

**MANTENEDORA**  
**AESP – ASSOCIAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PONTAPORANENSE**  
**MANTIDA**

**FACULDADES INTEGRADAS DE PONTA PORÃ – FIP/MAGSUL**

Dr. Luiz Felipe Viegas Josgrilbert

**Presidente**

**CORPO DIRIGENTE**

Alessandra Viegas Josgrilbert

**Diretora Geral**

Prof. Me Rogerio Andrade

**Coordenadora do Curso de Direito**

Prof. Me. Julio Cesar Iacia

**Coordenador do Curso de Administração**

Prof. Marko Edgard Valdez **Coordenador do**

**Núcleo de Prática Jurídica** Profª. Marlene

Forrest

**Coordenadora da Empresa Júnior**

Profª. Maria Edulfa Cardoso Pavão

**Ouvidora**

Professor MSc. Sérgio Larruscaim Mathias

**Coordenador da CPA**

Nayara Amarilha

**Secretária Geral**

Jaqueline Ribeiro Rocha

**Bibliotecária**

Christiane Fernandes

**Gestão de Crédito**

### **TELEFONES DA FACULDADE**

#### **Secretaria**

(67) 3437-9800/9801

#### **Gestão de Crédito/Tesouraria**

(67) 3437-9802

#### **Biblioteca**

(67) 3437-9807

#### **Núcleo de Prática Jurídica**

(67)3437-9808

#### **Escritório Empresa Júnior**

(67) 3437-2107

#### **Coordenação do Curso de Administração**

(67) 3437-3807

#### **Coordenação do Curso de Direito**

(67)3437-9804

### **SITE DA INSTITUIÇÃO**

<http://www.fipmagsul.com.br>

### **HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

**SECRETARIA:** De segunda à sexta-feira das 7h30 às 11h30 e  
das 13h às 22h30  
Sábado das 8h às 11h

#### **GESTÃO DE CRÉDITO/TESOURARIA/BIBLIOTECA:**

De segunda à sexta-feira das 13h às 22h30  
Sábado das 8h às 11h

#### **NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA:**

De segunda à sexta-feira das 13h às 17h  
Sábado das 8h às 11h

#### **ESCRITÓRIO DE CONSULTORIA EMPRESA JÚNIOR:**

De segunda à sexta-feira das 13h30 às 17h. Terças,  
quartas e quintas-feiras das 8h às 11h.

Setas. O candidato interessado deverá realizar sua inscrição por meio do site da Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência social (Setas) no endereço eletrônico: [www.setas.ms.gov.br](http://www.setas.ms.gov.br)



PROUNI – Para se inscrever no processo seletivo é necessário ter participado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), alcançado média superior a 450 nas provas e a redação acima de 500 pontos. Para fazer parte do processo de seleção do Programa Universidade para Todos é necessário se registrar no site <http://siteprouni.mec.gov.br/> dentro da data instituída.



O FIES – Fundo de Financiamento Estudantil é um programa do Ministério da Educação (MEC) destinado à concessão de financiamento a estudantes regularmente matriculados em cursos superiores presenciais não gratuitos e com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo MEC.

AS inscrições são feitas através do Sistema Informatizado do FIES (SisFIES), disponível para acesso no sítio. O estudante poderá fazer a inscrição em qualquer período do anos, de janeiro a junho, para o financiamento relativo ao 1º semestre, e de julho a dezembro, para o financiamento relativo ao 2º semestre do ano.



**Financiamento Institucional** – Para este tipo de financiamento e necessário estar matriculado e regular no curso, após isto, realiza-se pela instituição a avaliação de renda através do imposto de renda de pessoa física e holerite do acadêmico, cônjuge e responsável.

**E-mail:** [tesou.fipmagsul@terra.com.br](mailto:tesou.fipmagsul@terra.com.br)



**Vale Universidade** – O Programa Vale-Universidade tem como objetivo dar oportunidade para o estudante universitário de baixa renda aprimorar a sua formação profissional, mediante concessão de benefício social. Para isso, o Estado paga 90% do valor da mensalidade na universidade conveniada, e a instituição oferece dedução de mais 10%, totalizando 90% de incentivo. O programa é executado e monitorado pela Superintendência de Projetos Especiais (Suproes) que é vinculada a

## FIP/MAGSUL

### Portaria nº 002/15

A Diretora Geral, no uso das suas atribuições regimentais e após deliberação dos colegiados superiores edita a seguinte PORTARIA:

Art.1º Fica aprovado o Manual Acadêmico das Faculdades Integradas de Ponta Porã – FIP/Magsul, nos termos do documento anexo.

Art.2º O Regulamento tem por objetivo tornar público, em documento único, o conjunto das normas acadêmicas em vigor, com vistas a facilitar o acesso dos consulentes às informações pertinentes, propiciando a melhoria contínua do processo de comunicação entre os membros do Corpo Social da instituição e da comunidade externa e, conseqüentemente, dos seus serviços educacionais.

Art.3º A edição do Regulamento deverá integrar o conjunto de publicações institucionais.

Art.4º As eventuais alterações no referido documento deverão ser aprovadas pelos colegiados superiores da instituição e publicadas em edição subsequente.

Art.5º O presente Regulamento entra em vigor nesta data, para todos os efeitos legais.

Revogam-se as disposições em contrário.

### **DÊ-SE CIÊNCIA**

Ponta Porã-MS, 02 de janeiro de 2015.

**Alessandra Viegas Josgrilbert**  
Diretora Geral

## 1. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

As Faculdades Integradas de Ponta Porã – FIP/MAGSUL - são mantidas pela AESP - Associação de Ensino Superior Pontaporanense (cód. INEP 606) com endereço na AV. Presidente Vargas,725 – Centro de Ponta Porã/MS, pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro na cidade de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, e com seu Estatuto inscrito no Registro Civil de Pessoa Jurídica, do Cartório do 1º tabelionato comarca de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, sob o número 0116 – fls. 18, no livro A,nº.2, de 29 de novembro de 1988 - sem fins lucrativos.

O início da IES, deu-se em 1998, por meio da portaria nº1.080 de 02 de outubro de 1997, publicada no D.O.U. de 06/10/1997. Em outubro de 2007, por meio da 16ª alteração do contrato social, a Anhanguera Educacional S/A (AESA) assumiu o controle acionário do Centro de Ensino Superior de Campo Grande Ltda., mantenedora da IES, transferindo-o, posteriormente, em dezembro de 2007 à Anhanguera Educacional Participações S/A (AESPAR), nos termos da 17ª Alteração Social. Em fevereiro de 2009, o conselho de administração Superior (CAS) decidiu por unanimidade pelo novo texto do regimento, aprovado em seguida, pelo Ministério da Educação, por meio da portaria MEC nº817, de 23 de junho de 2009, veiculada no D.O.U. nº.118, de 24 de junho de 2009. A partir desta data a IES passou a denominar-se Faculdade Anhanguera de Ponta Porã, mantida pelo Centro de Ensino de Campo Grande LTDA. Em 2011, através da Portaria nº. 699 de 24 de março de 2011, retificada em 10 de maio de 2011, a AESP assumiu a manutenção das Faculdades Integradas de Ponta Porã, usando o nome Fantasia FIP/MAGSUL.

O curso de Direito é autorizado pela Portaria MEC nº 161/1999 publicado no DOU de 08/02/1999 e seu Reconhecimento pela Portaria MEC nº 2.342/2004 publicado no DOU 11/08/2004. Com renovação do reconhecimento pela Portaria MEC nº 601 de 14/11/2013 publicada no DOU 18/11/2013.

## Ações do serviço psicopedagógico:

- Monitoria;
- Apoio a monografias;
- Apoio psicológico;
- Oportunidade de publicação de resumos e artigos de divulgação científica;
- Oportunidade de acesso à diferentes bolsas de estudos;
- Oportunidade de participar de atividades de extensão e cursos de aperfeiçoamento;
- Oportunidade de excursões didáticas;
- Oportunidade de participação em eventos de “Responsabilidade Social”;
- Apoio aos estagiários;
- Oportunidade de acesso às práticas educativas inovadoras;
- Palestras sobre assuntos gerais de apoio e formação acadêmica;
- Informações no site da faculdade sobre temas comportamentais;
- Proporcionar nas Semanas Acadêmicas dos cursos, palestras sobre assuntos relativos à área.
- Nivelamento.

## 18. DA COBRANÇA DE TAXAS

Conforme Nota Técnica 390 2013/CGLNRS/DPR/SERES/MEC, O contratante e acadêmico têm ciência que a FIP/MAGSUL, utilizando de sua autonomia administrativa, poderá cobrar taxas sobre a expedição e registro de diploma com características gráficas especiais, além de serviços administrativos tais como declarações provisórias de vínculo acadêmico, históricos escolares parciais e outras demandas que exijam a manutenção de pessoal específico para a realização dessas tarefas, NÃO SE CONSTITUINDO INFRAÇÃO À NORMA EDUCACIONAL, em especial a Portaria Normativa MEC nº 40/2007, republicada em 29/12/2010.

## 19. DAS BOLSAS E APOIO SOCIAL OFERECIDAS

Nossa Instituição tem como foco principal e estatutário a disponibilização de serviços educacionais a comunidade, de forma que procuramos facilitar ao máximo a continuidade do curso do aluno, sempre tentando fazer com que a condição financeira não seja o principal motivo de evasão e que o acadêmico de baixa renda tenha possibilidade de conquistar o sonhado diploma.

Assim a IES disponibiliza as seguintes formas de bolsas e apoio social:

é importante para a identificação das possibilidades e das alternativas que esta mudança deve sugerir.

## 16. OUVIDORIA

A ouvidoria é um canal de opiniões, é um órgão que atende os acadêmicos dos cursos, individualmente ou em grupos, visando registrar e procurar resolver as reclamações, sugestões, denúncias e elogios sobre os serviços prestados na instituição, propondo mudanças e novos procedimentos mediante as deficiências ou irregularidades apontadas sob o ponto de vista dos interessados.

A IES disponibiliza também uma caixa de sugestões, onde o aluno poderá expressar sua opinião, podendo identificar-se ou não, que é aberta pelo(a) ouvidor(a) e da mesma forma é registrada as reclamações, sugestões e denúncias.

## 17. DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO

O Serviço de Atendimento Psicopedagógico das Faculdades Integradas de Ponta Porã – FIP/MAGSUL é um serviço gratuito de apoio psicopedagógico aos discentes com a finalidade de auxiliá-los tanto na parte psicológica em geral quanto no seu desempenho acadêmico. A

este núcleo compete propor e coordenar as ações com vistas à minimização da evasão e retenção acadêmica, propor e coordenar ações para redução da influência dos fatores socioeconômicos no desempenho do corpo discente, propor e coordenar ações de educação inclusiva, entre outros.

O serviço psicopedagógico trabalha em conjunto com o serviço de ouvidoria, em horário noturno de conhecimento acadêmico ou pelo atendimento eletrônico [fipmagsul@terra.com.br](mailto:fipmagsul@terra.com.br).

O atendimento psicopedagógico é realizado através de agendamento junto à ouvidoria e encaminhado para o setor solicitado.

Já o curso de Administração é Portaria MEC nº. 1080, publicada no DOU de 06/10/1997 e seu Reconhecimento pela Portaria nº. 1169 no DOU de 18/04/2005. Sua Renovação de Reconhecimento se deu pela portaria MEC nº. 1161 do DOU de 16/05/2005

## 2. MISSÃO

As Faculdades Integradas de Ponta Porã (FIP/MAGSUL) tem como missão:

Atuar na produção e na disseminação dos saberes e práticas, de forma filosófica, científica, cultural, técnica e profissional contribuindo assim para o desenvolvimento sustentável da região e, conseqüentemente, para a melhoria da qualidade de vida, visando à promoção do progresso da região Cone-Sul do Estado de Mato Grosso do Sul, através de um ensino superior de qualidade que oportunize aos seus discentes a concretização de seus projetos de vida.

## 3. DO PERÍODO LETIVO E DO CALENDÁRIO ANUAL

O ano letivo abrange no mínimo 200 dias distribuídos em dois semestres de atividades escolares efetivas, com 100 dias cada um, não computados os dias reservados para exames. Cada semestre são divididos por dois períodos, ou seja, 1º Bimestre e 2º Bimestre.

O início de cada semestre e períodos letivos, bem como todos os dias letivos, feriados, recessos, semanas acadêmicas, reuniões de colegiados e todos os demais atos oficiais são definidos pelo calendário anual, que fica disponível em todos os murais da Instituição, no site e área restrita do aluno, conforme anexo.

#### 4. DA BIBLIOTECA

A Biblioteca “João Portela Freire” possui um acervo aberto com mais de 38.000 obras, com acesso às estantes por docentes e discentes oferecendo aos seus usuários salas de estudo em grupo, cabines de estudo individuais, terminais de consulta e de leitura.

Os alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pela FIP/MAGSUL têm suas inscrições realizadas automaticamente, incluindo-se neste caso, professores e funcionários.

##### 3.1 Do empréstimo

Os prazos e o número de livros para empréstimo domiciliar são variáveis, segundo o tipo de usuário, como segue a tabela abaixo:

USUÁRIOS	QUANTIDADE	PRAZO
Alunos de Graduação	03	07 dias
Alunos de Pós-Graduação	05	15 dias
Professores	05	15 dias
Alunos em final de curso	05	07 dias
Funcionários	03	07 dias

Aos alunos de graduação que estejam  cursando a última série ou em fase de elaboração de monografia, será permitido o empréstimo de

O professor responsável pelo “Projeto de Pesquisa Interdisciplinar”, constante da matriz curricular, orientará os acadêmicos e liderará os professores de forma com que todas as disciplinas falem a mesma linguagem e procurem responder à mesma questão. A partir da questão condutora, o caminhar metodológico vai sendo planejado e discutido por todos os professores e cada disciplina vai oferecendo a sua contribuição para a compreensão da dúvida, ajudando a respondê-la. Assim, diferentes perguntas relacionadas à principal vão determinando o caminhar do projeto e buscando a resposta final. Reuniões de estudos serão obrigatórias para a equipe visando ao cumprimento do projeto: planejando, avaliando e replanejando - um processo cíclico e contínuo.

#### 15. DA CPA

A Comissão Própria de Avaliação tem como finalidade principal coordenar as ações do processo avaliativo das Faculdades. FIP/Magsul, que tem como eixo básico as normas estabelecidas pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação – SINAES.

A CPA tem como objetivo gerar, na instituição, o auto-conhecimento e a reflexão, visando ao aprimoramento da qualidade

05 (cinco) volumes por 07 (sete) dias. Serão permitidos empréstimos de 03 (três) volumes por 03 (três) dias para periódicos retroativos.

### **3.2 Das penalidades**

O usuário que, sem autorização, retirar qualquer material bibliográfico da biblioteca será penalizado, na forma do regimento em vigor em sua unidade de ensino.

de ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão administrativa. Seu propósito é tornar a prática avaliativa uma ação norteadora para que haja o fortalecimento das relações da instituição de ensino superior com a comunidade acadêmica e a sociedade.

### **15.1 Avaliação Institucional**

A Avaliação Institucional deve ter o compromisso de ser uma estratégia de reconstrução ou redefinição do perfil da instituição de ensino superior, buscando destacar seu papel social e estabelecer uma ponte com a sociedade onde está inserida. Este processo de avaliação



### **13. DO DIPLOMA E COLAÇÃO DE GRAU**

As Faculdades Integradas de Ponta Porã diplomam o aluno que concluir o curso de graduação em um dos seus cursos, desde que cursados todos os componentes curriculares do respectivo curso de graduação, em conformidade com os dispositivos fixados no Regimento.

O diploma é assinado pela Diretora Geral das Faculdades Integradas de Ponta Porã, pela Secretária Geral e pelo diplomado.

O ato coletivo de colação de grau deve ser realizado em sessão solene e pública, em dia previamente determinado pelo Diretor Geral das Faculdades Integradas de Ponta Porã sendo obrigatório a presença do corpo docente do respectivo curso.

### **14. DO PROJETO INTERDISCIPLINAR/TRANSDICIPLINAR**

A forma de organização dos cursos foi elaborada com base na metodologia interdisciplinar, a qual auxilia na união das disciplinas em torno de um objetivo comum; todos os professores têm participação, com isso se concretiza o diálogo, a parceria, a comunicação, apresentando uma visão global, não só na sala de aula, mas em todo o espaço acadêmico. Portanto, ao se pensar em um trabalho interdisciplinar é necessário que os professores do curso dialoguem constantemente, planejem em grupo e se sintam partícipes do projeto.

A construção do conhecimento por parte do acadêmico, dessa forma, dar-se-á, principalmente, através da pesquisa, pela qual poderá interagir e intervir na realidade local, refletindo sobre sua ação. Dessa maneira, o profissional egresso deverá ser capaz de refletir sobre sua própria prática, pautado na investigação da realidade, buscando, a partir dela, a problematização de situações que proporcionem desenvolver, analisar e implantar novas ideias, revelando capacidade crítico-analítica para avaliar as implicações de novas propostas necessárias às novas demandas e a tecnologia da informação.

A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusiva do usuário, devendo este, devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, às multas por volume e por dia de atraso.

A multa por atraso de materiais bibliográficos será de R\$ 3,00 por dia e por obra, podendo também a liberação da mesma diante a apresentação de atestado médico justificando a não renovação do livro pelo site ou diretamente no balcão de atendimento da biblioteca. O período de recesso escolar também é considerado para a contagem dos dias de atraso na devolução.

Os materiais bibliográficos devolvidos com textos sublinhados a lápis, serão pagos uma multa de R\$ 5,00 (cinco reais), por livro, mesmo depois de apagados; quando sublinhados com caneta, os usuários pagarão o valor atual do livro.

### **5. DO VENCIMENTO DAS PARCELAS DA SEMESTRALIDADE E DO DEFERIMENTO DA MATRÍCULA**

Como contraprestação pelos serviços contratados, o(a) CONTRATANTE ou o responsável legal PAGARÁ pontualmente, todo 5º (quinto) dia útil do mês com desconto, à CONTRATADA/ENTIDADE MANTIDA, pela SEMESTRALIDADE referente ao semestre, parcelas mensais em moeda corrente nacional. Referidos pagamentos serão realizados através de boleto bancário que será entregue ao CONTRATANTE pela CONTRATADA, ou ainda, outra forma de pagamento instituída pela CONTRATADA/ENTIDADE MANTIDA, sendo certo que o valor da matrícula para o período contratado terá de ser pago no ato de realização da mesma. De igual forma com relação às renovações de matrículas, as quais terão de ser pagas quando de sua realização junto à própria CONTRATADA/ENTIDADE MANTIDA.

Os comprovantes de pagamento das parcelas deverão ser guardados até a efetivação da matrícula do período subsequente, salvo na melhor hipótese, pelo prazo de cinco anos, pois os mesmos poderão ser solicitados pela Faculdade no decorrer do curso, a fim de



efetuar baixa de débitos que, por ventura, permaneçam indevidamente no sistema de cobrança.

**De acordo com as normas institucionais a matrícula somente será confirmada e declarada deferida com:**

**- A apresentação do comprovante bancário da 1ª (primeira) parcela da semestralidade.**

**- Regularização das pendências financeiras.**

**- Assinatura do contrato de prestação de serviços.**

## **6. DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR**

De acordo com o Regimento Interno da instituição, em seu art. 72, a avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

### **6.1 Da frequência**

Art. 74. É obrigatória a frequência às aulas de alunos regularmente matriculados.

§ 1º. Independente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência a, no **mínimo 75% das aulas** e demais atividades programadas;

§2º. Salvos os casos previstos no parágrafo único do Art. 73º. não há abono de faltas.

§ 3º. A verificação e registro de frequência é de responsabilidade do professor, e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da secretaria.

### **6.2 Da aprovação**

Em consonância com o art. 77 do Regimento Interno, será considerado **APROVADO** o acadêmico que atender em qualquer caso a frequência mínima de **75%** às aulas e demais atividades escolares, bem como independentemente do exame final, o aluno que obtiver média de aproveitamento não inferior a **6,0 (seis)** das notas dos exercícios escolares;

no mercado de trabalho. A Empresa Júnior deve funcionar como um elo de ligação entre a faculdade e a sociedade, criando novas oportunidades, desenvolvendo serviços e aptidões necessárias ao futuro profissional.

Compete a Empresa Júnior:

- Promover e organizar e gerir projetos;

- Criar e divulgar serviços, produtos e informações;

- Incentivar o empreendedorismo;

- Estimular as discussões, a capacitação e o debate, visando

disseminar

alternativas para as questões da Empresa Júnior e do mercado;

- Desenvolver estudos e pesquisas multidisciplinar;

- Captar recursos e patrocínio para projetos;

- Prestar consultorias e assessorias nas áreas de Administração e

das Ciências Contábeis.

## **12. DO TRABALHO DE CURSO**

Pela ótica dos docentes da FIP/MAGSUL, o trabalho de conclusão de curso ou trabalho de curso não deverá ser iniciado no último ano, mas deve ter um encaminhamento iniciado pela disciplina "Projeto de Pesquisa Interdisciplinar". Este trabalho deve ser uma monografia, escrito em forma de dissertação, elaborada pelo acadêmico, com o apoio e a supervisão de um orientador. Este trabalho deverá abordar um tópico específico de conhecimentos relativos às atividades de ensino, pesquisa e extensão do curso, compondo-se necessariamente de capa, folha de rosto, resumo com palavras-chave, introdução, objetivos, metodologia, resultados, discussão, considerações finais e referências bibliográficas. O aluno para entregar e defender sua monografia deverá: I - Ter completado toda a carga horária dos créditos correspondentes aos cursos exigidos pelo regimento do Curso; II - Ter seu projeto aprovado pelo orientador(a); III - Estar regularmente matriculado no último semestre que antecede o semestre/ano da entrega da monografia.

são eles:

**Núcleo de Prática Jurídica – NPJ**, que funciona em dependências próprias dentro do próprio prédio da Instituição, possibilitando aos estagiários a familiarização com as demais dependências do prédio e facilidade de acesso tanto dos estagiários quanto do público atendido. O núcleo presta assistência jurídica gratuita nas áreas civil, criminal e trabalhista às pessoas carentes, na forma da lei, atendendo, também, os micros e pequenos empresários quando solicitado.

Compete ao Núcleo de Prática Jurídica:

I - Oferecer recursos e infraestrutura suplementares para as práticas do Estágio Supervisionado do Curso de Direito, programas e projetos desenvolvidos pela Faculdade e parceiros;

II - Realizar serviços externos, oferecendo assistência jurídica à comunidade carente e a própria instituição.

O NPJ apresenta como instrumento de avaliação que comporta quatro grupos de atividades dentro de suas respectivas disciplinas:

I – atividades práticas preparatórias, atividades simuladas, visitas a órgãos públicos e audiências e Tribunal de Júri. II – atividades reais (atendimento ao público e audiências de conciliação); III – atividades reais vinculadas a estágio em órgãos públicos em convenio com a Instituição; IV – atividades obrigatórias e facultativas (seminários, palestras, estudos, resenhas, pesquisas, estágio externo, Estágio Profissional de Advocacia, produção de artigos).

**Escritório de Consultoria Empresa Júnior** que funciona em um prédio próprio localizado na Rua Calógeras, n. 728, Centro, é uma consultoria empresarial estratégica focada na gestão de processos administrativos, atendendo principalmente a pequenas e médias empresas, assim como empreendedores que desejam inserir-se no mercado. É um laboratório de ensino que tem por finalidade proporcionar aos acadêmicos participantes a oportunidade de desenvolver projetos, potencializando o conhecimento adquirido em sala de aula, enriquecendo os alunos com competências para adentrar

Poderá o aluno realizar exame final, somente na hipótese em que alcançar média de aproveitamento dos exercícios escolares, inferior a **6,0 (seis) e maior que 4,0 (quatro)**, sendo considerado aprovado se obtiver a nota final maior ou igual a **5,0 (cinco)**, correspondente à **média aritmética entre a média semestral dos exercícios escolares e exame final**.

### **6.3 Da Prova substitutiva**

O art. 76 do Regimento Interno prevê a aplicação de prova substitutiva nos casos em que o aluno deixar de comparecer a uma das verificações bimestrais de cada disciplina, em data fixada pela secretaria, poderá fazê-la como prova substitutiva, como alternativa para melhorar sua avaliação, no final de cada semestre, antes do exame final, mediante requerimento na secretaria.

O aluno poderá requerer prova substitutiva ao final do semestre, diretamente na ÁREA RESTRITA DO ALUNO, no site da Instituição de Ensino <http://www.fipmagsul.com.br>, com antecedência mínima de 24h.

Para efetuar o requerimento o aluno deve clicar em PROTOCOLO, após em REGISTRO, escolher o assunto do Protocolo, ou seja, a(s) disciplina(s) que deseja realizar a PS e registrar a solicitação. Em seguida, deverá clicar em ACOMPANHAMENTO e imprimir o requerimento. Por fim, dirigir-se à Tesouraria para pagamento e apresentá-lo no dia da aplicação da prova ao professor em sala de aula.

A nota da prova substitutiva somente será utilizada como alternativa para um dos bimestres, sem prejuízo para o aluno.

### **6.4 Do processo de Dependência e Adaptação Curricular**

Será considerado aluno em processo de dependência o aluno que não atingiu a frequência mínima estabelecida pela legislação, e/ou não obtiver a média semestral dos exercícios escolares ou em exame final, sendo considerado REPROVADO na(s) disciplina(s).

Será considerado aluno em adaptação curricular quando a forma de ingresso for por transferência recebida, transferência interna de cursos, portador de diploma, por equivalência de estudos (matriz curricular extinta), retorno ao curso, disciplinas já cursadas em outros cursos de graduação.

Será oferecido processo de dependência e adaptação curricular para o aluno regularmente matriculado que tenha sido considerado reprovado, seja por frequência, seja por não ter obtido a nota mínima exigida no processo regular de avaliação do desempenho escolar e que tenha compatibilidade de horário para realizá-lo, desde que obtiver média final inferior a quatro ou se for reprovado por faltas deverá cursar integralmente a disciplina.

A IES poderá oferecer para o regime de dependências, aula fora do horário regular, desde que o número de alunos matriculados na respectiva disciplina seja suficiente para arcar com os custos da mesma.

No caso do aluno que obtiver média final superior a quatro e com presença em 75% das aulas, deverá requerer matrícula na referida disciplina em regime não presencial de dependência.

Este regime não presencial de dependência exige do aluno a aprovação em duas avaliações formais respeitando-se os critérios de avaliação do desempenho escolar regular estabelecido pelo Regimento Interno.

A dependência poderá a critério da IES ser oferecida na modalidade EAD.

Para o aluno haverá novo estudo de matérias cursadas, e caso haja implementação de nova Matriz Curricular, o mesmo terá que cumpri-la integralmente.

Somente será promovido ao semestre seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas do semestre cursado, admitindo-se ainda a promoção em dependências em até 02 (duas) disciplinas, respeitando-se a intercalação dos semestres pares e ímpares.

III. Apresentação de trabalho em congressos, seminários, jornadas de estudos e outras atividades de natureza cultural, acadêmico-científica (comunicação, pôster, oficina ou mini-curso).

IV. Participação em atividades acadêmicas ou comunitárias oferecidas pelo curso no âmbito da Faculdade.

V. Participação em cursos extracurriculares ou de extensão de natureza diversa.

VI. Atividades de Monitoria exercida no curso, a partir do 3º semestre.

VII. Projetos de pesquisa desenvolvidos dentro da faculdade.

VIII. Artigos publicados em revistas científicas. Artigos publicados em revistas ou jornais.

Vale lembrar que o cumprimento das Atividades Complementares é um dos requisitos da colação de grau.

## **11. DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

O estágio supervisionado é voltado para a prática profissional, devendo ser iniciado na metade do curso, com a finalidade de aliar a teoria à prática, fazendo com que o acadêmico se conscientize do seu papel na área profissional, reconhecendo à necessidade da retificação da aprendizagem de conteúdos ou de práticas equivocadas, sendo-lhes assegurada a reorientação da aprendizagem e desenvolve-se de maneira diversificada, conforme as modalidades do curso de graduação, sem vínculo empregatício. O Estágio Supervisionado é componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais traçados no projeto geral dos Cursos e definidos no projeto geral do estágio, que por sua vez possui regulamentação própria. O aluno para concluir o estágio precisa cumprir pelo menos 80% da carga horária prevista e a obter a média 6.0 (seis).

As Faculdades Integradas de Ponta Porã FIP/Magsul oportuniza aos seus alunos dois locais para a prática do estágio supervisionado,

Recebida a documentação o aluno poderá efetivar matrícula e estará sujeito às adaptações curriculares que fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pelos respectivos Coordenadores de Curso.

Para os casos de portadores de diploma de graduação análise de currículo o aluno deverá solicitar junto à Secretaria acadêmica dentro dos prazos estabelecidos pela Instituição, juntando os documentos necessários para análise, quais sejam: **histórico escolar e conteúdo programático (ementário).**

Quando há dispensa (aproveitamento) de disciplina(s), o aluno não cursa a referida disciplina e poderá cursar alguma disciplina da série subsequente, desde que não tenha pré-requisito.

As transferências *ex officio* dar-se-ão na forma da lei.

#### **10. DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

De acordo com o PDI e em consonância com o art. 8º da Resolução CNE/CES 04/2005, as atividades complementares são aquelas desenvolvidas através de ações extracurriculares, na instituição, ou fora dela e não podem ser confundidas com o estágio supervisionado ou com aula.

O Regulamento de Atividades Complementares estabelece as normas e procedimentos para o cumprimento das horas destinadas às Atividades Complementares e sua carga horária está prevista na Matriz Curricular de cada curso, sendo nomeado um Coordenador para acompanhamento e coordenação.

São consideradas atividades complementares:

- I. Participação em atividades culturais.
- II. Participação como ouvinte ou organizador em congressos, seminários, oficinas, jornadas de estudos e outras atividades de natureza acadêmico-científica.

É vedado ao aluno avançar mais que três semestres tendo dependência por cumprir.

Para conclusão, o aluno deverá integralizar o curso, considerando o dobro do seu tempo mínimo, incluindo período(s) de trancamento(s), se houver. Do contrário, este será considerado jubilado, tendo que prestar processo seletivo novamente.

#### **7. DO REGIME DOMICILIAR**

O parágrafo único do art. 73 do Regimento Interno prevê o Regime Domiciliar, quando:

Art. 73 (...)

Parágrafo único. É dado tratamento excepcional para alunos amparados por legislação específica, gestação, serviço militar inicial e determinadas afecções orgânicas, que comprovadamente impeçam a locomoção do aluno, sendo-lhes atribuídos nesses casos, mediante requerimento com documentação comprobatória, como compensação das ausências às aulas, exercícios domiciliares supervisionados ou plano especial de estudos, com acompanhamento docente, segundo normas estabelecidas pelo Colegiado Superior, desde que a duração do afastamento não ultrapasse o máximo admissível, para continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

A legislação específica de que dita o parágrafo único do supracitado artigo, diz respeito aos casos de alunos que estejam acometidos por doenças infecto-contagiosas comprovado por atestado médico (DECRETO-LEI Nº. 1.044, DE 21 DE OUTUBRO DE 1969), dos militares convocados para Missão Oficial atestado pelo Comandante, dos participantes de atividades esportivas, científicas e artísticas de caráter oficial (Decreto nº 69.450, de 01/11/1971).

No tocante às gestantes, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses que, em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ter aumentado o período de repouso, antes e depois do parto (Lei nº 6.202, de 17/04/1975).

Para apresentação de justificativa das faltas e concessão do regime domiciliar o aluno deverá efetivar requerimento junto à Secretaria Acadêmica, sendo que o prazo máximo concedido para o requerimento é de 48 horas do retorno às aulas, dentro do mesmo semestre letivo juntando para tanto o atestado médico pertinente que será analisado, podendo ser deferido ou indeferido pela Coordenação.

Sendo deferido o pedido, os professores das disciplinas elaborarão as atividades e a Coordenação encaminhará os exercícios domiciliares supervisionados via e-mail, ou, se for caso, o aluno deverá retirá-los junto à Secretaria dentro do prazo estabelecido no despacho inicial.

É importante dizer que os exercícios domiciliares somente justificam a ausência, estando o aluno sujeito à avaliação de aprendizagem, nas mesmas datas das provas regulares (P1, P2, PS e Exame) definidas no Calendário Letivo.

Caso coincida o período em que o aluno se encontra sob o regime domiciliar com as datas das provas, a Coordenação oportunizará outras datas que serão comunicadas previamente ao interessado.

## **8. DO ABONO DE FALTAS**

Não existe abono de faltas, exceto em três situações abaixo descritas, as quais são definidas por legislação específica:

I - quando o aluno estiver amparado pela Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, anexa, quando da sua participação em reuniões da CONAES – (Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior);

II - quando o aluno estiver amparado pela Lei Ordinária nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e Decreto-Lei nº 715, de 30 de julho de 1969, que estabelecem que todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar às suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos.

III - quando o aluno estiver amparado pela Portaria MEC nº 1.132 de 02/12/2009, sendo membro da Comissão local de Acompanhamento e Controle Social do PROUNI.

## **9. DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

A Instituição pode conceder e receber transferência de aluno, respeitando-se o limite das vagas.

Para conceder transferência em qualquer período, o aluno solicitante deve estar em dia com suas obrigações financeiras e acadêmicas, inclusive, em dia com a biblioteca. O requerimento deverá ser formalizado junto à Secretaria e apresentar atestado de vaga (opcional) da instituição de destino.

O aluno que formalizar requerimento junto à secretaria acadêmica até o 5º dia útil do mês terá suspensa as suas obrigações financeiras com a Instituição, passado do prazo supracitado (6º dia útil em diante) deverá efetuar o pagamento da mensalidade do mês, sendo vedada a guia de transferência, caso o aluno esteja em débito com a secretaria acadêmica, tesouraria, biblioteca e /ou cantina.

Em qualquer época, a requerimento do interessado, a Faculdade concede transferência ao aluno nela matriculado.

Para receber transferência o aluno deverá respeitar os prazos estabelecidos pela Instituição através de Portaria publicada no início do semestre letivo, sendo necessários os seguintes documentos:

- Histórico Escolar com aproveitamento (aprovado ou reprovado);
- Conteúdo programático (ementário);
- Declaração de vínculo;
- Critérios de aprovação;
- Declaração de participação ou dispensa no ENADE
- Resultado do Vestibular com pontuação e classificação.