



Faculdade Paulista de Serviço Social

Decreto Federal de Reconhecimento - Nº 40.719 de 08/01/57

MANUAL DO ALUNO

2017



Faculdade Paulista de Serviço Social

Decreto Federal de Reconhecimento - Nº 40.719 de 08/01/57

ÍNDICE

Apresentação	03
1. Introdução	04
1.1 A Instituição	04
1.2 O Espaço	04
1.2.1 Biblioteca	04
1.2.2 Tecnologia	05
2. Objetivos da FAPSS	05
3. Cursos oferecidos	05
4. Objetivos do Curso de Serviço Social	05
5. Organização didático-acadêmica do curso	05
5.1 Estágio curricular	06
5.2 Trabalho de Conclusão de Curso	06
6. Órgãos Acadêmicos	07
6.1 Comissão Própria de Avaliação	08
7. Atendimento ao Aluno	08
7.1 Secretaria Acadêmica	08
7.1.1 Solicitações	08
7.1.2 Expedição de documentos e requerimentos	08
7.1.3 Notas e Faltas	08
7.1.4 Prazos	08
7.1.5 Alterações cadastrais	08
7.2 Serviço de Apoio Pedagógico - SEAPE	09
7.3 Assuntos financeiros	09
7.3.1 Pagamento das mensalidades	09
8. Processos administrativos	09
8.1 Matrícula	09
8.2 Renovação da matrícula	09
8.3 Lista de Frequência (diário de classe)	10
8.4 Anulação de matrícula	10
8.5 Desistência formal	10
8.6 Trancamento de matrícula	10
8.7 Reabertura de matrícula	10
9. Transferência e aproveitamento de estudos	10
9.1 Antecipação de disciplinas	11
9.2 Adaptação	11
10. Avaliação de desempenho	11
10.1 Sistema de aprovação	12
10.2 Dependência	12
10.3 Frequência / Limite de faltas	12
10.4 Abono de faltas	13
10.5 Adequação curricular	13
10.6 Segunda chamada de avaliação	13
11. Regime disciplinar	14
12. Matriz curricular	14



Faculdade Paulista de Serviço Social

Decreto Federal de Reconhecimento - Nº 40.719 de 08/01/57

APRESENTAÇÃO

Caro Aluno,

A Direção e toda a Equipe da *Faculdade Paulista de Serviço Social* têm o prazer de recebê-lo neste ano letivo de **2017**.

No decorrer do ano, nossas relações se fortalecerão, certamente, com a convivência respeitosa e amigável de toda comunidade escolar, condição fundamental para o desenvolvimento do processo educativo. Desta forma, a Instituição se reconhece e se projeta ao mesmo tempo em que você amplia seus conhecimentos, desenvolve suas competências, constrói novas habilidades e se instrumenta para enfrentar, com segurança e confiança, os desafios que se apresentarem no seu cotidiano profissional.

Para que essa convivência se realize com êxito, é indispensável que você tenha orientações essenciais sobre as atividades acadêmicas, além daquelas repassadas cotidianamente pela nossa Equipe.

Para tanto, organizamos este Manual no qual você encontrará informações importantes, que solucionarão suas dúvidas, facilitarão sua organização e, certamente, lhe possibilitarão melhor desempenho acadêmico, para tornar mais fácil sua vivência acadêmica na FAPSS.

Além do Manual, você terá acesso a outras informações tais como: notas, faltas etc., por meio de nosso Portal na Internet, no site: <www.fapss.br>. [\(Primeiro acesso login RA, senha CPF\)](#)

Esperamos que você encontre, nestas páginas, respostas que elucidem as dúvidas que possam surgir. Seus professores, coordenadores, comunidade administrativa, todos trabalham para lhe proporcionar serviços acadêmicos de qualidade e estão prontos para tornar sua vida acadêmica uma boa lembrança.

É muito importante que o leia com atenção e que o tenha sempre a mão.

Se, após a leitura deste Manual, ainda houver alguma dúvida, procure a Secretaria de Registros Acadêmicos ou por e-mail, secretaria@fapss.br.

São Paulo, junho de 2017.

Prof. Dr. Valcinir Bedin
Diretor Geral

Prof. Valdeir Claudinei de Oliveira
Coordenador de Curso



Faculdade Paulista de Serviço Social

Decreto Federal de Reconhecimento - Nº 40.719 de 08/01/57

1. Introdução

Este Manual do Aluno se propõe a apresentar ao ingressante no curso de Graduação em Serviço Social da Faculdade Paulista de Serviço Social – FAPSS a história da instituição, seus objetivos, sua estrutura, os modos de seu funcionamento. Quer, com isso, possibilitar ao aluno as informações mínimas de que necessita para se orientar nos anos que sucederão a sua formação acadêmica.

1.1. A Instituição

A Faculdade Paulista de Serviço Social, mantida pela BWS - Núcleo de Ensino Superior em Ciências Humanas da Saúde, foi fundada em 02/03/1940. Sua história, no entanto, começou muito antes:

- Desde 1936, a Faculdade Paulista de Serviço Social tem acumulado experiências no campo educacional e vem desenvolvendo um ensino com reconhecida eficiência.
- Em 1957, o Curso de Serviço Social foi reconhecido através do Decreto Federal de Reconhecimento Nº 40719 de 08/01/57.
- A FAPSS, ao longo dos últimos anos passou a ministrar, também, cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, os quais têm sido bastante procurados e valorizados, contribuindo para a melhoria na especialização de profissionais em Serviço Social.

1.2. O espaço

A Faculdade Paulista de Serviço Social fica situada na Rua São Domingos nº. 69, Bela Vista, bairro localizado na zona Central de São Paulo.

As instalações ocupam um edifício de 7 andares, distribuídos de modo a favorecer a prática pedagógica e a integração dos alunos e dos educadores, propiciando um ambiente amplo e agradável para todos.

A faculdade dispõe de amplas (**salas de aula climatizadas com Datashow permanente**) e de espaços necessários à formação acadêmica: biblioteca, laboratório, cantina, salas de estudos, e ambientes para exposições, encontros, festas e confraternizações.

1.2.1. Biblioteca

A biblioteca é um órgão de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão que provém à comunidade acadêmica da FAPSS de informações técnicas e culturais através da coleta, processamento técnico, armazenagem, recuperação e disseminação de informações do seu acervo.

O acervo da Biblioteca é composto por livros, obras de referência, periódicos, TCCs, multimeios e outros materiais que atendem toda a comunidade acadêmica.

Sua formação está fundamentada na proposta pedagógica do Curso de Serviço Social e na concepção de profissional, considerando o Assistente Social como pesquisador e profissional reflexivo. Para dar suporte a esta fundamentação, a biblioteca administra seu acervo levando em consideração os planos de ensino e as bibliografias neles descritas, priorizando a qualidade e a quantidade de exemplares necessários a atender os alunos.

Além do atendimento às bibliografias dos planos de ensino, o acervo abrange outras áreas de conhecimento, colaborando com a formação do aluno enquanto indivíduo e membro de uma sociedade que é cada vez mais exigente.

O acervo é composto de material impresso (livros, periódicos, monografias, etc.) e multimeios (DVD's, CD's etc).

A Biblioteca mantém um acervo que se constitui em recursos pedagógicos enriquecedores da tarefa educacional. O volume de recursos informacionais dá suporte adequado à pesquisa, tanto do corpo docente como discente.

Ela se encontra informatizada através do sistema "Sophia Biblioteca", nas rotinas de pesquisa on-line, cadastramento, recuperação, vocabulário, empréstimo e reserva. Para acessar ao sistema informatizado, a Biblioteca dispõe de computadores e espaço para estudo individual e em grupo.

Em seu funcionamento cotidiano, a Biblioteca conta com bibliotecária e auxiliar de biblioteca para fornecer informações sobre inscrições, empréstimos, consultas e outros serviços aos alunos e professores, conforme regulamento próprio.



Faculdade Paulista de Serviço Social

Decreto Federal de Reconhecimento - Nº 40.719 de 08/01/57

Para facilitar a utilização dos recursos disponíveis, vide Manual da Biblioteca.

1.2.2. Tecnologia

O uso dos computadores é de livre acesso aos alunos da FAPSS e está condicionado ao atendimento de suas necessidades acadêmicas, seja para pesquisa on-line e/ou digitação de trabalhos acadêmicos, seja para a aprendizagem e aprimoramento das habilidades no uso de computadores.

É vedado o acesso a sites pornográficos, jogos e salas de bate-papo.

Arquivos pessoais gravados nos computadores são apagados automaticamente e não são de responsabilidade da midiateca. As ocorrências não mencionadas são resolvidas pelos funcionários da FAPSS.

2. Objetivos da FAPSS

Dentre os objetivos da FAPSS, destacam-se:

- a) Promover uma educação de qualidade, conectada ao binômio homem-sociedade, interferindo e sofrendo influências de seu meio, consciente de sua missão da educação com mentalidade transformadora, colocando-se como parte integrante do processo de ensino e aprendizagem e como aquela que se entende em contínua evolução;
- b) Ser um centro de excelência na formação de profissionais em nível superior, na graduação e na pós-graduação; e
- c) Promover intercâmbio com instituições públicas e privadas do Estado de São Paulo, com experiências de vanguarda no país e no exterior.

3. Cursos Oferecidos

Na FAPSS, funcionam os seguintes Cursos:

Graduação - Bacharelado

Serviço Social

Pós-Graduação – Lato Sensu – Área de Serviço Social

- Trabalho Social com Famílias
- Prevenção e Proteção à Violência Doméstica
- Intervenção Psicossocial
- Serviço Social em Saúde
- Políticas Públicas e Sociais

4. Objetivos do curso de Serviço Social

As atividades acadêmicas realizadas na FAPSS são voltadas para a participação do profissional do Serviço Social na sociedade, principalmente no que se refere a uma atuação ética, **pautada na defesa dos direitos sociais e no compromisso profissional com os usuários em todos os espaços de atuação, tais como instituições públicas e privadas e/ou organizações autônomas da sociedade civil, possuindo como princípio o Projeto Ético-Político** que rege a profissão.

Assim, o curso de bacharelado em Serviço Social tem como objetivos a formação de:

>Apreensão crítica dos processos sociais numa perspectiva de realidade;

>Análise do movimento histórico da sociedade brasileira, apreendendo as particularidades do desenvolvimento do capitalismo no país;

>Compreensão do significado social da profissão e de seu desenvolvimento sócio histórico, no cenário internacional e nacional, desvelando as possibilidades de ação contidas na realidade;



>Identificação das demandas presentes na sociedade, visando formular respostas profissionais para o enfrentamento da questão social, considerando as novas articulações entre o público e o privado.

5. Organização Didático-Acadêmica do Curso

O currículo pleno do Curso de Serviço Social está organizado conforme artigos 7º. e 8º. da Resolução CNE nº. 1/2006. O Curso funciona no período noturno, tem *duração* de 04 anos, contando com 200 dias letivos anuais, distribuídos em oito semestres, com 100 dias cada.

O Curso funciona de 2ª. a 6ª. feira, no período noturno, das 19h00 às 22h30 e a disciplina optativa de Libras é oferecida aos sábados, anualmente de acordo com a demanda.

A FAPSS entende que a pontualidade é essencial e necessária ao bom andamento das aulas e do curso. É por esse motivo que o aluno deve sempre estar presente nas aulas, mantendo-se no horário estipulado e participando de todas as atividades acadêmicas.

O **atendimento da coordenação aos alunos** é feito de 2ª. à 6ª. feira, no período, das 17hs às 19hs. Para ser atendido, o aluno deve fazer um agendamento, diretamente com a coordenação.

A carga horária total do curso é de 3770h/aulas de efetivo trabalho acadêmico, as quais estão especificadas no projeto pedagógico do curso e nos regulamentos específicos de cada atividade: Estágio, Atividade Complementar.

a) São desenvolvidas atividades formativas, por meio da participação em seminários, na realização de pesquisas, consultas a bibliotecas e centros de documentação, visitas a instituições assistenciais, atividades práticas de diferente natureza, participação em grupos cooperativos de estudos. Essas atividades compreenderão: Disciplinas, seminários e atividades de natureza predominantemente teórica e Práticas de estágio, *além das atividades extraclasse*, articuladas às disciplinas;

b) 450 horas são dedicadas ao Estágio Curricular em instituições de atendimento nas mais diversas áreas do Serviço Social conforme regulamento de Estágio do Curso de Serviço Social

c) Nos 7º e 8º períodos são desenvolvidos atividades teórico-práticas de aprofundamento em áreas específicas de interesse dos alunos, por meio de atividades complementares e o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso.

5.1. Estágio curricular

O estágio supervisionado é uma atividade curricular obrigatória que se configura a partir da inserção do aluno no espaço sócio-institucional, visando à qualificação profissional, exercida em situação real de trabalho, sem vínculo empregatício e nos termos da legislação em vigor.

Ele deverá ser realizado, do quinto ao sétimo período letivo (terceiro e quarto ano) do curso, com obrigatoriedade do cumprimento da carga horária prevista no currículo do curso e de supervisão sistemática.

O acompanhamento criterioso do desenvolvimento do estágio faz parte dos planos da Instituição, pois a atenção e a orientação dispensadas ao acadêmico contribuem para a formação do futuro profissional e o aprendizado prático do estagiário.

Para cada aluno, é obrigatória a integralização da carga horária de estágio prevista no currículo, podendo ser incluídas, nela, as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades de estágio.

As orientações são feitas pelo professor- coordenador do estágio, responsável pela divulgação de cronograma das atividades a serem desenvolvidas, dos locais para realização, dos prazos para a sua efetivação e da análise dos registros apresentados.

O professor coordenador de estágio, se constatadas irregularidades nos registros, adotará providências para a sua re-orientação.

A FAPSS promove a constante avaliação e reavaliação do Estágio Curricular através do seu Plano de Avaliação Institucional, por meio de discussões com a equipe de professores e coordenador de curso e de contatos com as instituições onde os estágios são realizados. Para tanto, a faculdade elaborou um regulamento específico, objetivando um desenvolvimento de estágios adequados as aspirações pedagógicas da Instituição.



As principais normas do estágio curricular estão contidas no Regimento Interno da Instituição e no Regulamento da Realização do Estágio Curricular. Consulte-os!

5.2. Trabalho de conclusão de curso

O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC constitui-se como uma atividade acadêmica de sistematização dos conhecimentos a respeito um objeto de estudo pertinente à profissão ou ao curso, cuja exigência é requisito essencial e obrigatório para a obtenção do diploma.

Essa atividade, desenvolvida e acompanhada com orientação, controle e avaliação docente está contemplada no regulamento do TCC.

O TCC será encaminhado à Instituição, para leitura da banca examinadora. O acadêmico reprovado pela banca examinadora ou pelo orientador deve efetivar a rematrícula, no semestre subsequente, exclusivamente para a orientação de TCC.

6. Órgãos acadêmicos

Os órgãos acadêmicos da FAPSS contam com a participação de docentes, discentes, coordenação e direção da faculdade. A presença dos alunos é tida como fundamental ao funcionamento da Instituição, sendo encorajada sua participação ativa em tais órgãos. Sua presença enriquece as instâncias representativas da Instituição.

Informações sobre a composição, as competências e atribuições de cada um deles estão disponíveis no Regimento Interno, aprovado pelo MEC.

De acordo com os dispositivos do artigo 5º. do Regimento Interno, os órgãos acadêmicos do ISE se apresentam a seguinte estrutura organizacional:

- *Conselho Superior;*
- *Diretoria Geral;*
- *Coordenação de Curso;*
- *Colegiado de Curso;*
- *NDE – Núcleo Docente Estruturante.*

A participação de representantes de alunos nos trabalhos desses Colegiados contribui para o enriquecimento das reuniões, a ampliação dos debates e a socialização dos resultados apontados em cada etapa do processo, visando a uma gestão participativa e democrática.

O **Conselho Superior** é o órgão máximo de natureza deliberativa e normativa do Instituto, em matéria didático-científica, administrativa e disciplinar. Este Conselho reúne-se, ordinariamente, duas vezes ao ano e, extraordinariamente, quantas forem necessárias. A convocação é sempre feita pelo Presidente do Conselho – Diretor Geral – e o conteúdo das reuniões, lavrado em ata. Participam desse Colegiado dois representantes dos alunos, indicados pelos pares (titular e suplente), com mandatos de um ano, permitida a recondução, ou a substituição a qualquer tempo. As reuniões ordinárias estão previstas conforme constam em calendário acadêmico do corrente ano.

Do **Conselho Superior** também participam dois representantes de professores da graduação, um representante do administrativo, um representante discente, um representante da mantenedora e um representante da comunidade.

As decisões do Conselho Superior são formalizadas por meio de portarias, comunicados, circulares, resoluções do Diretor Geral.

A **Diretoria Geral** é exercida por um Diretor Geral, escolhido pela entidade mantenedora; é o órgão executivo superior de coordenação e supervisão das atividades do Instituto.

Para o Curso de Graduação, há um **Colegiado de Curso** – de natureza consultiva e deliberativa – presidido pelo Coordenador de curso. É constituído anualmente e dele participam dois representantes dos alunos indicados pelos pares (titular e suplente), com mandatos de um ano, permitida a recondução, ou a substituição a qualquer tempo. Estão previstas reuniões ordinárias que constam no calendário acadêmico. A eleição dos



docentes e discentes pelos pares é realizada em reuniões convocadas pelo Coordenador de Curso, no mês de fevereiro.

A **Coordenação de Curso** é uma unidade da estrutura do Instituto para todos os efeitos de organização didático-científica e de administração de pessoal docente e administrativo.

O **Coordenador de Curso** vincula-se, em nível de supervisão, para fins de ordem administrativa e para os efeitos de natureza didático-pedagógica, ao Diretor Geral, sendo diretamente coordenado por profissional, com qualificação adequada, de acordo com a legislação vigente.

Do **Colegiado de Curso** participam representantes dos professores e dois representantes de alunos.

Do **NDE - Núcleo Docente Estruturante** deve ser constituído por membros do corpo docente do curso que contribuem para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso, zelando pela integração curricular, indicando formas de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas e extensão e zelando pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação.

6.1. Comissão Própria de Avaliação - CPA

Toda Instituição de Ensino Superior, em atendimento às exigências legais, precisa elaborar um Projeto de Avaliação Institucional. O projeto da FAPSS é elaborado, acompanhado e permanentemente avaliado pela **Comissão Própria de Avaliação – CPA**. Ele tem como referência os resultados obtidos em um processo de auto avaliação. Por meio dele, são identificadas as potencialidades e fragilidades da Instituição, com a finalidade de desenvolver projetos voltados à melhoria da qualidade acadêmica.

A **CPA** permite que os resultados obtidos pelos instrumentos aplicados venham a ser analisados, debatidos pelos diversos segmentos que integram a comunidade escolar, com proposições de ajustes e/ou reformulações no desenvolvimento dos trabalhos pedagógicos. Participam da comissão destinada a analisar esses resultados: dois representantes dos alunos indicados pelos pares (titular e suplente) com mandatos de um ano, permitida a recondução, ou a substituição a qualquer tempo. As reuniões ordinárias constam em calendário acadêmico.

7. Atendimento ao Aluno

O Atendimento ao Aluno é feito por intermediação da Secretaria Acadêmica, de modo a permitir que o aluno realize ações, tais como as descritas abaixo.

7.1. Secretaria acadêmica

A Secretaria Acadêmica está à disposição dos alunos para o atendimento àqueles que tiverem dúvidas quanto aos conceitos, faltas, controles de frequência, atestados, históricos escolares e declarações.

7.1.1. Solicitações

Qualquer solicitação relativa a atos da vida acadêmica deve ser requerida e protocolada na Secretaria, em requerimento próprio, ou e-mail secretaria@fapss.br.

7.1.2. Expedição e prazo de documentos e requerimentos

Históricos escolares, certidões, atestados, declarações e outros documentos referentes à situação acadêmica do aluno são fornecidos unicamente pela Secretaria acadêmica e devem ser solicitados por meio de requerimento próprio, respeitando o prazo de 30 dias consecutivos para a entrega dos mesmos.

7.1.3. Notas e Faltas

Os conceitos e as faltas dos alunos são informados no portal do aluno. As faltas são computadas e publicadas ao final de cada dia do ano letivo.

A Secretaria Acadêmica e Secretaria de Atendimento não estão autorizadas a divulgar conceitos e faltas por telefone ou por e-mail.

7.1.4. Prazos

Os prazos estabelecidos no Calendário Escolar e pelos professores devem ser rigorosamente



cumpridos. Os alunos devem procurar meios para estar em dia com os trabalhos acadêmicos, pois o professor tem prazo improrrogável para entregar os conceitos à Secretaria Acadêmica.

7.1.5. Alterações cadastrais

O aluno deve comunicar imediatamente à Secretaria Acadêmica da Instituição, quando houver mudança de endereço, número telefônico, e-mail ou qualquer outra informação. Isso é fundamental para manter atualizados os dados no cadastro da Instituição de Ensino Superior – IES, evitando possíveis problemas.

7.2. Serviço de Apoio Pedagógico – SEAPE

O Serviço de Apoio Pedagógico – SEAPE tem o objetivo de oferecer meios para auxiliar os alunos de graduação e de pós-graduação a permanecerem e darem continuidade à sua formação acadêmica. Para isso, o SEAPE também fornece ferramentas metodológicas, teóricas e práticas para que os alunos possam enfrentar os desafios e possibilidades diante da aprendizagem realizada no contexto acadêmico.

As atividades promovidas pelo SEAPE abarcam diversos âmbitos do ensino superior, tais como: oficinas, atividades de nivelamento, iniciação científica, grupos de ensino e pesquisa, monitoria, cursos de extensão e de formação docente. Tais atividades visam proporcionar a integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão. Para tanto, envolvem membros da comunidade acadêmica – docentes e discentes – e da comunidade em geral – pessoas que, de algum modo, interessem-se pelos serviços abertos, oferecidos pela FAPSS.

Para atendimentos individualizados, os alunos devem procurar a coordenação do SEAPE por e-mail: seape@fapss.br.

7.3 Assuntos financeiros

Qualquer informação e/ou solicitação relativa a assuntos financeiros deverão ser tratados junto ao Setor Financeiro da FAPSS, por meio do telefone (11) 3111-2046, e-mail financeiro@institutobws.com.br, ou pessoalmente.

7.3.1. Pagamento das mensalidades

O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até o dia do vencimento. No total, as mensalidades somam 6 (seis) referentes a cada semestre do curso de graduação, correspondendo aos meses de Janeiro a Junho e de Julho a Dezembro.

Se, até 3 (três) dias do vencimento da mensalidade, o aluno não tiver recebido o boleto de pagamento, deverá comunicar o fato ao Setor Financeiro, que providenciará a emissão da segunda via.

8. Processos Administrativos

Nos termos do Regimento Interno, o acesso aos cursos da FAPSS dá-se por meio de processo seletivo, aberto a candidatos que tenham escolarização completa do ensino médio ou do ensino superior.

As normas do processo seletivo são fixadas pelo Diretor Geral, atendendo a legislação vigente.

8.1. Matrícula

O candidato classificado em processo seletivo e convocado para ingresso deverá comparecer à secretaria da FAPSS, no prazo fixado no Edital e em calendário anexo, com os documentos exigidos e divulgados antecipadamente.

Poderá ser efetuada a matrícula de candidatos portadores de diploma de curso superior de graduação, observado o limite e a existência de vagas e encerrado o processo seletivo.

8.2. Renovação da matrícula

A matrícula deve ser renovada a cada semestre letivo, se o aluno for:

- Aprovado em todas as disciplinas do semestre cursado;

Reprovado em até duas disciplinas, em regime de dependência.

Ressalvado o caso de trancamento de matrícula, disciplinado no Regimento Interno, a não renovação de matrícula implica abandono do curso e desvinculação da IES.

A renovação de matrícula é efetuada na secretaria da IES e tem validade após o deferimento do Diretor Geral e quitação dos respectivos encargos educacionais.



Perde o direito à vaga, o aluno que:

- Deixar de regularizar, formalmente, o seu afastamento, em caso de trancamento de matrícula;
- Deixar de efetuar a matrícula no período regulamentar;
- Solicitar o cancelamento de sua matrícula;
- Tiver sofrido penalidade que implique em seu desligamento.

8.3. Lista de frequência (diário de classe)

O diário de classe tem a função de registrar todas as presenças e ausências por parte dos alunos nas disciplinas cursadas. **Se o nome do aluno não constar da lista de frequência, ele deve procurar a Secretaria Acadêmica para regularizar a sua situação.** E essa irá orientá-lo, com as informações sobre pendências com a Fapss. É importante salientar que a chamada é realizada em sala de aula, onde o professor acessa a lista on line em um computador específico disponível na sala.

8.4. Anulação de matrícula

Considera-se nula a matrícula efetuada com inobservância de qualquer das exigências, condições ou restrições definidas em lei, no Regimento Interno ou em normas a serem fixadas pelo Diretor Geral.

8.5. Desistência formal

O aluno pode, a qualquer tempo, desde que não esteja em débito com a Instituição, solicitar desistência formal do Curso, junto à Secretaria Acadêmica, que procederá aos registros competentes.

O aluno que desistir formalmente, durante o primeiro semestre letivo, deverá se inscrever em novo processo seletivo e ser classificado de acordo com o número de vagas do Curso.

8.6. Trancamento de matrícula

O Acadêmico que, por decisão pessoal, tenha que interromper seus estudos, pode requerer à Secretaria Acadêmica, o trancamento de sua matrícula por um prazo de até 4 (quatro) semestres letivos, renovado por igual período, desde que não seja de forma consecutiva.

O Acadêmico deverá observar o período estabelecido, no calendário escolar, para a solicitação de trancamento, na Secretaria do IES.

Acompanhe a tramitação de seu pedido e deixe de frequentar as aulas, somente após o deferimento.

O período em que estiver com a matrícula trancada não conta para cumprimento de prazo de integralização do curso.

Ao retomar os estudos, deverá o Acadêmico submeter-se ao currículo do Curso, vigente à época do retorno.

8.7. Reabertura de matrícula

O aluno que tiver interrompido o Curso por desistência formal ou trancamento pode solicitar o retorno à Instituição.

Para retornar ao Curso, o aluno deve requerer, por escrito, junto à Secretaria Acadêmica, dentro dos prazos estabelecidos, devendo acompanhar a tramitação do pedido e conhecer o parecer para sua matrícula.

O retorno aos estudos obrigará o aluno a cumprir o currículo vigente para a turma na qual está ingressando.

9. Transferência e aproveitamento de estudos

A FAPSS, no limite das vagas existentes, pode aceitar transferência de alunos matriculados em cursos afins ou equivalentes, mantidos por estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros, cujo funcionamento esteja em conformidade com a legislação vigente.

Para a transferência, serão observados os seguintes princípios:

- a) o aluno transferido fica sujeito ao cumprimento pleno do currículo e à integralização da carga horária total fixada para o Curso;
- b) as disciplinas integralmente cursadas e com aproveitamento suficiente, no estabelecimento de origem, serão analisadas pelo Coordenador de Curso para possível dispensa ou adaptação;
- c) as disciplinas complementares do currículo pleno do curso de origem podem ser aproveitadas em



substituição às congêneres do Instituto, quando o conteúdo e a carga horária forem equivalentes, após parecer e deferimento do Coordenador de Curso.

d) para o cumprimento do currículo do Curso exige-se carga horária total não inferior à prevista pelo Instituto.

A matrícula do aluno transferido é deferida após análise curricular da seguinte documentação:

a) histórico escolar, indicando o Curso frequentado, as disciplinas cursadas e discriminando para cada uma a carga horária, o número de créditos com aprovação, conceitos ou notas obtidas;

b) documento que discrimine o regime e critérios de aprovação (também pode estar no histórico);

c) programa de cada componente cursado para a qual pretenda solicitar o aproveitamento de estudos;

d) comprovante da escolaridade de ensino médio;

e) documentos pessoais exigidos pela Secretaria Acadêmica do IES.

Será efetivada a matrícula do candidato, após parecer final do Coordenador do Curso – quanto à sua viabilidade pedagógica e ao atendimento às normas em vigor – e aprovação da matrícula pelo Diretor Geral. Então, serão validadas as notas e a carga horária, atribuídas pelo estabelecimento de origem.

O aproveitamento de estudos pode implicar a dispensa de cursar componentes curriculares e atividades do currículo pleno, nos termos do parecer expedido pelo Coordenador de Curso com a anuência do Diretor Geral.

Aplicam-se à matrícula de alunos que concluíram outros cursos de graduação, as normas referentes à transferência, sempre obedecida a legislação em vigor.

A matrícula de servidor público federal, de membro das Forças Armadas ou de seus dependentes, quando requerida em razão de comprovada remoção ou transferência ex-offício, que acarrete mudança de residência para a sede de unidade de ensino ou localidade próxima desta, será concedida, nos termos da lei, independentemente de vagas e de prazos.

A FAPSS não concede transferência a aluno que se encontre respondendo a processo disciplinar.

9.1. Antecipação de disciplinas

O aluno poderá solicitar, em requerimento próprio, junto à secretaria, a antecipação de disciplina(s), observadas as normas regimentais, os pré-requisitos, os prazos vigentes, a compatibilidade de horários e vaga na disciplina pretendida.

9.2. Adaptação

O acadêmico transferido ou conculinte de outro curso superior pode ser submetido a processo de adaptação dos componentes não estudados integralmente, para cumprimento do currículo pleno e da carga horária total.

Entende-se por adaptação o conjunto de atividades prescritas com o objetivo de colocar o Acadêmico nos padrões em que se situam os demais alunos, nos componentes curriculares de cada semestre.

O pedido de transferência será analisado pelo Coordenador de Curso que, se necessário, indicará juntamente com os professores os planos de estudos de adaptação necessários para cumprimento do currículo em vigor.

Na elaboração dos planos de adaptação referentes aos estudos feitos em nível de graduação serão observados os seguintes princípios gerais:

- Prevalência dos conhecimentos e habilidades inerentes aos programas de estudos, representados por conteúdos, cargas horárias e ordenação de componentes curriculares sobre os aspectos quantitativos e formais do ensino;

- Cumprimento de plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno.

Feitos os estudos pelo Coordenador de Curso, as adaptações necessárias serão comunicadas pela Secretaria, com indicação dos docentes responsáveis.

As adaptações podem ser oferecidas em regime especial, observadas as determinações legais vigentes e conforme normas do Diretor Geral.

O Acadêmico pode realizar suas adaptações no prazo máximo de dois anos, aplicando-se a elas o sistema de aprovação ou de dependência.



10. Avaliação de Desempenho

A avaliação constitui-se em instrumento que permite aferir o domínio dos conteúdos, o desenvolvimento das competências e habilidades essenciais e os conhecimentos construídos na relação entre teoria e prática pelos acadêmicos.

A avaliação é feita pelo professor de cada componente curricular por meio de:

- Observação contínua e sistemática da aprendizagem, efetuando o registro em instrumentos próprios, como diários de classe, fichas, relatórios e outros, em função dos conteúdos e atividades desenvolvidos.
- Análise das produções dos alunos realizadas no semestre, envolvendo seminários, oficinas, laboratório de linguagem, provas, elaboração de planos, relatórios de pesquisas e consultas, reflexões escritas sobre o próprio processo de aprendizagem e sobre a prática;
- Participação e frequência às aulas.
- O resultado parcial e final da avaliação é traduzido em nota expressa em grau numérico de zero a dez, variando de cinco em cinco décimos, sendo que as frações intermediárias serão arredondadas para mais.

10.1. Sistema de aprovação

Atendida a exigência do mínimo de setenta e cinco por cento de frequência às aulas e demais atividades, o aluno será considerado aprovado quando obtiver média aritmética geral de aproveitamento semestral igual ou superior a 7.0 (sete inteiros).

O aproveitamento semestral será obtido por meio da média aritmética das duas médias bimestrais. Quando as médias semestrais forem iguais ou superiores a 4.0 (quatro inteiros) e inferiores a 6.0 (seis inteiros) o aluno deverá submeter-se a uma avaliação final (exame).

A média final será o resultado da média aritmética com base na média do semestre e da nota da avaliação final. Será considerado aprovado o aluno que obtiver, após a avaliação final, média igual ou superior a 6.0 (seis inteiros).

As disciplinas nas quais o aluno ficar reprovado serão oferecidas utilizando metodologia adequada, inclusive na modalidade online, devendo o aluno realizar todas as atividades propostas.

O aluno que ao final do semestre estiver reprovado em até 2 (duas) disciplinas terá direito à continuidade dos estudos, devendo matricular-se no semestre seguinte.

Reprovação de 03(três) ou mais disciplinas impedem o prosseguimento aos estudos no semestre seguinte, por consequência aumenta o tempo do curso.

10.2. Dependência

Conforme indicado no item anterior, pode ser matriculado no período letivo seguinte, o aluno retido em até 02 (duas) disciplinas.

10.3. Frequência / Limite de Faltas

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9.394/96 e o Regimento Interno do ISE estabelecem a frequência mínima obrigatória de 75% (setenta e cinco por cento) em cada componente curricular para promoção do aluno.

Como previsto no Regimento Geral, o aluno matriculado, independentemente dos demais resultados obtidos, será considerado reprovado caso não obtenha frequência mínima obrigatória de 75% nas disciplinas.

Exemplo:



Carga horária Semestral	Número de aula por dia	Limite do número de faltas
40 horas-aula	2	10
80 horas-aulas	4	20

10.4. **ABONO DE FALTAS / COMPENSAÇÃO DE FALTAS**

O aluno pode faltar, sem a obrigação de apresentar justificativa de sua ausência, até 25% das aulas previstas para o total das horas especificadas em cada semestre ou ano conforme a característica do curso, porém é importante que tenha efetivo controle sobre suas faltas.

- Não existe amparo legal para a dispensa, justificativa, abono de faltas às atividades curriculares, nem o tratamento excepcional para aluno, por motivos de crença e obediência religiosa.
- Atestados médicos apenas justificam faltas, mas não a abonam. Por exemplo, a justificativa médica, permite que o aluno realize avaliações em outra data, mas a falta continua sendo computada no diário (ficha de assiduidade do docente / disciplina) em que o aluno frequenta;
- Solicitação de recuperação de avaliação não realizadas na data estipulada somente será aceita se for devidamente justificada (atestado médico, participação em evento sob anuência da coordenação do curso, ou outra situação verificada pela coordenação). Para realizar o aluno deve solicitar por requerimento próprio (oficial da IES) e protocolar na Seção Protocolo / IES, obedecendo aos prazos e tramites previsto (ver abono falta) incluindo a justificativa em anexo.

Nos casos previstos em lei o aluno pode solicitar exercícios especiais visando à compensação das faltas. Os casos excepcionais previstos são apontados a seguir:

- ♣ **Decreto Lei 1.044/69:** relativo a doenças infecto-contagiosas ou outra que exija afastamento superior a 15 (quinze) dias ininterruptos. São casos em que as condições de saúde do aluno não permitem sua frequência à Instituição, na proporção mínima exigida pela lei, embora se encontre em condições de aprendizagem.
- ♣ **Lei 6.202/75:** amparo a gestante. Além disso, a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, dispõe que a partir do oitavo mês de gestação, e durante três meses, a estudante grávida ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares.
- ♣ **Decreto Lei 715/69:** relativo à prestação de serviço militar obrigatório (Exército, Marinha e Aeronáutica).
- ♣ Convocação para integrar o Conselho de Sentença em Tribunal de Júri, para o Serviço Eleitoral e para participar de conchaves oficiais.
- ♣ Nos casos de licenças até 07 (sete) dias, o prazo para o aluno requerer a compensação, com a devida comprovação, é de até 03 (três) dias úteis a contar do término do afastamento. Nos casos de licenças acima de 07 (sete) dias o aluno deve requerer e entregar o atestado, até o 7º o dia da licença. A solicitação deve ser feita na Secretaria, mediante apresentação de atestado com o número do CID. Caso seja entregue a cópia, o solicitante deverá apresentar o atestado original para conferência. Os professores disponibilizarão trabalhos referentes ao período da ausência, com prazo para entrega, e as faltas serão abonadas em caso de aprovação do aluno na disciplina correspondente. Nos casos de doenças, a comprovação deverá ser feita por meio de laudo médico que especifique a doença e o tempo de repouso necessário. Os atestados médicos somente terão validade quando emitidos por órgão oficial, nos casos previstos em lei.

10.5. **Adequação Curricular**

O aluno reprovado deverá adequar-se ao currículo vigente para a turma na qual está ingressando.

10.6. **Segunda chamada de avaliação**

Excepcionalmente, o aluno poderá requerer segunda chamada de avaliação, quando impedido de nela comparecer, nas seguintes condições:

- a) se assistido pelo regime de exercícios domiciliares (Decreto-Lei nº 1.044/69);



- b) se gestante (Lei nº 6.202/75);
- c) se houver coincidência dos dias e horários das provas regulares e as das disciplinas de que é dependente ou adaptante;
- d) se impedido de realizar prova por motivo de falecimento de familiares, mediante apresentação de atestado de óbito;

O pedido deve ser formalizado na Secretaria da FAPSS, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da realização da mesma, nos casos previstos nos itens “c” e “d”. Para os demais casos (“a” e “b”), quando findar o período de impedimento que tiver sido estabelecido.

Importante destacar que os atestados médicos devem conter sempre o CID (Código Internacional de Doenças).

11. Regime disciplinar

Conforme artigos 119 ao 124 do Regimento Interno 2016-2, o Acadêmico está sujeito às seguintes penalidades disciplinares.

Art. 119. Os membros do corpo discente estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I. advertência oral;
- II. repreensão;
- III. suspensão;
- IV. desligamento com expedição de Guia de Transferência.

Art. 120. A penalidade de advertência oral é aplicável:

- I. por desrespeito ao diretor geral, aos coordenadores de curso, qualquer outra autoridade ou a qualquer membro dos corpos docente, discente ou técnico-administrativo, no exercício de suas funções;
- II. por danos materiais e morais causados para a Faculdade, sem prejuízo da obrigação de ressarcimento.

Art. 121. A penalidade de repreensão é aplicável nos casos de reincidência das faltas previstas no artigo anterior.

Art. 122. A pena de suspensão é aplicável no caso de:

- I. ofensa grave ao diretor geral, membros do corpo docente, técnico-administrativo e discente;
- II. agressão a outro aluno.

Art. 123. O desligamento é aplicável ao aluno reincidente, suspenso conforme o artigo anterior ou que praticar atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar.

Parágrafo único. A pena de desligamento será aplicável após apuração de fatos por comissão de docentes, preservado o direito de defesa ao aluno.

Art. 124. São competentes para a aplicação das penalidades:

- I. de advertência oral e de repreensão, o diretor geral ou o coordenador de curso;



12. Matriz Curricular

1º Semestre	
Disciplinas	Total de Horas no Semestre
Economia Política	80
Fundamentos Históricos, Teóricos e Metodológicos do Serviço Social I	80
Comunicação e Expressão	40
Fundamentos da Psicologia	80
Introdução ao Conhecimento Científico	40
Teoria Sociológica	80
Subtotal	400
Atividade Complementar I	20
Total	420
2º Semestre	
Disciplinas	Total de Horas no Semestre
Teoria Política	80
Antropologia	80
Fundamentos Históricos, Teóricos e Metodológicos do Serviço Social II	80
Filosofia Geral	80
Família, Criança e Adolescente	80
Subtotal	400
Atividade Complementar II	20
Total	420
3º Semestre	
Disciplinas	Total Geral
Fundamentos Históricos, Teóricos e Metodológicos do Serviço Social III	80
Fundamentos Filosóficos	80
Formação Social Econômica e Política do Brasil	80
Psicologia Social	80
Direito e Cidadania	80
Subtotal	400
Atividade complementar III	20
Total	420



Faculdade Paulista de Serviço Social

Decreto Federal de Reconhecimento - Nº 40.719 de 08/01/57

4º Semestre	
Disciplinas	Total Geral
Relações Étnicorracial e de Gênero	80
Ética Profissional	80
Fundamentos Históricos, Teóricos e Metodológicos do Serviço Social IV	80
Fundamentos da Pesquisa	80
Fundamentos da Prática Profissional II	80
Política Social I	80
Subtotal	400
Atividade Complementar IV	20
Total	420
5º Semestre	
Disciplinas	Total Geral
Pesquisa em Serviço Social I	80
Legislação Social	80
Fundamentos Históricos, Teóricos e Metodológicos do Serviço Social V	80
Fundamentos da Prática Profissional e Supervisão Acadêmica I	80
Política Social II	80
Subtotal	400
Estágio Supervisionado I	140
Atividade Complementar V	20
Total	560
6º Semestre	
Disciplinas	Total Geral
Ética Profissional	80
Fundamentos Históricos, Teóricos e Metodológicos do Serviço Social VI	80
Pesquisa em Serviço Social II	80
Processo de Trabalho e Serviço Social I	80
Fundamentos da Prática Profissional e Supervisão Acadêmica II	80
Subtotal	400
Estágio Supervisionado II	140
Atividade Complementar VI	20
Total	560
7º Semestre	
Disciplinas	Total Geral
Classes e Movimentos Sociais	80
Fundamentos Históricos, Teóricos e Metodológicos do Serviço	80



Faculdade Paulista de Serviço Social

Decreto Federal de Reconhecimento - Nº 40.719 de 08/01/57

Social VII	
Fundamentos da Prática Profissional e Supervisão Acadêmica III	80
Gestão Social I	80
Trabalho de Conclusão de Curso I	40
Subtotal	360
Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso I	40
Estágio Supervisionado III	140
Total	540
8º Semestre	
Disciplinas	Total Geral
Fundamentos Históricos, Teóricos e Metodológicos do Serviço Social VIII	80
Gestão Social II	80
Processo de Trabalho e Serviço Social II	80
Seguridade Social	80
Trabalho de Conclusão de Curso II	40
Subtotal	360
Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso I	40
Total	400
Total do Curso	
	Total Geral
Disciplinas 1º ao 8º período (Teóricas)	3120
Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso II (Prática)	80
Estágio Obrigatório Supervisionado I, II e III	450
Atividades Complementares	120
Total do Curso	3770