

## MANUAL DE SERVIÇOS DO DISCENTE

Caro (a) Aluno (a)

Este Manual contém orientações sobre o dia-a-dia dentro da **Faculdade de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas - Faculdade São Luís**, contém também, ainda que de forma simplificada, algumas informações sobre nossa Instituição de Ensino Superior. Será possível perceber que a Faculdade São Luís adota uma linha educacional voltada para a formação de profissionais detentores de competência, habilidade e consciência crítica, instrumentalizados para atuar de forma criativa a participar efetivamente das transformações que ocorrem na sociedade. Contamos com um corpo técnico-administrativo qualificado, estando todos comprometidos com o processo de construção e consolidação da identidade institucional e qualidade acadêmica desta Faculdade. Vale ressaltar que a liderança no processo educativo que aqui se desenvolve, é exercida de forma democrática e participativa, o que tem nos conduzido a conquistas importantes e significativas para o mundo acadêmico: **TODOS OS CURSOS DE GRADUAÇÃO** de nossa Faculdade são Reconhecidos e/ou Autorizados pelo MEC. A Faculdade São Luís faz valer o seu lema: *“Educação com Seriedade”*. Desejamos a você, um ótimo semestre letivo!

**Prof. Me. Geraldo Demosthenes Siqueira**  
Diretor Geral



**Informações: Rua Grande, 1455 – Diamante, CEP: 65020-250 (98) 3214 6400**

**FAX: 3214 6403 – [www.facsauluis.br](http://www.facsauluis.br)**



Você encontrará as mais relevantes informações que lhe dará um suporte para o seu dia a dia na Instituição, tais como: Calendário Acadêmico com datas de início de cada semestre letivo; datas de provas; eventos programados; prazos para solicitações de documentos e serviços; um breve histórico da IES: **MISSÃO, VISÃO, VALORES e POLÍTICA DE QUALIDADE**; alguns setores que serão de suma importância em sua vivência acadêmica e dentre muitas outras informações relevantes.

**PARA QUEM BUSCA  
EDUCAÇÃO COM SERIEDADE**  
COLIGADAS

Com atuação nos Estados do Paraná e Santa Catarina, a Holding U.B. Participações e Serviços encontrou em São Luís o lugar ideal para iniciar mais um projeto: Faculdade São Luís. São mais de 15 mil alunos estudando em faculdades interligadas ao grupo U.B.

## BREVE HISTÓRICO



### UNIBRASIL – CURITIBA (PR)



### UNIGUAÇU – UNIÃO DA VITÓRIA (PR)



### UCP – PITANGA (PR)



### CESUSC – FLORIANÓPOLIS (SC)



### UNICAMPO – GUARAPUAVA (PR)



### CESUSC – SÃO JOSÉ (SC)



### UCP – IVAIPORÃ (PR)



A Faculdade São Luís faz parte de uma holding de empresas, que trabalha exclusivamente com educação superior. Como sócia majoritária da São Luís, a UB Participações e Serviços que congrega a **UniBrasil**, a UB é gerida atualmente pelo Prof. Dr. Wilson Ramos Filho e pelo Prof. Dr. Clèmerson Merlin Clève.

No Maranhão, a sociedade encontra-se representada pelo jurista Agostinho Ramalho Marques Neto, pelo economista José Vasquez Ver-Vallen Júnior, e pelos publicitários Haroldo Silva e Souza Filho e Thiago José Belfort Silva e Souza.

A Faculdade São Luís foi autorizada pelo MEC em dezembro de 2000. Em 2001, iniciou suas atividades de graduação na sede Unidade Renascença. Funcionava no prédio do antigo Colégio Girassol. Em pouco tempo, teve consolidada a sua marca: “Educação com Seriedade”. Em 2003 muda de endereço, a Unidade Centro que reunia os cursos de: Administração, Ciências Contábeis, Turismo e Comunicação Social, passa a ter em funcionamento o Curso de Direito, e o Centro de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão (CEPPE) que antes estavam na Unidade Renascença, passam todos a ficar na Unidade Centro.

Em 2005, a equipe da Faculdade São Luís passou a ser capitaneada pelo professor Prof. Me. Geraldo Demosthenes Siqueira, profissional experiente e indicado pela UB Participações (Grupo UniBrasil), com a aprovação unânime do todo o quadro societário e que representa inclusive a Mantenedora da Faculdade São Luís.



O professor Geraldo Siqueira, com o apoio de toda a sua valorosa equipe de trabalho, somada a toda comunidade acadêmica (corpo docente e discente), conduz os rumos da Faculdade São Luís com dinamismo, profissionalismo e eficiência. Desta forma, a São Luís diferencia-se por oferecer uma educação superior pautada na qualidade do ensino, excelência acadêmica, na alta qualificação de seu corpo docente e na responsabilidade social com a comunidade ludovicense e maranhense.

Em 2008, a Faculdade São Luís recebeu novas comissões avaliadoras do MEC e em 2009 obteve autorização do MEC para os cursos da Área da Saúde com os cursos de Educação Física Licenciatura, Enfermagem, Nutrição, Biomedicina e Educação Física Bacharelado.

## CURSOS OFERECIDOS

### **CCADM – ADMINISTRAÇÃO**

Coordenador: Henrique de Jesus Soares Monteiro

Coordenadora Adjunta: Rosemary Midori Sugita Oshima

### **CCCON – CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Coordenadora: Maria Rosa Araújo Boguea Rodrigues

### **CCDTO – DIREITO**

Coordenador: Armando Augusto Pereira Moury Fernandes

Coordenadora Adjunta: Wilma Maria Pereira Lima

### **CCSPP – PUBLICIDADE E PROPAGANDA e CCSJO - JORNALISMO**

Coordenadora: Luiziane Silva Saraiva

### **CCTUR – TURISMO**

Coordenadora: Josilene Bárbara Ribeiro Campos

### **CCBIO – BIOMEDICINA**

Coordenador: Victor Rocha Saraiva

### **CCNUT – NUTRIÇÃO**

Coordenadora: Ana Cecília Ferreira Mendes

### **CCENF – ENFERMAGEM**

Coordenadora: Aíza Leal de Almeida

### **CCEFL – ED. FÍSICA LICENCIATURA e CCEFB - ED. FÍSICA BACHARELADO**

Coordenador: José Alípio Assis dos Santos Filho

### **NUPOS – NÚCLEO DE PÓS GRADUAÇÃO**

Coordenadora: Fabíola de Medeiros Mouchereck

IMPORTANTE CONHECER  
SUAS IES:



**DIGER** – Diretor Geral  
Prof. Me. Geraldo Demóstenes Siqueira

**DAFIN** – Diretor de Administração e Finanças  
José Vasquez Ver-Vallen Junior

**CORAC** – Coordenação de Assuntos Acadêmicos  
Profa. Ma. Valeska Rogéria Vieira Trinta

**COPRI** – Coord. de Planejamento e Relações Institucionais José Reis Rocha  
Prof.Esp. José dos Reis Chaves Rocha

**CEDAI** – Centro de Desenvolvimento e Avaliação Institucional  
Profa. Esp. Ângela Cristina Queiroz Paixão

**INFRA** – Infra Estrutura e Logística  
Adelmo Gerson Almeida de Jesus

**ASCOM** – Assessoria de Comunicação  
Lila Antoníere

**MARKETING** – Supervisão de Marketing  
Thiago Belfort e Haroldo Silva e Sousa Filho

**SUSEG** - Supervisão de Segurança  
Gerson Pereira

## POLÍTICAS INSTITUCIONAIS

### MISSÃO

Proporcionar educação superior de excelência para a formação de profissionais dinâmicos e responsáveis, pautada em valores éticos e comprometida com o equilíbrio socioeconômico, responsabilidade social e desenvolvimento regional.

### VISÃO

Estar entre as melhores Faculdades no Estado do Maranhão e contribuir para a promoção social e profissional de sua comunidade acadêmica.

### VALORES

Comportamento ético nas relações; transparência em todos os campos de atuação; determinação e persistência; formação continuada; flexibilidade para adaptação às mudanças; profissionalismo; solidariedade com responsabilidade; cidadania; respeito à diversidade e humanismo.

## **POLÍTICA DE QUALIDADE**

A Faculdade São Luís se compromete em oferecer à comunidade serviços educacionais que contribuam decisivamente na formação de Cidadãos para o exercício consciente das suas Profissões.

Como referencial de qualidade de Instituição de Ensino Superior em São Luís devemos assegurar os seguintes princípios norteadores:

- Atender as necessidades e superar os anseios dos Colaboradores e Alunos;
- Estimular a integração da Instituição com a Comunidade;
- Buscar o desenvolvimento seguro da Organização;
- Promover a capacitação contínua de nossos profissionais como educadores e administrativos; e
- Implementar a melhoria contínua em nossas atividades.

## **POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL**

A Faculdade São Luís se compromete em:

Exercer com ética e transparência sua Responsabilidade Social, respeitando os Direitos Humanos e de Expressão; Valorizar as diversidades, integrando seus públicos e incentivando o desenvolvimento local sustentável; e implementar projetos e ações que beneficiem colaboradores e a comunidade regional.

Dessa forma, podemos afirmar a credibilidade dos seguintes princípios:

1. Respeito aos Direitos Humanos: o valor à vida humana e o compromisso ético com a sociedade são inerentes ao pensar acadêmico-científico e integrados à rotina da Faculdade São Luís;
2. Respeito à liberdade de expressão: o espaço acadêmico é uma arena propícia para o debate de questões sociais relevantes. É nosso compromisso abrir espaço para o diálogo sadio, permitindo a manifestação de opiniões diversificadas;
3. Valorização da diversidade humana e cultural: a partir da tolerância e do respeito às diversidades, ofertar educação superior de qualidade voltada para o desenvolvimento das relações sociais, reforçando a importância da herança cultural para a construção de uma identidade forte e legítima;

4. Incentivo à qualificação: por termos a Educação Superior como finalidade, asseguramos a qualificação dos nossos colaboradores, garantindo o acesso ao saber, ao conhecimento, à informação e investindo em programas que fortaleçam o desenvolvimento intelectual, o crescimento individual e a auto estima dos nossos colaboradores, dos alunos e da comunidade local;

5. Incentivo ao desenvolvimento sustentável: a partir das nossas diretrizes e dos nossos valores, incentivamos a preservação do meio ambiente, zelando para que as práticas socialmente responsáveis sejam incorporadas de modo institucional, distribuídas e cotizadas entre alunos, colaboradores e fornecedores, servindo de exemplo aos demais públicos que venham interagir com esta Instituição.

## **POLÍTICA DE SEGURANÇA, SAÚDE E MEIO AMBIENTE DA FACULDADE SÃO LUÍS**

É Política da Faculdade São Luís, desenvolver suas atividades em paralelo a uma Gestão de Segurança, Saúde e Meio Ambiente, envolvendo participativamente os Alunos, Professores, Colaboradores e Comunidade.

É dever de todos compreender, apoiar e propagar a implementação desta política, bem como todos os seus princípios.

## **NOSSOS PRINCÍPIOS**

1. Segurança, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho são partes integrantes do desempenho da Instituição, estando inseridas nos direitos, deveres e responsabilidades de todos os seus partícipes;
2. Dar ênfase na capacitação, no treinamento e na implantação desta política organizacional a todos os colaboradores e integrantes da Instituição;
3. Todos são agentes impulsores e multiplicadores deste processo;

4. Os Representantes de Segurança, Saúde e Meio Ambiente, orientarão à todos os colaboradores quanto à importância de compreensão e publicização desta política, garantindo a unicidade do processo e respeitando as características de cada área.

### NOSSA META

Estabelecer **ÍNDICE ZERO** de acidente com fatalidade para o ano de 2010 na Instituição.

### DIREITOS E DEVERES

▶ O aluno deve conhecer e ter acesso ao **REGIMENTO Interno** e ao **Código de Ética e Conduta** da IES, O RI trata dos **Direitos e Deveres** dos discentes, bem como dos docentes e funcionários. Ambos documentos balizam todo e qualquer atendimento realizado pela **OUVIDORIA** e pelo **NAPPE**, bem como permeiam todo acompanhamento do Núcleo e os Programas por ele coordenado, tais como: **PAC – PROGRAMA DE ACOLHIMENTO AOS CALOUROS, PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE LÍDERES E REPRESENTANTES DE TURMA**. Estes programas são coordenados pelo NAPP e se realizam a cada semestre.



▶ O aluno egresso é contemplado pelo PAE – PROGRAMA DE APOIO AO EGRESSO.

### SOBRE A CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO

▶ Ao efetuar a matrícula o aluno já recebe sua carteirinha de identificação;



▶ A mesma dá acesso às catracas e dependências da IES;

▶ É de **RESPONSABILIDADE DO ALUNO** a utilização da carteira não sendo permitido o empréstimo a terceiros a fim de contribuir com a segurança dos seus pares bem como zelar pelo cumprimento das regras e normas da IES;

▶ Cabe ao aluno fazer cumprir o que diz a seção II, Art. 94 do RI, inciso III, V, VI.

### ▶ SOBRE A CARTEIRA ESTUDANTIL

▶ Após a matrícula, a IES fica no aguardo da Comunicação Oficial do SET para enviar a listagem de todos os alunos regularmente matriculados para o semestre letivo. Logo após, os alunos **DEVERÃO** procurar o **SET** para que seja emitida sua carteira, esta dará acesso 50% de desconto em transportes urbanos, cinemas, teatro e show's.

## É IMPORTANTE CONHECER...

# NAPPE

### ▶ NAPPE – NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO E PSICOPEDAGÓGICO



**Profa. Ângela Barbosa**  
Assessora Pedagógica

É um órgão que presta Assessoria Didático-Pedagógica e Psicopedagógica aos diversos segmentos da Instituição, realizando programas e atividades, de modo a colaborar para o desenvolvimento pessoal, profissional e relacional, pautado num trabalho que integra a participação de todos com equilíbrio e atitude ética.

### PRINCÍPIOS E ATRIBUIÇÕES:

- ▶ Adotar uma visão ampla e comprometida com os objetivos e com a missão da Faculdade São Luís e da UNISÃO LUÍS;
- ▶ Receber as pessoas que procuram o Núcleo sem conceitos pré-concebidos e sem pré-julgamentos;
- ▶ Manter em sigilo informações pessoais (tanto de alunos quanto de professores e técnico-administrativos) fornecidas aos NAPPE;
- ▶ Encaminhar soluções o mais rápido possível a cada caso, seja individual ou de grupos, seja de docentes, de discentes ou ainda de colaboradores.

### PROGRAMAS COORDENADOS PELO NAPPE

- PAM** – Programa de Apoio Multiprofissional
- PFLR** – Programa de Formação de Líderes e Representantes
- PAC** – Programa de Acolhimento aos Calouros
- PFC** – Programa de Formação Continuada

#### Atendimento:

2ª feira, 4ª e 6ª feira das 08h30 às 12h00.

2ª feira a 6ª feira das 15h00 às 21h00.

Contato: 3214-6408

Email's: [nappe@facsauluis.br](mailto:nappe@facsauluis.br) - [angelabarbosa@facsauluis.br](mailto:angelabarbosa@facsauluis.br)

OUVIDORIA



A Ouvidoria é o canal de comunicação direto da Faculdade São Luís com os cidadãos/usuários, sejam eles discentes, docentes, colaboradores da IES e comunidade em geral - que poderão fazer reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios. Nossa meta é ouvir, orientar, esclarecer, e na medida do possível, solucionar as demandas trazidas pelos interessados, visando a excelência em todos os setores de atuação desta Instituição de Ensino Superior.



**Profa. Michele Caron Novaes**  
**OUVIDORA**

#### Atendimento:

2ª feira, 3ª e 6ª feira das 18h30 às 21h30,

Contato: 3214- 6465

Email: [ouvidoria@facsauluis.br](mailto:ouvidoria@facsauluis.br)

### NÚCLEO DE PRÁTICA PROFISSIONAL

NPP

Supervisora: Profa. Jaciara Nonata Silva

- ▶ Objetivo: Garantir o pleno desenvolvimento de todas as atividades que compõem a operacionalização, registro, atualização e controle de estágios nas modalidades obrigatórias e não obrigatórias, desenvolvidas pelos NPP e NPJ em

conformidade com a lei 11.788/2008, com a resolução nº 002/2008, com as resoluções das normas específicas de estágios dos cursos, e outras informações especificações contidas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da Faculdade São Luís.

► O NPP é responsável pela coordenação, desenvolvimento, acompanhamento, supervisão e avaliação administrativa das atividades de estágios da UNISÃO LUIS, presta dessa forma, assessoria às coordenações dos Cursos mantidos na IES.

► O aluno que se interessar por estágios OBRIGATÓRIO ou NÃO OBRIGATÓRIO deve se dirigir Bloco II e entrar em contato com as funcionárias Jaciara e Luciana para demais esclarecimentos

**Atendimento:**

2ª feira a 6ª feira das 13h30 às 21h30 - Bloco II

De 2ª a 6ª feira - Das 08h00 às 12h00 e 13h00 às 21h00

Contato: [npp@facsauluis.br](mailto:npp@facsauluis.br) – 3214 6485 e 3215 6467



**NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA (NPJ)**

Supervisora: Profa. Ma. Maria da Glória Costa Gonçalves de Sousa Aquino

O Núcleo de Prática Jurídica é o órgão com vinculação jurídica e didático-científica à Coordenadoria do Curso de Direito da Faculdade São Luís, e tem por finalidade coordenar, supervisionar e executar as atividades de estágio obrigatório e não-obrigatório do Curso de Direito, mediante a prestação de serviços de consultoria, assessoria e assistência jurídica às pessoas carentes, de acordo com a Lei n.º 1.060/50, Lei n.º 8.906/94-EOAB, Lei n.º 11.788/08 e respectivas normas vigentes. O Estágio Obrigatório do curso de Direito tem duração mínima de 348 (trezentas e quarenta e oito) horas (realizado em três semestres letivos), das quais 240 (duzentas e quarenta) horas são cumpridas no Núcleo de Prática Jurídica, mediante inscrição em Estágio Supervisionado Real – Civil; Estágio

Supervisionado Real – Penal e Estágio Supervisionado Real – Trabalhista. As 108 (cento e oito) horas restantes são cumpridas em sala de aula, conforme disciplina própria constante da matriz regular do curso, divididas entre as matérias cível, penal e trabalhista, denominadas Estágio Supervisionado Simulado – Civil; Estágio Supervisionado Simulado – Penal e Estágio Supervisionado Simulado – Trabalhista. O Núcleo de Prática Jurídica destina-se a prestar, mediante convênio, serviços jurídicos a instituições públicas ou privadas, cuja regulamentação constará dos próprios convênios.

**SUAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- Proporcionar ao estudante de graduação a visão crítica e reflexiva do Direito, a partir de múltiplas práticas relacionadas à sua área de formação acadêmica, assegurando a abordagem multidisciplinar;
- Qualificar o estudante do Curso de Direito para o exercício profissional, propiciando-lhe o aprendizado das práticas jurídicas e da ética;
- Disponibilizar estágio obrigatório e/ou não-obrigatório ao estudante do curso de Direito da Faculdade São Luís;
- Desenvolver atividades junto à comunidade, de orientação para o exercício da cidadania e educação para os direitos humanos;
- Exercer a mediação e a arbitragem como técnicas alternativas de resolução de conflitos;
- Prestar serviços jurídicos gratuitos às pessoas carentes;
- Relacionar-se com entes governamentais e não-governamentais, a fim de facilitar a existência de convênios e parcerias que possam trazer benefício à comunidade em qualquer das perspectivas de atuação do Núcleo de Prática Jurídica.

**Atendimento:**


2ª feira a 6ª feira das 13h30 às 21h30 - Bloco II

Contatos: 32146423 (secretaria) / 32146487

Email: [npj@facsauluis.br](mailto:npj@facsauluis.br) ou [gloria@facsauluis.br](mailto:gloria@facsauluis.br)

## BIBLIOTECA

Bibliotecários: Ana Nascimento e Sandro Gonsioroski

FACULDADE SÃO LUIS	
	Nome: _____
	Data: ____/____/____
	Validade: ____/____/____
Pelo presente registro na biblioteca da Faculdade São Luís, assumo o compromisso de observar o seu regulamento e comunicar prontamente qualquer mudança de endereço.	
Assinatura: _____	
End.: _____	Tel.: ( ) _____
Local de Trab.: _____	Tel.: ( ) _____
Curso: _____	Período: _____
E-mail: _____	

Para ter acesso aos livros na Biblioteca Prof. José Maria Ramos Martins na modalidade de empréstimo, o discente/docente ou colaborador deve preencher o **“CARTÃO DE AUTOGRAFO”**. Este é utilizado quando há alguma dúvida na assinatura, quando o usuário atrasa muito a devolução ou quando esquece algo de valor na biblioteca. Atualmente a biblioteca possui um acervo de mais de 38 mil exemplares.

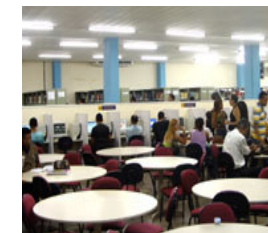
### INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- ▶ Para retirar o CARTÃO DE AUTÓGRAFO é necessário o número da matrícula e uma foto 3/4.
- ▶ O aluno poderá fazer o empréstimo de até 4 exemplares de uma só vez.
- ▶ A busca é feita por nome do autor, título do livro ou assunto e pode ser feita por internet.

▶ O empréstimo é de 5 dias úteis, renovado quantas vezes o livro não constar na lista de reserva, a renovação é feita de 2ª a 6ª feira no **balcão de atendimento ou pela Internet até 3 vezes consecutivas.**

▶ **A multa por um dia de atraso é de R\$ 1,00, a partir do segundo dia é de R\$ 2,00.**

### CONHEÇA O MANUAL DE SERVIÇOS



### INFORME-SE SOBRE:

#### LEI Nº 9.610, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998.

“Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.”

Art. 1º Esta Lei regula os direitos autorais, entendendo-se sob esta denominação os direitos de autor e os que lhes são conexos.

#### **Atendimento:**

2ª feira a 6ª feira das 07h30 às 22h00, sábado das 08h00 às 12h00.

Contato: 3214- 6417

Email: [biblioteca@facsauluis.br](mailto:biblioteca@facsauluis.br)

## LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Os Laboratórios de Informática funcionam como instrumento de apoio para as atividades acadêmicas a serem desenvolvidas na IES e são partes importantes na infraestrutura da Faculdade São Luís. A Faculdade São Luís tem em sua estrutura funcional 03 (três) laboratórios de Informática com uma configuração de *hardware* de última geração, além de recursos multimídias com capacidade de gravação em mídias de CD/DVD e com suporte para memória *Flash* de conexão **USB** (*Universal Serial Bus*).



O principal objetivo desses laboratórios é atender aos acadêmicos da instituição no desenvolvimento de trabalhos e pesquisas referentes às disciplinas ministradas nos cursos de Graduação, Pós-Graduação, Iniciação Científica e Extensão, que visem especificamente:

- ▶ Estimular e promover o conhecimento das tecnologias informatizadas aplicadas à comunicação e ao aprendizado, em geral, aos alunos dos cursos regulares;
- ▶ Desenvolver projetos de pesquisa e extensão individuais ou coletivos;
- ▶ Promover a interação das atividades desenvolvidas na Faculdade São Luís;
- ▶ Dar o suporte possível às disciplinas dos cursos regulares da Faculdade São Luís.



▶ **Laboratório I:** Contém 61 computadores distribuídos em 14 bancadas, 01 computador e mesa para o professor, 01 quadro branco e 61 cadeiras.

▶ **Laboratório II:** Contém 30 computadores distribuídos em 10 bancadas, 01 quadro branco e 30 cadeiras.

▶ **Laboratórios III:** Contém 39 computadores distribuídos em 10 bancadas, 01 computador e mesa para o professor, 01 quadro branco e 40 cadeiras.

▶ **Terminais de consulta (Biblioteca):** São 22 computadores, distribuídos em 02 bancadas e 22 cadeiras, com os seguintes aplicativos.

▶ **Terminais de Consultas:** São de uso exclusivo para consultas junto ao Sistema *Web* Central do Aluno, auxiliando os discentes na consulta de boletins, situação financeira, entrada em processo e consulta ao acervo *on-line*.

## HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

▶ Os laboratórios estão disponíveis para uso, de segunda-feira a sexta-feira, nos seguintes horários:

- ✓ Matutino: 08h00 às 12h00;
- ✓ Vespertino: 14h00 às 17h00;
- ✓ Noturno: 18h00 às 22h10

▶ Durante estes horários os laboratórios têm sempre a assistência de um técnico, sendo que existem dois laboratórios dedicados à pesquisa acadêmica e quatro laboratórios que são utilizados para pesquisas e aulas regulares. Os alunos podem utilizar os laboratórios, desde que não estejam sendo usados para aulas regulares, devendo consultar os horários dos mesmos, que se encontram afixados nas portas dos laboratórios.

## ▶ IMPORTANTE:

Os usuários devem, ainda, ter o cuidado de fechar suas áreas de perfil efetuando *logoff* e/ou desligando o equipamento ao final de cada sessão. A não observância desta última norma pode levar à perda de dados causados por outro usuário, não podendo desta forma responsabilizar a equipe técnica.

## LABORATÓRIOS DE SAÚDE

1. Laboratório de Anatomia e Neuroanatomia (todos os cursos)
2. Laboratório de Microscopia (todos os cursos)
3. Laboratório de Fisiologia e Farmacologia (todos os cursos)
4. Laboratório de Bromatologia (Nutrição)
5. Laboratório de Bioquímica ( Nutrição, Enfermagem e Biomedicina)
6. Laboratório de Fisiologia do Exercício (Educação Física)
7. Laboratório de Procedimentos Especializados em Enfermagem (Enfermagem)
8. Laboratório de Semiologia e Semiotécnica (Enfermagem)

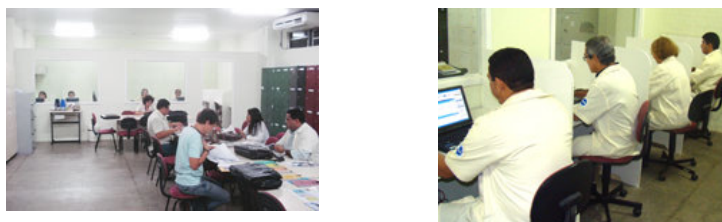
Capacidade para atendimento 25 alunos

## CONHEÇA TAMBÉM....

### AUDITÓRIO Dr. JOSÉ VASQUEZ VER-VALLEN



### SALA DOS PROFESSORES



### LANCHONETE – PISO 1 e PISO 7



## PROTOCOLO ACADÊMICO

O Protocolo Acadêmico é responsável por registrar toda e qualquer solicitação acadêmica dos egressos, discentes, docentes e visitantes através do recebimento e encaminhamento de documentos e processos. Também realiza atividades de recebimento de taxas quando requeridas de acordo com a tabela de prazos e valores para protocolo. Atua, também, como um canal de comunicação entre IES e corpo discente, docente e solicitantes em geral, salvo em outras situações que demandem atendimento direto.

Os processos acadêmicos devem ser obrigatoriamente iniciados no protocolo obedecendo aos trâmites legais, sem restrições e de acordo com portaria em vigor que estabelece taxas dos documentos/requerimentos. Qualquer solicitação diferente e atípica deverá ser expressamente solicitada via protocolo.

### É responsabilidade do Protocolo:

- Receber os alunos e solicitantes em geral, registrar suas solicitações através do sistema específico;
- Distribuir os processos gerados para os setores responsáveis;
- Informar o parecer final dos processos aos solicitantes.

A seguir tabela de valores para 2010.2:

DOCUMENTOS / REQUERIMENTO	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO	PREVISÃO DE ENTREGA	TAXA (R\$)
Adaptação Curricular/Dependência	Calendário Acadêmico	07 dias	Conforme Contrato de Prestação de Serviço
Aproveitamento de Estudo (por disciplina)	Calendário Acadêmico	15 dias	5,00
Atividades Complementares	A qualquer tempo	15 dias	ISENTO
Cancelamento de Matrícula	A qualquer tempo	15 dias	20,00
Cartão Identidade Estudantil (1ª via – PRIMEIRA VIA)	Calendário Acadêmico	Conforme Calendário Acadêmico	ISENTO
Cartão Identidade Estudantil (2ª via – segunda via)	A qualquer tempo	10 dias	30,00
Certidão de Conclusão de Curso	A qualquer tempo	03 dias	ISENTO
Certidão de Estudos (1ª via – PRIMEIRA VIA)	A qualquer tempo	10 dias	ISENTO
Certidão de Estudos (2ª via – segunda via)	A qualquer tempo	10 dias	30,00
Colação de Grau Especial	Calendário Acadêmico	Conforme Calendário Acadêmico	150,00
Comprovante para fins de Imposto de Renda	A qualquer tempo	03 dias	ISENTO
Declaração de Reconhecimento ou Autorização de Curso	A qualquer tempo	03 dias	5,00
Declaração de Situação Acadêmica	A qualquer tempo	03 dias	5,00
Declaração de Vaga por <i>ex-officio</i>	A qualquer tempo	10 dias	20,00
Declaração de Vaga por Graduado	Calendário Acadêmico	15 dias	20,00
Declaração de Vaga por Transferência Externa	Calendário Acadêmico	15 dias	20,00
Declarações Diversas (devidamente solicitadas e especificadas)	A qualquer tempo	03 dias	5,00
Diploma de Graduação (Expedição de 1ª Via – PRIMEIRA VIA)	A qualquer tempo	Até 120 dias	ISENTO
Diploma de Graduação (2ª Via – segunda via)	A qualquer tempo	Até 120 dias	200,00
Diploma de Pós-Graduação (Expedição de 1ª Via – PRIMEIRA VIA)	A qualquer tempo	Até 90 dias	ISENTO
Diploma de Pós-Graduação (2ª Via – segunda via)	A qualquer tempo	Até 90 dias	200,00
Fotocópia de Documento em Arquivo (por cópia)	A qualquer tempo	07 dias	0,20 por folha
Guia de Transferência	A qualquer tempo	10 dias	30,00
Histórico Escolar (1ª via – PRIMEIRA VIA)	A qualquer tempo	03 dias	ISENTO
Histórico Escolar (2ª via – segunda via)	A qualquer tempo	03 dias	5,00
Programa de Disciplinas por período cursado	A qualquer tempo	03 dias	20,00
Prova Substitutiva	Calendário Acadêmico	Conforme Calendário Acadêmico	20,00
Readmissão	Calendário Acadêmico	15 dias	25,00
Registro de Nota	Calendário Acadêmico	15 dias	ISENTO
Retificação e Revisão Notas e Faltas	Calendário Acadêmico	15 dias	ISENTO
Revisão de Prova Final (prova final)	Calendário Acadêmico	15 dias	10,00
Sistema de Avaliação	A qualquer tempo	03 dias	5,00
Regime Especial (Exercício Domiciliar)	A qualquer tempo	Conforme RESOLUÇÃO nº 001/2008	5,00
Trancamento de Matrícula	A qualquer tempo	07 dias	20,00
Transferência Interna de Curso/habilitação	Calendário Acadêmico	Conforme Calendário Acadêmico	35,00
Transferência Interna de Turno	Calendário Acadêmico	Conforme Calendário Acadêmico	35,00
OUTROS (devidamente especificado por escrito no requerimento)	A qualquer tempo	10 dias	15,00

**SEJA BEM-VINDO!**