; etc. não atendem aos propósitos pedagógicos da IES, nem estão à altura dos desafios que serão enfrentados pelos recém-egressos.

O aproveitamento escolar, por disciplina, é avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos trabalhos para avaliação.

2.10.4 Aproveitamento das disciplinas

Consiste em um procedimento acadêmico em que o aluno poderá solicitar a dispensa de disciplina (s) já cursada (s) e aprovada (s) em outra IES, se esta apresentar equivalência de no mínimo 75% do conteúdo exigido. Para maiores informações o aluno deverá procurar o coordenador do curso logo no início do período letivo, pois tal processo deverá ser solicitado no ato de matrícula ou de rematrícula. Deverá também, após uma semana, procurar o Coordenador do Curso para tomar ciência dos resultados do pedido de Aproveitamento das disciplinas cursadas anteriormente na Instituição de origem.

O aproveitamento de disciplinas é concedido pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, ouvidos o Colegiado de Curso e o Coordenador de Ensino e Pesquisa, e dependerá de os respectivos conteúdos e cargas horárias cursadas, com aprovação, no curso de origem não serem inferiores aos previstos na Faculdade.

De acordo com Capítulo IV do Regulamento das Faculdades São José:

2º - Nenhuma disciplina integrante da estrutura curricular constante dos projetos pedagógicos dos cursos autorizados ou reconhecidos pode ser dispensada ou substituída por outra.

3º - A concessão do aproveitamento de estudos, na forma do parágrafo primeiro deste artigo, insenta o aluno de prestação dos atos escolares da respectiva disciplina.

4º - Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

2.10.5 Média

Serão dois exames avaliatórios, cuja média aritmética (entre eles) deverá ser igual a 06 (seis). Caso o aluno não atinja essa média, deverá realizar uma prova final da disciplina. Seu grau final será recalculado tomando-se por base os dois melhores resultados. A prova final da disciplina deverá abranger todo o conteúdo da mesma.

2.11 Modalidades de Avaliação

Para obter o grau de Bacharel ou Licenciado, o aluno deverá ter sido aprovado em todas as disciplinas constantes do currículo pleno vigente em seu curso, mediante frequência e aproveitamento mínimos exigidos, além da aprovação da monografia ou trabalho de conclusão de curso (TCC) pela banca examinadora.

O aluno reprovado por não ter alcançado seja a frequência seja as notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina, sujeito, na repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento, e condicionando-se a matrícula na disciplina à sua oferta pela instituição e à compatibilidade de horários.

Na aplicação de prova em disciplina de 03 tempos o aluno que finalizar a prova deverá aguardar em sala até o término do primeiro tempo para entregar a prova ao professor.

Em disciplinas de 02 tempos o mesmo referencial.

Em disciplinas de quatro tempos, ou dois tempos ou um tempo.

2.11.1 Boletins de Desempenho Acadêmico

Através do Aluno On-line, pelo site das Faculdades São José FSJ- www.saojose.br

2.11.2 Retificação dos registros de notas e frequências

Até dois dias úteis da data da publicação das notas e faltas, o aluno pode requerer à Secretaria:

- retificação do registro de frequência, desde que o pedido esteja fundamentado, comprovando que houve erro ou outra irregularidade no controle de frequência;
- vista de prova ou trabalho;
- retificação de notas.

A vista de prova ou trabalho será concedida em datas definidas no Calendário Acadêmico. No caso de retificação de nota, a mesma só ocorrerá com a autorização, por escrito, do professor da disciplina.

Após o prazo previsto, quaisquer pedidos de retificação serão automaticamente indeferidos.

2.11.3 Quadro de avisos e editais

Os quadros de avisos e editais são utilizados para informações oficiais e comunicações da direção e das coordenadorias.

Recomenda-se ao aluno verificar com assiduidade as informações existentes no Aluno on-line.

2.11.4 TCC

O TCC é parte integrante da grade curricular dos cursos das FSJ, possui um caráter avaliativo, de modo que sua realização é exigida para a obtenção do diploma. Neste trabalho, o aluno demonstra os conhecimentos adquiridos durante o curso.

O Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) de Graduação

consiste em uma pesquisa individual orientada por um professor, relatada sob a forma de uma monografia em qualquer ramo no âmbito dos temas abrangidos pelo currículo pleno.

Nas Faculdades São José, este estudo deverá ser apresentado diante de uma banca examinadora. No curso de Tecnologia em Sistemas de Informação, em especial, o TCC é elaborado por uma equipe de alunos visando à elaboração de um Projeto.

No processo de elaboração do TCC, inicialmente, deve-se elaborar um projeto de pesquisa que visa à ordenação da pesquisa científica de tal forma que viabilize a sua execução. O alcance do assunto pesquisado será determinado por parâmetros científicos, que servirão de guia para o pesquisador expor suas reflexões de forma racional e compreensível.

Os objetivos de uma monografia visam esclarecer um determinado tema e propor formas de organizá-lo e analisá-lo. Assim, através do TCC, os alunos devem demonstrar o grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica e à consulta de bibliografia especializada e o aperfeiçoamento da capacidade de interpretação e crítica da sua profissão.

O trabalho monográfico está associado à organização e análise comparativa e crítica das idéias em torno de um determinado assunto. Desta forma, uma revisão bibliográfica das obras mais importantes em um determinado campo de conhecimento é parte essencial da construção de uma monografia.

O TCC deve ser elaborado de acordo com as regras da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), que é responsável pela normalização técnica no país.

No site das FSJ www.saojose.br, o aluno encontra as normas da ABNT e modelos para que o mesmo possa analisar e assim, formular sua monografia.

Os melhores trabalhos de conclusão de cada curso de cada semestre são premiados com uma menção honrosa e publicados no site da instituição.

2.12 Tempo de conclusão do curso

Cada curso tem um tempo mínimo e um tempo máximo de conclusão estabelecido no respectivo currículo aprovado pelo Conselho Nacional de Educação – CNE as eventuais dilatações de prazo para conclusão obedecem à legislação específica.

Ao concluinte do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente. Seguindo o Regulamento das Faculdades São José:

1º - O diploma será assinado pelo Diretor e pelo diplomado;

2º - Quando se tratar de curso a que correspondam diversas habilitações, o diploma indicará, no verso, a habilitação obtida, acrescentando-se, mediante apostila novas habilitações que venham a ser obtidas.

2.13 Normas Disciplinares

São direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

- Receber ensino referente ao curso em que se matricular;
- Ser atendido pelo pessoal docente nas solicitações de ordem pedagógica;
- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
- Fazer-se representar, com voz e voto, nos órgãos colegiados e no Diretório Estudantil da Faculdade;

- Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos da Faculdade;
- Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade, de acordo com princípios éticos condizentes;
- Contribuir para o prestígio crescente da Faculdade e da modalidade profissional escolhida;
- Zelar pelo patrimônio da Faculdade.

O Corpo Discente tem como órgão de representação o Diretório Estudantil, regido por regimento próprio e por ele elaborado.

2.13.1 Regras de conduta

- Não fumar, ou beber bebida alcoólica, em qualquer dependência física interna das FSJ;
- O discente deve zelar das carteiras, cortinas, paredes, livros, computadores ou qualquer outro bem do patrimônio, caso contrário será responsabilizado por danos causados e deverá ressarcir o prejuízo;
- Não participar de ausências coletivas, este procedimento prejudica o bom andamento das aulas, lembrando que na ocorrência desta o professor registrará conteúdo programático e este deverá estar contido na(s) prova(s);
- Não usar telefone celular durante as aulas, este procedimento prejudica a concentração necessária às aulas;
- Respeitar a todos servidores da Instituição;
- Não brigar ou estimular brigas nas dependências das FSJ. As pessoas inteligentes sabem que a melhor forma de resolver um problema é o diálogo;
- Não fazer festas, ou outras atividades alheias às aulas, que envolvam outros alunos durante o horário de aula ou sem a devida autorização da Diretoria e/ou Coordenação de curso;

- Não portar bebidas alcoólicas e/ou substâncias entorpecentes;
- Não ingressar nas FSJ alcoolizado e/ou sob efeito de substâncias entorpecentes;

2.13.2 Vestimentas

As Faculdades São José têm como principal meta formar profissionais aptos para suprir as necessidades do mercado de trabalho. Assim sendo, a IES se preocupa com uma das exigências mais polêmicas de nossa sociedade, a vestimenta dos profissionais. Por isso, desde que o aluno ingressa na Instituição, as FSJ incentiva os mesmos a se portarem como futuros profissionais. Afinal as roupas podem não definir a personalidade de uma pessoa, mas deixam uma impressão. Então, qual o recado que os outros assimilem sobre a sua pessoa?

Desta forma, pede-se para evitar:

O uso de minissaias, maquiagem excessiva, roupa decotada e transparente por parte das meninas, bem como o uso de calções a rapazes.

Recomenda-se ainda aos alunos, professores e funcionários que não usem chinelos, calções de praia, ou qualquer peça de vestuário demasiado curta.

Passamos o que somos e queremos pelo modo como nos vestimos e agimos.

Quanto ao Uso do Uniforme em Cursos da Escola da Saúde:

1 - É mandatório o uso de uniforme pelo corpo docente, discente e técnico administrativo no ambiente dos laboratórios e cenários práticos das atividades dos cursos da Escola da Saúde;

2 - O corpo docente e técnico deverá utilizar jaleco branco em todas as atividades didáticas nos laboratórios e cenários práticos do curso de graduação em enfermagem.

Nas atividades nos cenários práticos também deverá ser utilizado, além do jaleco branco, o uniforme "branco total".

Único: O jaleco branco deverá ter mangas longas, e o comprimento até a altura dos joelhos e nos dias de baixa temperatura será permitido o uso de agasalhos de cor branca sob o avental.

Nas dependências dos laboratórios e cenários práticos deverão ser respeitadas as normas técnicas de procedimentos vigentes e de biossegurança preconizadas pelo Ministério da saúde.

3 - É proibido nos laboratórios e cenários práticos:

- a - Alimentar-se;
- b - Ingerir líquidos;
- c - Fumar;
- d - Uso inadequado do local: aplicar cosméticos, comercialização, brincadeiras, e outras atividades que causem exposição a riscos, possam danificar materiais e equipamentos, causem prejuízo para o cliente.

4 - Os cuidados com higiene pessoal devem ser cumpridos e são:

- a - Cabelo comprido deve permanecer sempre preso na sua totalidade;
- b - A maquiagem deve ser suave;
- c - O perfume deve ser suave;
- d - O uso de anéis e pulseiras é proibido;
- e - O uso de brinco é permitido desde que este seja pequeno não ultrapassando o lóbulo da orelha;
- f - As unhas devem ser curtas e bem cuidadas, não ultrapassando a ponta dos dedos e preferencialmente sem esmalte ou esmalte de cor suave.

As Faculdades São José visa enfatizar na formação dos alunos a autonomia, a responsabilidade social, a capacidade de planejar e antever as conseqüências de suas ações e o agir de forma a contribuir na disseminação dos bens culturais e materiais. Dessa forma, o conhecimento acadêmico adquire sentido na medida em que possibilita aos alunos a percepção das demandas sociais e os mobiliza para intervirem na realidade de forma consciente e articulada.

Nesse intuito, as Faculdades São José, cumprindo com sua missão, desenvolvem os seguintes Programas de Apoio ao Aluno:

3.1 PDA – Programa de Desenvolvimento da Aprendizagem

As Faculdades São José acreditam que a absorção de conhecimento depende de variáveis como, por exemplo, a disposição de cada aluno. Pensando assim, criamos o P.D.A., um programa que estimula diversas formas de raciocínio para garantir uma aprendizagem definitiva. O programa atua em quatro áreas: Leitura, Redação e Interpretação de Textos, Raciocínio Lógico Quantitativo, Estudos Contemporâneos e Desenvolvimento de Habilidades para Aprendizagem. O programa é gratuito e oferecido a todos os alunos da instituição.

3.1.2 Objetivos

- Fornecer ao aluno conteúdos e atividades que possam aprimorar a sua capacidade reflexiva, tornando-o apto a produzir conhecimentos acadêmicos, tanto de modo crítico como instrumental;
- Motivar o aluno para a busca da excelência no processo ensino-aprendizagem;
- A apresentar estratégias de desenvolvimento da capacidade de reflexão.

3.1.3 Relevância

O PDA torna-se relevante na medida em que busca garantir atividades que possam suprir as lacunas conceituais e de produção acadêmica, ao mesmo tempo que tem o propósito de apresentar novos conteúdos e estratégias de estudo.

3.1.4 Estrutura de funcionamento do programa

O programa está organizado em módulos, e o aluno poderá optar por fazê-los de modo integral ou parcial, conforme a seguir:

Duração de cada módulo: 12 horas.

3.1.5 Inscrição

As inscrições poderão ser feitas no protocolo da faculdade no período.

Início dos módulos:

Finalização:

Horário dos Encontros: Das 18:00 às 19:00h

3.1.6 Formas de Avaliação e Frequência

A avaliação será procedida ao longo do curso à partir da participação ativa nos encontros e desafios oferecidos. A frequência será aferida na participação em sala de aula com listas de presença.

3.1.7 Certificação

Os alunos que obtiverem bom aproveitamento e participação efetiva nos encontros receberão certificado de conclusão do módulo.

Só receberá o certificado aluno que tiver 75% de presença nas aulas.

MÓDULO 1 = Oficina de Produção Textual

MÓDULO 2 = Espanhol Instrumental

MÓDULO 3 = Matemática Básica

MÓDULO 4 = Química

3.2 Programa de Iniciação à Pesquisa

O incentivo à pesquisa científica nas Faculdades São José é evidenciado pelo desenvolvimento de um programa de iniciação à pesquisa.

A iniciação à pesquisa é atividade complementar de graduação das Faculdades São José exercida por alunos regularmente matriculados e supervisionada por professores dos cursos.

O programa de Iniciação à Pesquisa se insere em um projeto mais amplo das Faculdades São José que está fortemente ancorado em uma visão holística e multidisciplinar dos ambientes acadêmico e profissional. Entende-se, igualmente, que ambos os projetos contribuem para a promoção da excelência profissional, através da capacitação do aluno para atuar no mercado como um tomador de decisões inserido em um contexto sócio-econômico cada vez mais competitivo e dinâmico. Portanto, há o reconhecimento que os programas têm permitido ao corpo discente assumir uma postura propositiva diante dos conteúdos e atividades que são apresentados no cotidiano universitário. Busca-se, enfim, promover o ensino de modo a incentivar a prática meta-cognitiva no corpo discente, criando competências e habilidades de análise e reflexão.

Através da Iniciação Científica o aluno terá a oportunidade de vivenciar a experiência de questionamento, sistematização e organização do saber.

3.2.1 Regulamento

Na categoria de Iniciação à Pesquisa o aluno que deseja concorrer ao processo seletivo, de acordo com o regulamento, deve elaborar um projeto de pesquisa que será conseqüentemente avaliado por uma banca de professores das Faculdades São José.

Os alunos aprovados são assistidos pelo coordenador de Iniciação à Pesquisa, responsável pelo tratamento metodológico da pesquisa, mas também podem solicitar a orientação de um professor da área específica em que o projeto está inserido.

De acordo com o regulamento no final de cada semestre o aluno deve apresentar o relatório da pesquisa que desenvolveu, assim como se compromete a participar da Semana Acadêmica, tornando, assim, público o seu empreendimento investigatório.

Cabe à coordenação geral do programa de iniciação científica a orientação dos aspectos da pesquisa, cabendo aos professores orientadores a complementação de conteúdo dos trabalhos.

Os programas de iniciação científica são apoiados por um ativo programa de bolsas de estudos mediante criteriosa seleção qualitativa dos projetos submetidos à análise.

Se optar por não desenvolver a pesquisa (desistir) o discente perderá o benefício da Bolsa de Estudos que tenha obtido naquele semestre e manterá o valor normal das mensalidades. Se não se interessar pelo Programa, bastará não solicitar a Bolsa, quando fizer sua matrícula ou rematrícula.

OBS. O aluno deverá manter seu projeto de iniciação científica em dia para garantir o desconto da BIC (Bolsa de Iniciação Científica). A Bolsa é deferida para um semestre apenas, não havendo garantias de continuidade no semestre seguinte. A Instituição reserva-se o direito de extinguir o Programa de Bolsas que possa oferecer, que são totalmente mantidos com recursos financeiros próprios, no momento em que julgar procedente tal medida, frente às variáveis econômicas do país e, ou, da Instituição, ou por problemas sistêmicos que possam ocorrer.

3.3 Programa de Monitoria

A monitoria é atividade complementar de graduação não-remunerada, que não estabelece vínculo empregatício, das Faculdades São José exercida por alunos regularmente matriculados e supervisionada por professores dos cursos.

A função de monitor poderá ser exercida por alunos dos cursos de graduação cujo rendimento escolar seja satisfatório e que demonstrem aptidão para atividades tecno-didáticas (ensino e pesquisa) de determinadas disciplinas.

No início de cada período letivo são divulgados os editais para o referido programa, contendo o regulamento do processo seletivo tais como as disposições gerais e as regras de inscrição e seleção. Aos melhores alunos são concedidas bolsas de estudo concernentes a um semestre, podendo ser renovadas por mais um semestre, de acordo com a decisão da banca de seleção.

3.3.1 Objetivos

Os objetivos do programa de monitoria incluem:

- Disponibilizar ao aluno monitor possibilidades de se desenvolver ainda mais na área em que ele foi selecionado para ser monitor;
- Incentivar o trabalho de pesquisa junto ao seu professor orientador;
- Desenvolver a capacidade de liderança em relação aos alunos que estão sendo monitorados, bem como de convívio, respeito e capacidade de transmitir conhecimentos adquiridos.

3.3.2 Regulamento

Cabe ao monitor:

- Auxiliar o professor na condução de atividades práticas e na preparação de material didático e experimental, tanto em sala de aula, laboratório, clínicas ou atividade de campo;
- Auxiliar o professor na orientação dos alunos, esclarecimentos de dúvidas e realização de exercícios e/ou treinamento em laboratório;
- Cumprir carga horária semanal de monitoria (10 horas semanais), em horário elaborado pelo professor orientador;
- Apresentar, ao término de cada período letivo, um relatório das atividades desempenhadas, devidamente apreciado pelo orientador e entregue uma cópia ao coordenador do curso;
- Desempenhar funções no mínimo por um período letivo, podendo renovar por mais um período;
- O monitor não pode em qualquer hipótese substituir o docente em aulas teóricas ou práticas e nem desempenhar atividades administrativas;
- O monitor não terá vínculo empregatício com a faculdade.
- Durante as férias os monitores poderão auxiliar no funcionamento das clínicas, com horários mais flexíveis conforme combinado com o professor orientador;
- Não é permitida a acumulação da monitoria com qualquer bolsa remunerada pela faculdade;
- Não é permitida a monitoria em duas disciplinas ao mesmo tempo.

3.3.3 Ingresso

A inserção do aluno monitor nas atividades do curso se dará mediante um processo de seleção. Todo o início de semestre haverá a inscrição para a monitoria de várias disciplinas (na secretaria). Para se inscrever o aluno deverá:

- Ter sido aprovado na disciplina com nota igual ou superior a 7,0 (sete)
- Estar regularmente matriculado e em dia com a mensalidade da faculdade.

Os alunos deverão ser classificados por ordem decrescente, dentro do número de vagas para cada disciplina. O resultado será divulgado e o aluno selecionado deverá procurar o professor orientador da disciplina que escolheu num prazo de 15 dias após a divulgação oficial, caso contrário, terá sua vaga oferecida ao aluno classificado em seguida. Na prova de seleção, o candidato deverá obter nota mínima de 8,0 (oito). O aluno ao final da monitoria receberá um certificado de monitoria da coordenação do curso.

A dispensa da monitoria poderá ser solicitada, tanto pelo aluno como pelo professor orientador, a qualquer momento, mediante justificativa. A vaga decorrente da dispensa do monitor poderá ser oferecida para o candidato classificado imediatamente após o monitor dispensado e pelo período restante da validade da prova de seleção.

Cabe ao professor orientador da disciplina, a elaboração de um plano de monitoria, contendo as orientações específicas para aquela monitoria (atividades, cronograma, metodologia, avaliação de desempenho, orientações para o relatório final). A frequência às atividades de monitoria será acompanhada pelo professor orientador e disponibilizadas ao coordenador do curso, juntamente com o relatório final e avaliação de desempenho do aluno.

3.4 Estágio

Os estágios supervisionados são atividades obrigatórias na formação profissional. Eles são desenvolvidos de diferentes formas, para que os egressos obtenham competências e habilidades específicas.

O objetivo do estágio supervisionado é complementar a formação teórica, proporcionando aprendizagem através de atividades práticas relacionadas à formação profissional.

Os estágios supervisionados constam de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica, a serem desenvolvidos, preferencialmente, a partir dos dois últimos anos letivos.

Para cada aluno é obrigatória a integração da carga horária total do estágio prevista no currículo do curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

Os estágios são coordenados pelo respectivo Colegiado de Curso e supervisionados por docentes.

Os estágios são realizados na própria Faculdade São José, ou em outras organizações conveniadas e parceiras, e são supervisionados intra-muros. Incluem as atividades clínicas em Odontologia, da empresa jr. e as atividades pedagógicas no Colégio Realengo, que também é mantido pela Sociedade de Educação e Assistência de Realengo.

Ao término dos estágios, os alunos apresentam relatórios de atividades. Os relatórios são examinados pelo professor supervisor, que atribui nota.

Enfim, os programas de estágio, devem propiciar aos alunos um adequado conhecimento do exercício profissional, de seus problemas e responsabilidades, especialmente as de ordem ética.

3.4.1 Coeficiente de Rendimento

O coeficiente de Rendimento – CR é de grande importância não só na vida acadêmica do aluno como, posteriormente, na sua vida profissional,

uma vez que ele é levado em considerando no concurso para monitor, na candidatura para estágios nas grandes empresas, na obtenção de bolsa de pesquisa e, posteriormente, para dar continuidade aos seus estudos em nível de pós graduação, visto que um dos parâmetros priorizados na análise do “curriculum vitae” para ingresso em cursos de pós graduação de várias universidades é o CR.

O CR é o valor do quociente entre as somas das médias finais multiplicado pela soma das cargas horárias de cada disciplina e a soma das cargas horárias.

3.4.2 PIT

O PIT é responsável por viabilizar a integração dos alunos das Faculdades São José ao Mercado de Trabalho. Além de captar vagas e supervisionar os estágios, também atua dando orientações e preparando os alunos para processos seletivos de estágios e empregos. O Programa responsabiliza-se ainda por ampliar o número de empresas conveniadas (para a concessão de descontos aos seus colaboradores) e na criação de parcerias para estágios.

3.5 PAA – Programa de Apoio Acadêmico: Escola de Direito

O Programa de Apoio Acadêmico (PAA) se constitui em mais uma iniciativa institucional das FSJ, em especial do curso de Direito, ao lado dos Programas de Monitoria e Iniciação à Pesquisa, visando ampliar a socialização do discente nos ambientes acadêmico e organizacional da IES.

O objetivo central é proporcionar ao aluno uma atividade que o vincule aos procedimentos regulares de sala de aula, no que diz respeito às tarefas rotineiras do professor. Uma vez aprovado no processo seletivo, o aluno terá como atividade central auxiliar os professores do período em que estiver vinculado.

Entre as diversas tarefas a serem executadas, citamos as seguintes: auxílio no controle da presença dos alunos, auxílio ao professor quanto à divulgação e distribuição de material didático e demais ferramentas educacionais, atenção às demandas da turma, facilitação na relação entre o professor-turma-período, auxílio nas atividades extra-classe e aplicação de exercícios e demais tarefas a serem solicitadas pelo professor. Outras atividades poderão ser desenvolvidas em função da natureza do curso e/ou período, não sendo permitido a aplicação das avaliações (TA1; TA2 e TA3). Todas as atividades exercidas pelos alunos deverão coordenadas pelo professor-responsável, na medida em que a função do aluno é auxiliar e dar suporte aos professores nas atividades básicas de sala de aula.

Ao final de cada período o aluno deverá apresentar um relatório de atividades acompanhado de uma avaliação do professor-responsável. A participação no Programa garantirá ao aluno uma bolsa-auxílio além da computação de 60 horas como Atividades Complementares.

3.6 NAC – Núcleo de Atividades Complementares

As atividades complementares representam o conjunto de eventos oferecidos aos alunos de graduação e as ações educativas desenvolvidas para eles com a finalidade de aperfeiçoamento intelectual e técnico, em complemento às atividades curriculares, sendo o seu cumprimento indispensável à colação de grau. Tais atividades são desenvolvidas em três níveis: ensino, pesquisa e extensão.

Todos os alunos dos cursos de graduação devem participar das atividades complementares. Os cursos devem cumprir as atividades complementares nos moldes previstos nas estruturas curriculares em que foram matriculados.

Os alunos deverão realizar atividades complementares desde o primeiro até o último período do seu curso, inclusive durante as férias ou recessos escolares.

Ao Núcleo de Atividades Complementares compete implementar as diretrizes institucionais para as Atividades Complementares, de acordo com o projeto didático-pedagógico dos cursos da IES e as Diretrizes Curriculares Nacionais; e acompanhar e controlar a execução das Atividades Complementares.

O aluno deverá cumprir uma determinada quantidade de horas-atividades ao longo de seu curso de graduação; a saber:

Administração - 300h | Biologia (Licenciatura) – 200h

Biologia (Bacharelado) – 200h | Fisioterapia – 200h

Ciências Contábeis – 300h | Direito – 300h

Odontologia – 100h | Pedagogia – 100h

Turismo – 120h

Análise e Desenvolvimento de Sistemas – 120 h

Para obter o reconhecimento formal e registrar a sua participação em atividades complementares oferecidas em outras instituições (atividades externas), o aluno deverá solicitar tal registro endereçado ao Núcleo Coordenação das Atividades Complementares, anexando uma cópia dos comprovantes de participação no evento, acompanhadas do documento original assinadas por pessoa responsável pela organização ou coordenação do mesmo.

As atividades realizadas pelo aluno em outras IES ou congêneres apenas serão consideradas para fins de atribuição de carga horária de Atividades Complementares se corresponderem aos objetivos de aprimoramento acadêmico.

O registro da participação individual do aluno (exemplos: relatório de visita técnica, acompanhamento, vivência jurídica) em Atividades Complementares, ocorre através de formulário próprio (RAC - Relatório de Atividades Complementares).

ATIVIDADES

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA EXTERNA	CARGA HORÁRIA INTERNA
Aperfeiçoamento Acadêmico: cursos livres, preparatórios, de nivelamento, de apoio e outros.	Variável	Variável
Atividades on-line	5h	10h
Aula Inaugural / Aula Magna	5h	10h
Participação em Congresso Nacional / Internacional	20h	-
Disciplinas extracurriculares ou eletivas cursadas em quaisquer outros cursos de graduação que se relacionem com o curso no qual o aluno está matriculado	20h	40h
Extensão Universitária	Variável	Variável
Grupo de estudo ou pesquisa devidamente acompanhado por um professor	-	20h por mês
Participação no Programa de Iniciação à Pesquisa	5h por mês	10h por mês
Participação no Programa de Monitoria	-	10h por mês
Participação no Programa de Apoio Acadêmico	-	10 h por mês
Apresentação em Jornada Científica / Semana Acadêmica	5 h	10h
Oficina de Leitura / Interdisciplinar	5h por oficina	10h por oficina
Palestras	Variável	5 horas
Seminário / Simpósio / Conferência/	Variável	10h
Trabalho extraclasse solicitado pelo professor	-	Até 5h por disciplina, no semestre
Prestação de serviço voluntariado / Participação em projetos de Responsabilidade Social	10h	20 h
Trabalhos publicados / premiados em concursos	15h	30h
Vídeo com debate / Vídeo com palestra	5h	10h
Visitas Técnicas	5h	10h
Palestras proferidas relacionadas área do curso sob a supervisão de professores de curso		10 h
Participação na organização de eventos da Faculdade		10 h
Participação em Empresa Júnior por evento	-	5h
Elaboração em projetos de Responsabilidade Social	10h	-
Projeto Rondon		40 h

CURSOS

CURSO	ATIVIDADE EXTERNA MÁXIMO 50%	ATIVIDADE INTERNA MÍNIMO 50%	TOTAL
Administração	até 150 h	A partir de 150 h	300h
Ciências Contábeis	até 150 h	A partir de 150 h	300h
Direito	até 150 h	A partir de 150 h	300h
Biologia – Licenciatura	até 100 h	A partir de 100 h	200h
Biologia – Bacharelado	até 100 h	A partir de 100 h	200h
Pedagogia	até 50 h	A partir de 50 h	100h
Informática	até 60h	A partir de 60 h	120 h
Turismo	até 60 h	A partir de 60 h	120h
Odontologia	até 50 h	A partir de 50 h	100h
Fisioterapia	até 100 h	A partir de 100 h	200h

O RAC deve ser corretamente preenchido pelo aluno e acompanhado do comprovante da atividade realizada (cópia) do certificado e/ou declaração assinada por pessoa responsável pela organização ou coordenação da mesma.

Nos casos em que a atividade for realizada na Instituição, ou organizada pelas coordenações e docentes, o RAC será coletivo, na figura da lista de presença.

Após realizar a atividade externa, o aluno poderá solicitar o pedido de inclusão das horas ao longo do curso via documento comprobatório. O aluno deverá manter sob sua guarda a via original, que poderá ser solicitada pelo protocolo para comprovação da autenticidade do documento. O eventual indeferimento do pedido formulado pelo aluno será informado pelo próprio protocolo no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do contra-recibo.

Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Núcleo Atividades Complementares, juntamente com os coordenadores dos cursos de graduação.

No cômputo das horas-atividades serão respeitados os limites de carga horária estabelecidos pela coordenação.

ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO DAS ATIVIDADES	ATIVIDADES
Projetos Sociais - PS	<input type="checkbox"/> Palestras <input type="checkbox"/> Seminário / Simpósio / Conferência <input type="checkbox"/> Prestação de serviços voluntários <input type="checkbox"/> Trabalhos publicados / premiados em concursos
Aperfeiçoamento Profissional - AP	<input type="checkbox"/> Aperfeiçoamento Acadêmico: cursos livres, preparatórios, de nivelamento, de apoio e outros. <input type="checkbox"/> Atividades on-line <input type="checkbox"/> Visitas Técnicas <input type="checkbox"/> Palestras proferidas relacionadas área do curso sob a supervisão de
	professores de curso
Exclusivamente Acadêmico - EA	<input type="checkbox"/> Aula Inaugural / Aula Magna <input type="checkbox"/> Participação em Congresso Nacional / Internacional <input type="checkbox"/> Disciplinas extracurriculares ou eletivas cursadas em quaisquer outros cursos de graduação que se relacionem com o curso no qual o aluno está matriculado <input type="checkbox"/> Extensão Universitária <input type="checkbox"/> Grupo de estudo ou pesquisa devidamente acompanhado por um professor <input type="checkbox"/> Participação no Programa de Iniciação à Pesquisa <input type="checkbox"/> Participação no Programa de Monitoria <input type="checkbox"/> Participação no Programa de Apoio Acadêmico <input type="checkbox"/> Apresentação em Jornada Científica / Semana Acadêmica <input type="checkbox"/> Oficina de Leitura / Interdisciplinar <input type="checkbox"/> Palestras <input type="checkbox"/> Seminário / Simpósio / Conferência <input type="checkbox"/> Trabalho extra-classe solicitado pelo professor <input type="checkbox"/> Vídeo com debate / Vídeo com palestras <input type="checkbox"/> Palestras proferidas relacionadas área do curso sob a supervisão de professores de curso <input type="checkbox"/> Participação na organização e eventos da Faculdade

4.1 Clínica de Fisioterapia

A Clínica-Escola é uma unidade de apoio ao ensino e às atividades de extensão e de Pesquisa do curso de Fisioterapia das Faculdades São José e parte integrante do seu Projeto Didático-Pedagógico, autorizado pelo MEC através da portaria 173 publicado em Diário Oficial em 07/03/2008. O projeto pedagógico do curso de Fisioterapia inclui o aluno na prática da clínica desde o primeiro ano de curso através de estágio de observações.

MISSÃO

A Clínica Escola, no propósito de caminhar dentro dos conceitos da missão Institucional, busca contribuir para o desenvolvimento econômico e social local e regional, garantindo a formação de cidadãos e de profissionais inovadores, empreendedores, socialmente responsáveis e éticos, preocupados com o meio ambiente e o desenvolvimento sustentável, no exercício das suas habilidades e competências profissionais e pessoais.

OBJETIVOS PRINCIPAIS

- 1 - Proporcionar aos alunos o desenvolvimento de competências necessárias à sua formação profissional, através da experiência no contexto de atividades de pesquisa, observação, avaliação, atendimento e Prática supervisionada.
- 2 - Todo este processo de aprendizagem deverá ocorrer dentro de uma discussão acadêmica interdisciplinar.
- 3 - A Clínica-Escola visa prestar atendimento fisioterapêutico à comunidade carente e à população em geral da Zona Oeste da cidade do Rio de Janeiro, mais precisamente em torno da Instituição.

FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento da Clínica-Escola é das **13h às 21h30**, de segunda a sexta-feira e aos sábados de **8h às 12h**.

Os agendamentos deverão ser feitos no local.

4.2 Clínica Social de Odontologia

Através da mais moderna Clínica Odontológica do Rio de Janeiro (Segundo a Kavo – empresa focada em excelência dental), a Clínica Odontológica das Faculdades São José é voltada para a formação e aprimoramento técnico dos alunos de graduação em Odontologia. Além das aulas práticas, os alunos também fazem atendimento comunitário através da clínica aonde têm a oportunidade de desfrutar de uma completa infra-estrutura de aprendizagem, que inclui materiais e equipamentos para pronto-atendimento, emergência, esterilização, clínica e radiologia.

OBJETIVO

Voltada para a formação e aprimoramento técnico dos alunos de graduação em Odontologia, a Clínica de Odontologia é de fundamental importância no ensino-aprendizagem na formação dos alunos das Faculdades São José.

ATENDIMENTO

São quatro clínicas equipadas com laboratórios de dentística, ortodontia, cirurgia bucal, endodontia, implantodontia, odontopediatria, prótese, periodontia, além do ambiente de 59 consultórios odontológicas e um centro radiológico com Raio X panorâmico.

Para marcar uma consulta, basta ligar para o número 2401-5205.

4.3 Clínica de Apoio Jurídico – CAJ

A Clínica de Assistência Jurídica é o setor da instituição de ensino no curso de Direito, onde os acadêmicos recebem a oportunidade de aprender o exercício da profissão (prática forense), dispensando atendimento à comunidade residente da respectiva circunscrição, sendo orientado pelo corpo docente responsável,

na elaboração de peças processuais e acompanhamentos, além de outras atividades desenvolvidas ao longo de dois anos. Além disso, tem uma função social de grande relevância, similar a um Órgão do Estado, pois presta atendimento jurídico gratuito às comunidades carentes, orientando-as e intentando ações judiciais sem que lhes caibam quaisquer ônus.

OBJETIVOS

Preparar o acadêmico para o exercício da profissão, fazendo com que tenha uma visão preliminar e panorâmica do conceito de justiça no Brasil, através de uma assessoria justa e conciliatória, visto que de acordo com o art. 2º do Código Deontológico o advogado é indispensável à administração da Justiça, é defensor do estado democrático de direito, da cidadania, da moralidade pública, da Justiça e da paz social. Ademais, tem a função de orientá-los sobre como o Poder Judiciário está estruturado para receber não só os jurisdicionados, mas como também, os novos agentes do Direito.

CASOS DE SUCESSO

Por força da demanda de aproximadamente, 90% (noventa por cento) das causas, serem de Competência do Juízo Familiar (Varas de Família), tais como: pedido e oferecimento de pensão alimentícia, exoneração do dever alimentar, dissolução de sociedade conjugal, declaração e dissolução de união estável, ações de guarda, regulamentação de convivência, observando sempre o melhor interesse da criança e do adolescente à luz do disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como na Convenção dos Direitos da Criança, aprovado pela ONU em 1989 e ratificado pelo Brasil em 1990, através do Decreto nº 99.710/90.

Podemos afirmar que, em todos os processos findos os resultados foram mais do que satisfatórios, apesar do grande volume de feitos, visto que todo o trabalho está baseado nos princípios constitucionais dos Direitos das Famílias, sobretudo, nos da afetividade, igualdade e da solidariedade nas relações familiares, que culminarão no exercício de uma paternidade responsável, ainda que homem e mulher tenham deixado de ser um casal conjugal.

QUEM FAZ PARTE

A equipe jurídica da Clínica de Assistência Jurídica é composta por:

Coordenada pela **Prof^a Janaína Teresa de Araújo**, advogada, inscrita na OAB/RJ sob o nº 86.031, especialista em Direito Civil e Processual Civil, professora de direito das obrigações, contratos, consumidor, teoria geral do processo, processo civil I, II e III, Laboratório de Prática Jurídica, I, II e IV, ministrando, ainda, Oficina de Arbitragem, além de supervisionar as visitas orientadas ao longo do curso. É, ainda, sócia efetiva do IBDFAM - Instituto Brasileiro de Direito de Família e coordenadora de pesquisas voltadas ao estudo do Direito da Criança e do Adolescente ao Convívio Familiar, através do movimento Pais pela Paz, aluna do curso de extensão em Psicologia Jurídica na UERJ.

Professor Orientador Gláucio de Almeida Castelo Branco, advogado, inscrito na OAB/RJ sob o nº 59.131, mestrando pela UGF - área de concentração: Estado e Cidadania com créditos concluídos e equivalentes ao curso de Pós Graduação Lato Sensu (Especialização), professor de direito e processo penal.

Professor Orientador José Antônio de Pádua Zaib, advogado, inscrito na OAB/RJ sob o nº 74.143, MBA em Gestão de Negócios - IBMEC/RJ.

Professora Orientadora Rosa Maria Oliveira da Costa, advogada inscrita na OAB/RJ sob o nº 69.216, professora de direito civil, especialista em Estado e Cidadania, mestre em Direito Ambiental.

Advogada Júnior Renata de Assis Cordeiro, inscrita na OAB/RJ sob o nº 161.000, mediadora pelo ISA/MEDIARE, ministra oficina de Mediação e Negociação, pós-graduanda em Direito do Consumidor pela UCAM/CEBEPJUR, integrando ainda a equipe de pesquisa voltadas ao estudo do Direito da Criança e do Adolescente ao Convívio Familiar, através do movimento Pais pela Paz.

COMO FUNCIONA

Os acadêmicos, orientados pelos professores, realizam o primeiro atendimento aos futuros assistidos pela Clínica de Assistência Jurídica (CAJ) e, num segundo momento,

encaminham o caso para a secretária e para os professores orientadores.

Compete aos acadêmicos, após os interessados assinarem o termo de compromisso, procuração e declaração de hipossuficiência jurídica, fornecidos pela secretária, elaborarem a peça inicial ou contestação, auxiliados pelos professores.

Conta ainda com o incentivo aos alunos através de seleção de bolsista de monitoria realizado semestralmente.

A CAJ funciona de segunda à sexta-feira, das 10:00 às 19:00 horas, com plantão em dois sábados por mês, das 09:00 às 12:00 horas.

E, com objetivo de melhor atender às necessidades discentes, foi construído um tribunal do júri, para atividades simuladas de júri, audiências e todos os atos processuais praticados no dia-a-dia forense, seja na esfera cível, penal e trabalhista, através da disciplina Laboratório de Prática Jurídica, além da realização de mediação e conciliação extrajudiciais.

4.4 Projeto RONDON

Coordenado pelo Ministério da Defesa e com a colaboração da Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação – MEC, o Projeto Rondon é um programa de extensão universitária de integração social que envolve atividades voluntárias de alunos e professores e busca a aproximação dos mesmos com a realidade do Brasil, além de também contribuir para o desenvolvimento de comunidades carentes.

Criado em 11 de julho de 1967, o Projeto Rondon tinha como objetivo promover o contato dos estudantes universitários voluntários com o interior do país, através da realização de atividades assistenciais em comunidades pobres e isoladas. Desde sua criação, até 1989, ano em que foi extinto, o programa envolveu mais de 350 mil estudantes de todas as regiões do País.

Anos mais tarde, o Projeto foi retomado pelo Governo Federal, a pedido da União Nacional dos Estudantes (UNE), foi reformulado e oficialmente relançado pelo

presidente Lula, em Tabatinga (AM), em 19 de janeiro de 2005. Atualmente, o Projeto Rondon empenha-se em desenvolver multiplicadores, com as organizações da sociedade civil, na defesa dos direitos de cidadania, na capacitação de educadores do ensino fundamental e médio para a prática de leitura, produção de textos e atendimento a portadores de necessidades educativas especiais; capacitação dos profissionais de saúde, orientação e educação sexual (informações sobre prostituição, doenças sexualmente transmissíveis, consumo de álcool e drogas), organização e implantação de atividades comunitárias solidárias.

Os voluntários preocupam-se ainda em orientar o desenvolvimento da agricultura familiar, bem como, colaborar na elaboração de projetos que atendam à infraestrutura municipal, em particular nas áreas de saneamento básico e de meio ambiente, realizando várias atividades de cidadania, bem-estar, desenvolvimento local, sustentável e gestão pública.

A partir do momento em que o Projeto Rondon tomou novas diretrizes, houve o aumento da área de atuação e muitas comunidades foram beneficiadas com os serviços sociais.

As Faculdades São José participaram de cinco operações do Projeto: Em julho de 2008: “Operação Vale do Ribeira Cerro Azul-PR”; em janeiro de 2009, foram duas: “Operação Centro-Norte Anori-AM” e “Operação Verão Cerro Azul-PR”; em julho de 2009: “Operação Nordeste-Sul Boqueirão-PB” e janeiro de 2010: “Operação Centro Nordeste Silvanópolis-TO”. Nessas campanhas, os alunos puderam vivenciar a prática do serviço social, através do planejamento, criação e desenvolvimento do trabalho comunitário nas cidades assistidas e a formação de novos agentes a partir do trabalho desenvolvido nessas comunidades.

Visite o site do Projeto RONDON <http://projektorondon.pagina-oficial.com>, ou o Blog do Projeto Rondon www.rondon-saojose.blogspot.com e conheça melhor o trabalho através de fotos e vídeos das viagens, além de depoimentos de alunos e professores que já participaram do Projeto.

Prezado (a) Aluno (a) os setores administrativos das Faculdades São José são responsáveis por todo o suporte às atividades acadêmicas. Para nós vocês estão no centro desse processo, como partes fundamentais. Neste capítulo serão transmitidas algumas orientações importantes para que possamos atendê-lo com exatidão e oportunidade.

5.1. Secretaria Acadêmica

Todo o relacionamento dos discentes com a Secretaria Acadêmica se dará por intermédio do Site da Instituição (preferencial) ou do Protocolo da Secretaria (ver item 2.1). Vale lembrar que o processamento de qualquer requerimento ocorrerá apenas após o pagamento da taxa respectiva.

5.1.1. Principais documentos ou requerimentos

- **Histórico Escolar:** apresenta um resumo das disciplinas cursadas, a cursar e que estão em curso, de acordo com a matriz curricular. É fundamental para o acompanhamento de sua trajetória acadêmica.
- **Declaração de Matrícula:** é o documento no qual a Instituição atesta seu vínculo com o aluno (matrícula) e informa em qual período encontra-se.
- **Ementas:** especificam todo o conteúdo programático de cada disciplina.
- **Matrícula:** deverá ser feita (requerida) on line (ver item 2.7). Os alunos oriundos de transferência ou portadores de diploma de nível superior, ao efetivarem sua matrícula acadêmica, deverão apresentar todos os documentos necessários que, posteriormente, serão encaminhados aos Coordenadores dos Cursos que realizarão o aproveitamento de estudos (equivalências).

IMPORTANTE: a matrícula só será efetivada quando do pagamento da primeira parcela da semestralidade.

- **Trancamento de matrícula (ver item 2.7.1) ou cancelamento de matrícula (ver item 2.7.2):** são requerimentos que somente serão acolhidos se derem entrada no prazo estabelecido no calendário acadêmico, ressalvado o prescrito no item 5.1. O simples abandono do curso não interrompe as obrigações financeiras do aluno para com a Instituição, no período considerado.

- **Inclusão e exclusão de disciplina:** não existindo nenhum óbice acadêmico (pré-requisito), o aluno poderá requerer a inclusão (dentro do limite permitido) ou exclusão de disciplinas desde que o faça no prazo previsto no calendário acadêmico.

- **Análise de Grade Curricular:** caso discorde de alguma informação encontrada no seu Histórico Escolar, você poderá requerer uma Análise de Grade Curricular. Sua pasta será encaminhada ao Coordenador do Curso para a análise. Lembre-se de acostar todos os documentos que provam sua posição.

- **Regime Didático Especial:** confere ao discente tratamento excepcional na hipótese na qual esteja comprometido o regular comparecimento à sala de aula por motivo de incapacidade física relativa. É regulado pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969. Para fazer jus a esse regime o aluno ou seu representante deverá requerê-lo, apresentado documentação comprobatória. Toda a documentação será encaminhada ao Coordenador que fará sua análise, concedendo ou não o benefício, e o planejamento didático-pedagógico.

5.1.2. Prazos para a entrega de documentação

Existem prazos estipulados para o atendimento aos seus requerimentos, informe-se.

Caso você se candidate a emprego ou estágio onde deverá apresentar, por exemplo, seu Histórico Escolar e a Declaração de Matrícula, antecipe-se. Muitas vezes as empresas o chamarão com um tempo muito exíguo para a confecção dessa documentação pela Secretaria.

Os requerimentos serão atendidos na ordem na qual derem entrada no protocolo.

5.1.3. Carteira de Estudante

Se você é aluno dos primeiros períodos deverá procurar a Protocolo da Secretaria a fim de retirar sua carteira de estudante. **Esse documento é obrigatório para o acesso às dependências da Faculdade.**

Caso você seja aluno dos demais períodos não se esqueça de renovar sua carteira de estudante.

5.1.4. Controle da Vida Acadêmica

A Secretaria é responsável pelo controle da sua vida acadêmica. Contudo você detém uma grande parcela dessa responsabilidade. Os sistemas são baseados em tecnologias de comunicação e informação, contudo têm um forte componente humano, passível de falhas. Você deve conferir: sua matrícula nas disciplinas, o lançamento dos graus e acompanhar todos os seus requerimentos **até a finalização do processo.**

5.2 Tesouraria

Grande parte do que acontece em sua vida acadêmica tem reflexo no setor financeiro. As Faculdades São José prestam um serviço educacional de qualidade e dependem exclusivamente do pagamento das parcelas por seus alunos para custear o Corpo Docente e Administrativo, além da manutenção das instalações.

5.2.1. Faixas de Créditos

As parcelas não são fixas. Elas são calculadas conforme a faixa de crédito que enquadra o somatório do número de créditos referente às disciplinas cursadas. Cada 20 horas equivalem a um crédito.

As faixas de crédito constam do contrato de prestação de serviços educacionais

5.2.2 Boletos Bancários

Os boletos bancários serão remetidos à sua residência por correio. Você poderá, ainda, retirá-lo no site da Instituição.

Não será aceito como motivo de atraso no pagamento o não recebimento do boleto.

Caso você não consiga acesso ao seu boleto por nenhuma das formas anteriormente apresentadas, procure o Protocolo da Tesouraria, em tempo hábil, e solicite uma segunda via.

5.2.3 Descontos

As Faculdades São José oferecem descontos para ex-alunos do Colégio Realengo; portadores de diplomas de ensino superior; alunos transferidos de outras Instituições de Ensino Superior; militares e seus dependentes; e empresas conveniadas. **INFORME-SE.**

5.2.4 Solicitação de Bolsa de Estudos

Você poderá solicitar bolsa de estudos parcial desde que apresente motivo julgado justo. A Direção reserva-se o direito analisar, conceder (integralmente ou não) ou não conceder as bolsas de estudos. Você deverá procurar o Protocolo da Tesouraria para obter o **formulário padronizado**, apresentando-o, no mesmo local, com **todos os documentos exigidos.**

5.2.5 Negociação de Dívidas

Caso você, por qualquer motivo, fique inadimplente com as parcelas da semestralidade, deverá procurar regularizar essa situação junto à Tesouraria. Agende uma entrevista com o Setor de Cobrança (ramal 8641/8645) e negocie a melhor forma de pagamento.

5.3 Secretaria das Coordenações

A Secretaria das Coordenações presta o apoio administrativo aos Coordenadores dos cursos. É, ainda, responsável pela interface direta entre os discentes e os Coordenadores. Apoio, ainda, os docentes no dia-a-dia.

O circuito interno de monitoramento destina-se a segurança da Instituição. Não será permitido aos alunos acesso as suas imagens.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Qualquer assunto não abordado neste manual deverá ser discutido diretamente com a Coordenação de Curso, que levará o caso à Direção Geral da Faculdade, para as tomadas das decisões cabíveis. Todos os recursos disponibilizados pelas Faculdades São José são resultados de um esforço contínuo da Direção e colaboradores, em oferecer o melhor para os seus usuários, estando sempre em busca de melhores recursos e resultados.

Com este documento, as Faculdades São José pretende registrar a sua constante preocupação na obtenção de melhores condições para os nossos estudantes, que representam a razão de ser desta faculdade.

Sabemos que a disciplina e o respeito às leis e normas vigentes são atitudes absolutamente necessárias para o êxito profissional, e precisam ser exercitadas durante a formação do futuro profissional e, a isso, nos propomos. As FSJ sabem que a escolha da Faculdade para estudar é opção do aluno. As FSJ agradecem por ter sido escolhida para ser a sua Faculdade, e o sobrenome profissional que você carregará pelo resto de sua vida.

Profa. Dra. Rita de Cássia Borges de M. Amaral
Assessoria de Projetos Educacionais - ALPE
Contato: assessoria@saojose.br ou (21) 3338-7030 R: 8618



www.saojose.br | (21) 3107-8600
Av. Santa Cruz, 580 - Realengo - Rio de Janeiro