

INFORMATIVO ACADÊMICO 2025 – Secretaria de Pós-graduação e Pesquisa

- [Início das aulas](#)
- [Matricula](#)
- [Matrícula para Reprovados \(Cursos de Lato sensu\)](#)
- [Login e Senha](#)
- [Boleto Mensalidade](#)
- [Desconto:](#)
 - [a. irmãos e casais](#)
 - [b. ex-alunos](#)
 - [c. desconto empresa](#)
- [Documentos On-Line](#)
- [Solicitação de Documentos Assinados na Recepção da Secretaria Geral](#)
- [Protocolos On-Line](#)
- [Critério de Avaliação](#)
- [Cancelamento de Matrícula](#)
- [Trancamento de Matrícula \(Cursos Stricto Sensu\)](#)
- [Aproveitamento de Estudos](#)
- [Controle de Frequência](#)
- [Licença Médica](#)
- [Estágio](#)
- [Cronograma on-line](#)
- [Mensagens e recados da Coordenação e Secretaria de Pós-graduação](#)
- [Trabalho de Conclusão de Curso /Artigo/Dissertação](#)
- [Projeto Profissional](#)
- [Comitê de Ética em Pesquisa \(CEP\) e Comissão de Ética em Uso de Animais \(CEUA\)](#)
- [Certificados \(cursos lato sensu\)](#)
- [Diploma \(cursos stricto sensu\)](#)
- [Biblioteca](#)
- [Recepção](#)
- [Uniforme](#)
- [Locação de armários para os cursos da área de Odontologia](#)
- [Avaliação Institucional](#)

INÍCIO DAS AULAS

O início das aulas segue cronograma específico, conforme descrito no Projeto Pedagógico de cada curso e divulgado no site <http://www.fho.edu.br/> Portal de Pós-Graduação.

MATRÍCULA

A matrícula nos cursos de Pós-graduação *lato sensu* da FHO é realizada em fluxo contínuo até o preenchimento total das vagas oferecidas, obedecendo ao prazo de matrícula indicado para cada curso. As mesmas são realizadas através da Internet em nosso portal.

Veja como proceder a sua **matrícula on-line**:

No site www.fho.edu.br acessar os seguintes links:

1. Pós-graduação Presencial
2. Faça sua pré-matrícula

Na página que se abrirá, informe como LOGIN seu e-mail e senha que será recebida automaticamente através do e-mail indicado no ato da inscrição.

Após efetuar o acesso ao sistema siga os seguintes passos:

1. Indique o curso

2. Efetuar a assinatura digital do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais
(Impressão optativa – Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e Informativo Acadêmico – 2024)

A documentação, relacionada abaixo, deverá ser enviada através de upload diretamente no sistema de inscrição:

- Diploma de Graduação ou Declaração de Conclusão (obrigatório constar data de Colação de Grau)
- Histórico Escolar da graduação
- Certidão de Nascimento ou Casamento
- CPF, Título de Eleitor e do RG
- Comprovante de residência (em nome do candidato ou responsável financeiro, datado de no máximo 60 dias de antecedência a confirmação da matrícula)
- Para cursos da área de Odontologia é obrigatória a entrega da cópia da Carteira do Conselho Regional de Odontologia (CRO)

Obs.:

- O Contrato de Prestação de Serviços Educacionais fica disponibilizado no SCHOOLNET em: Menu > Financeiro > Documentos de Matrícula > Contrato Prestação de Serviço - Pós-Graduação.

MATRÍCULA PARA REPROVADOS

- O interessado deverá manifestar seu interesse através de requerimento pelo Schoolnet, solicitando ingresso na nova turma.

Obs.: A solicitação será encaminhada à coordenação para análise do pedido. Mediante deferimento o coordenador descreverá as atividades que o aluno deverá cumprir.

Seguindo as normas do Regulamento da Pós-graduação Seção V – Art.33

§6º - Os alunos reprovados em cursos de pós-graduação da própria instituição ou de outras poderão matricular-se em novas turmas do mesmo curso ou equivalentes respeitando as seguintes normas:

- I. O aluno anteriormente reprovado, uma vez matriculado na nova turma, passará a obedecer ao novo projeto pedagógico e ao cronograma previsto para a nova turma.
- II. O aluno reprovado poderá requerer matrícula em turmas subsequentes do mesmo curso dentro do prazo de 05 anos, para cumprimento das pendências acadêmicas, obrigando-se ao pagamento dos valores proporcionais a carga horária requerida.
- III. O aluno reprovado devido a não apresentação do TCC ou PP, previamente aprovado pelo orientador, poderá requerer matrícula em turmas subsequentes do mesmo curso, dentro do prazo de 05 anos, para apresentação do novo trabalho, obrigando-se ao pagamento correspondente ao valor de uma mensalidade do curso vigente.

- IV. O aluno reprovado devido a não produção do TCC ou PP poderá requerer matrícula em turmas subsequentes do mesmo curso, dentro do prazo de 05 anos, para elaboração e apresentação de um novo trabalho, obrigando-se ao pagamento proporcional da carga horária do mesmo junto ao projeto pedagógico do curso em vigor.
- V. O aluno reprovado devido ao TCC ou PP e pelo não aproveitamento acadêmico em Núcleos ou Disciplinas poderão, nos casos em que não houver a realização de nova turma do mesmo curso ou equivalente, requerer junto a secretaria acadêmica, dentro do prazo de 05 anos, a reintegração à turma de origem e solicitar o cumprimento das pendências em módulos especiais dos conteúdos faltantes, obrigando-se ao pagamento dos valores proporcionais a carga horária requerida.
- VI. O aluno reprovado devido a não produção ou apresentação do TCC ou PP, nos casos onde não houver nova turma do mesmo curso ou equivalente, poderá requerer junto a secretaria acadêmica, dentro do prazo de 05 anos, a reintegração na turma de origem para o cumprimento das pendências, obrigando-se ao pagamento proporcional da carga horária do mesmo junto ao último projeto pedagógico do curso ministrado.
- VII. O aluno reprovado devido a não entrega das atividades de estágio poderá requerer junto a secretaria acadêmica, dentro do prazo de 05 anos, a reintegração na turma de origem para o cumprimento da pendência, obrigando-se ao pagamento correspondente ao valor de uma mensalidade de cursos equivalentes da mesma área.
- VIII. Nos casos de reprovação em disciplinas Ead, o aluno poderá, dentro do prazo de 05 anos, cursar a disciplina através da Plataforma FHO Qualifica, e protocolar certificado de conclusão para aproveitamento no curso de origem

LOGIN E SENHA

Será enviado após a efetivação da matrícula através de e-mail automático o número do RA (Registo do Aluno), neste momento o aluno acessa o Schoolnet e redefine sua senha. O login e a senha eletrônica são de caráter individual e personalíssimo. O aluno tem obrigação de zelar pelo seu uso e deve evitar fornecê-los a terceiros, sob pena de assumir as responsabilidades inerentes ao seu mau uso.

O aluno deverá acessar a área restrita do *Schoolnet* e clicar em "Precisa de ajuda?" > sou aluno – Recuperação de Senha de aluno > redefinir senha de aluno.

Será enviado no e-mail cadastrado no ato da inscrição o link para alterar a senha.

BOLETO MENSALIDADES

Os boletos das mensalidades deverão ser impressos pelo próprio aluno através do site <http://www.fho.edu.br> – Área *Schoolnet*, informar login e senha > Menu > Financeiro > Extrato > Títulos em aberto.

DESCONTOS

a. IRMÃOS, CASAIS, PAIS E FILHOS

O desconto é concedido ao aluno que fez sua matrícula por último.

O impresso para a solicitação do desconto poderá ser retirado na recepção da Secretaria Geral.

Para os alunos ingressantes, a solicitação deverá ser entregue no 1º módulo do curso correspondente, acompanhado de cópia de Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento dos respectivos alunos, assinada, para o devido desconto.

Se a solicitação do desconto for realizada até o dia 15 do mês, será concedido na mensalidade do mês subsequente ao deferimento no protocolo de solicitação.

Devendo a solicitação ser renovada a cada 6 (seis) meses.

Lembramos que para a efetivação do desconto os dois alunos deverão estar regularmente matriculados em Cursos de Graduação e Pós-graduação.

b. EX-ALUNOS

O desconto será fornecido ao aluno automaticamente em caso de status de FORMADO, com relação aos status de REPROVADO ou MATRÍCULA CANCELADA, estes não serão considerados ex-alunos.

Caso seja gerado um novo Registro de Aluno (RA), o aluno deverá solicitar o desconto via protocolo para análise.

DOCUMENTOS ONLINE – Emissão online

Esta opção estará disponível no site www.fho.edu.br – Acesso ao *Schoolnet* > Menu > Requerimentos > Documentos > Documentos *online*. O documento estará disponível para impressão logo após a solicitação no próprio *Schoolnet* em “Pedidos Realizados no *Schoolnet*”, sem ônus para o aluno.

O documento poderá ser conferido, acessando à página da FHO <http://school.uniararas.br/autenticador/>, inserindo o número do documento e a contra-senha.

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ASSINADOS

Este documento contém assinatura digital do Secretário Geral. Após a confirmação do pagamento, o documento será emitido e disponibilizado através de e-mail cadastrado no sistema. Respeitará os prazos (dias úteis) e valores fixados na Tabela de Taxas de Documentos e Serviços, disponível no site <http://www.fho.edu.br>, Secretaria > Outros > Documentos Institucionais > Tabela de Documentos.

As solicitações com taxa de urgência serão atendidas no prazo de 24hs (dia útil), com exceção do Histórico Escolar (48hs) e do Conteúdo Programático (7 dias úteis), mediante confirmação de pagamento da taxa do valor do documento acrescido em 50%.

PROTOCOLOS ONLINE

Esta opção encontra-se disponível no *Schoolnet* > Menu > Requerimentos > Outros Requerimentos > Cadastrar Requerimento > Tipo de Requerimento: Assuntos Gerais.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

De acordo com o Regulamento da Pós-graduação, Art.32 § 3º será considerado aprovado em um módulo e ou disciplina o aluno que obtiver média final igual ou superior a sete e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

(Apenas para Cursos de *Lato Sensu* – Especialização e MBA)

O cancelamento de matrícula deverá ser solicitado pelo aluno através do **protocolo online** pelo *Schoolnet* > Menu > Requerimentos > Outros Requerimentos > Cadastrar Requerimento > Tipo de Requerimento: Cancelamento de Matrícula.

A rescisão contratual poderá ocorrer em conformidade ao Contrato Padrão de Prestação de Serviços Educacionais dos Cursos de Pós-graduação, observando as disposições contidas na **Cláusula Sétima, incisos I e II**, onde até a data da rescisão formal deste Contrato o contratante responde por todos os débitos para com a Instituição de Ensino.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA E DE DISCIPLINAS

(Apenas para Cursos de *Stricto Sensu* - Mestrado)

De acordo com os Regulamentos dos Programas de Pós-graduação da FHO, o aluno poderá solicitar, com anuência do Orientador/Coordenador, licenciamento das atividades do programa por até 2 semestres. O tempo de integralização remanescente no momento de cada solicitação de licenciamento deve ser maior ou igual à duração da licença solicitada.

O trancamento de matrícula deverá ser solicitado pelo aluno através do **protocolo online** pelo *Schoolnet* > Menu > Requerimentos > Outros Requerimentos > Cadastrar Requerimento > Tipo de Protocolo: Trancamento de Matrícula.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

De acordo com o Contrato Padrão de Prestação de Serviços Educacionais dos Cursos de Pós-graduação, **Cláusula Terceira/Parágrafo Segundo** - Os alunos que pleitearem aproveitamento de estudos deverão expressamente manifestar o seu desejo, formalizado por meio de requerimento digital, no site www.fho.edu.br, via Sistema *Schoolnet*, requerendo a dispensa das respectivas disciplinas, até 60 dias após o início do curso, ficando a decisão pelo aproveitamento ou não das disciplinas objeto da solicitação a exclusivo critério da coordenação do curso.

O aproveitamento de estudos somente poderá ser feito quando as disciplinas tiverem sido cursadas nos últimos 05 (cinco) anos, com a apresentação do Histórico Escolar do curso, devidamente autenticado.

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas são obrigatórias para cursos presenciais e remotos/híbridos, sendo vedado o abono de faltas, salvo em casos previstos na legislação pertinente e na Portaria FHO 039/2024, disponível para consulta na Biblioteca, recepções da Instituição e no site da FHO, no módulo Aluno, clicar em Documentos Institucionais/Portarias.

A frequência mínima exigida por disciplina/módulo é de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas.

O aluno com frequência inferior a 75% estará automaticamente reprovado na disciplina/módulo, independentemente da média de aproveitamento nela obtida. Todo aluno regularmente matriculado no Centro Universitário da Fundação Hermínio Ometto – FHO poderá solicitar compensação de ausência às aulas quando ocorrer uma das seguintes situações, previstas em lei e na Portaria **039/2024**:

- a) por graves problemas de saúde;
- b) seja vítima de acidente que o mantenha afastado das atividades acadêmicas por um período superior a 15 (quinze) dias;
- c) seja portador de qualquer doença contagiosa que o obrigue a um afastamento das atividades acadêmicas por prazo superior a 7 (sete) dias;
- d) gestante, a partir do oitavo mês de gravidez. O prazo de entrega do requerimento devidamente instruído com a documentação pertinente será de até 60 (sessenta) dias após a ocorrência do fato gerador das ausências das aulas e/ou atividades acadêmicas pertinentes.

Para outras eventualidades, o aluno deverá administrar o total de suas faltas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas em cada disciplina, sob pena de ser reprovado.

O controle da falta do aluno é registrado através do smartcall pelo professor e nos casos de aula remotas é efetuada diretamente pelo docente no Schoolnet. Esse processo é acompanhado sistematicamente pelo Coordenador do Curso e pela Secretaria acadêmica. O aluno poderá acompanhar o número de faltas pelo site <http://www.fho.edu.br>, acesso ao *Schoolnet* > Menu > Secretaria > Notas e Faltas.

LICENÇA MÉDICA

O aluno deverá protocolar no schoolnet -> requerimentos -> licença médica, no prazo de até 48 horas para afastamento superior a 15 dias ou primeiro dia útil do retorno para afastamento menor de 15 dias. Após protocolar o atestado médico, o mesmo passará por análise da Secretaria Geral e o aluno deverá acompanhar o andamento do processo no schoolnet.

ESTÁGIO

O planejamento e a operacionalização do Estágio obrigatório são de responsabilidade da Coordenação. Os Estágios não-supervisionados são de responsabilidade do aluno. Este deve atentar para o número total de horas, indicadas em cada Projeto Pedagógico, bem como o prazo estipulado para o cumprimento das mesmas.

Os documentos necessários para realização do estágio estarão disponíveis no Schoolnet na aba Estágio. Sendo eles: termo de compromisso, plano de atividades, ficha de frequência, declaração de estágio realizado e relatório final.

Para consulta da relação de instituições conveniadas, o aluno poderá acessar o site <http://www.fho.edu.br>, em Comunidade e Extensão, Convênios.

CRONOGRAMA ONLINE

Disponível na Base de Dados hospedada no site da FHO no endereço: <http://www.fho.edu.br> / **SCHOOLNET > Menu > Material de Apoio > Cronograma.**

As informações disponíveis no cronograma *online* são de responsabilidade da Coordenação. O aluno poderá acompanhar a programação das aulas, disciplinas, docentes responsáveis, assim como, arquivos digitais das aulas e outros materiais relevantes ao curso.

IMPORTANTE: As salas de aulas para os cursos de Pós-graduação na FHO NÃO SÃO FIXAS. Portanto, o aluno receberá em seu e-mail a distribuição de salas de acordo com as datas de seu curso.

MENSAGENS E RECADOS DA COORDENAÇÃO E SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Toda mensagem ou recado da coordenação e secretaria estará disponível assim que o aluno acessar o *site* da FHO: <http://www.fho.edu.br>/ *SCHOOLNET*, aparecerá na tela as mensagens enviadas pela coordenação, secretaria, etc.).

O aluno terá a opção para marcar as mensagens como lidas para que não sejam exibidas toda vez que efetuar o login. Para acesso as mensagens marcadas como lidas, o aluno deverá utilizar a opção "Mensagens".

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO / ARTIGO / DISSERTAÇÃO / PROJETO PROFISSIONAL

De acordo com o Regulamento Geral da Pós-Graduação da FHO e pelas leis vigentes:

PROJETO PROFISSIONAL

Art. 30 - Para efeito deste Regulamento, o PP é uma atividade proposta pela Coordenação aos alunos visando a melhoria de rotinas, otimização ou mudanças de processos, abordagens e avaliações clínicas, inovação, plano de negócios, entre outras, no âmbito da área de competência do curso.

§1º - O desenvolvimento dessa atividade poderá ser realizado durante todo o curso, reunindo a contribuição de cada disciplina, a semelhança de um "portfólio de experiências".

§2º - O PP poderá ser realizado em grupo de até três alunos.

§3º - O formato do PP a ser proposta pelo curso deverá estar especificado no Projeto Pedagógico.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 22 - o TCC poderá ser redigido na forma de artigo científico, artigo de divulgação, resumo expandido, relatório circunstanciado, plano de negócios, plano didático, proposta clínica, relato de caso e monografia.

§1º - O formato escolhido pelo curso para o TCC deverá estar especificado no Projeto Pedagógico e poderá ser realizado individualmente, em dupla ou em trio de alunos.

Após as devidas correções indicadas pelo orientador e banca, os alunos deverão enviar o projeto final através do schoolnet:

O cadastro de todo projeto de pesquisa (TCC) deve ser realizado no SchoolNet, pelo aluno, utilizando a opção "Projeto de Pesquisa". Após o cadastro do projeto, o Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) avalia o projeto e caso aprovado o aluno/pesquisador pode continuar o desenvolvimento do projeto.

A aprovação pelo CEP libera para o aluno o envio da versão final do TCC, após aprovado pelo curso. Para isso, o aluno deve utilizar a opção "TCC" no SchoolNet.

A inserção pelo aluno solicita a aprovação para publicação na biblioteca digital, eliminando a necessidade de algum outro documento específico para isso.

Após a inserção do "TCC" pelo aluno o orientador e o coordenador do curso devem aprovar a última versão enviada. A aprovação deve ser feita pelo orientador e posteriormente pelo coordenador do curso, caso seja feita pelo coordenador do curso o trabalho já fica com situação aprovado. Se a versão final do TCC estiver aprovada o coordenador deve lançar a Nota e Data da Banca e em caso de reprovação o orientador/coordenador deve justificar a reprovação e os pontos a serem corrigidos para aluno enviar novamente uma nova versão.

Com isso todas as produções dos alunos ficam armazenadas para futuras consultas, facilitando a montagem do compêndio digital do curso.

COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP) E COMISSÃO DE ÉTICA EM USO DE ANIMAIS (CEUA)

O **Comitê de Ética em Pesquisa – CEP** da FHO é um órgão colegiado interdisciplinar e independente, com "manus público", de caráter consultivo, deliberativo e educativo, criado para defender os interesses dos sujeitos da pesquisa em sua integridade e dignidade, quando existe possibilidade de danos à dimensão física, psíquica, moral, intelectual, social, cultural ou espiritual do ser humano, em qualquer fase de uma pesquisa e dela decorrente, para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro dos padrões éticos. Constituído pela Instituição de acordo com as normas da Resolução 466 de 12 de dezembro de 2012 da CONEP do Ministério da Saúde.

A **Comissão de Ética em Uso de Animais- CEUA** tem por finalidade cumprir e fazer cumprir, no âmbito da FHO e nos limites de suas atribuições, o disposto na legislação aplicável à criação e/ou utilização de animais para o ensino e a pesquisa, caracterizando-se a sua atuação como educativa, consultiva, de assessoria e fiscalização nas questões relativas a esse tema.

A CEUA não tem por princípio a inibição do uso de animais, mas promover o uso racional deste recurso, buscando sempre o refinamento de técnicas e a substituição de modelos, que permitam a redução no uso de animais. A finalidade desta conduta é promover a constante melhora na eficiência do uso de animais seja na pesquisa como no ensino.

Todo e qualquer projeto, deverá ser submetido à apreciação do CEP ou CEUA. Para que o projeto possa ser executado ele deverá receber um parecer de aprovação. As normas, os formulários para elaboração do projeto e Agenda de Reunião estão disponíveis no site da FHO.

CEP: www.fho.edu.br / Pesquisa / Comitê Ética-Humanos/Revisão/Tipos de Projetos

CEUA: www.fho.edu.br / Pesquisa / Comitê Ética-Animais/Plantas/Tipos de Projetos

Localização no Campus:

Prédio Central – Bloco A

Horário de atendimento:

Segunda a quinta-feira das 7h30 às 17h30 e sexta-feira das 7h30 às 16h30

Contatos:

(19) 3543-1423

Coordenadora do CEP:

Profa. Dra. Miriam de Magalhães Oliveira Levada

comiteetica@uniararas.br

Coordenador do CEUA:

Prof. Dr. Fernando Russo Costa do Bomfim

ceua@uniararas.br

Secretária:

Deborah Michetti Marchi

comiteetica@uniararas.br

CERTIFICADO (Cursos *lato sensu*)

Mediante o cumprimento das exigências para aprovação no curso, o concluinte terá direito a um Certificado com o Histórico Escolar impresso no verso.

O Certificado será emitido aos alunos aprovados, pelo setor de Registro de Diplomas no prazo de até 60 dias (uteis) após o fechamento do curso, não sendo necessário a solicitação via schoolnet.

Os alunos serão notificados via e-mail sobre a disponibilidade do Certificado para retirada na recepção da Secretaria Geral.

DIPLOMAS (Cursos *stricto sensu*)

Após a defesa da dissertação, da Homologação da Ata de Defesa pelo CONSU e cumpridos todos os requisitos para aprovação no curso (entrega do artigo, entrega da versão final da dissertação junto a plataforma correspondente), o aluno fará jus ao seu Diploma. Este será emitido pela secretaria respeitando os prazos institucionais.

A retirada do diploma deverá ocorrer de acordo com os procedimentos de cada Programa de Pós-Graduação da FHO.

BIBLIOTECA

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

De segunda a sexta-feira, das 8h00 às 22h00, e aos sábados das 10h00 às 14h00.

PESQUISA AO ACERVO – Consulta livre aos diferentes materiais da biblioteca através do site <http://www.fho.edu.br>, na página da Biblioteca – **CONSULTA AO ACERVO.**

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR – O empréstimo de material é restrito a comunidade da FHO (docentes, alunos, funcionários e técnicos administrativos).

Para habilitar-se ao serviço, o usuário deverá apresentar a carteira de Identidade Universitária (crachá), isento de taxa (válida para todo curso), sendo assim poderá ser retirado material bibliográfico para empréstimo domiciliar.

Estão excluídos do empréstimo domiciliar, obras de referência (dicionários, atlas, enciclopédias, índices, bibliografias...), periódicos (revistas), mas estarão sempre à disposição para consulta.

O usuário é responsável pelas obras em seu poder e deverá devolvê-las no prazo fixado, caso isso não ocorra implicará em multa de R\$ 2,00 por dia e por obra em atraso. A cobrança da multa será por dias corridos, exceto domingos e feriados.

ATENDIMENTO DA RECEPÇÃO DA SECRETARIA GERAL

Bloco "A" – Prédio Central

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda a quinta-feira das 08h00 às 21h50, sexta-feira das 08h00 às 20h50 e sábado das 07h30 às 11h30

Contatos:

Tels. (19) 3543-1400 – clicar duas vezes na opção 06

e-mail: recepcao@uniararas.br

UNIFORME

É obrigatório ao curso que exige o seu uso, conforme Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e determinação do Coordenador de Curso.

LOCAÇÃO DE ARMÁRIOS PARA OS CURSOS DA ÁREA DE ODONTOLOGIA

A taxa de locação de armários é recolhida semestralmente no valor de R\$ 30,00 (trinta reais) por unidade. O aluno deverá procurar a recepção das clínicas da odontologia para assinatura do Termo de Consentimento de Aluguel de Armário.

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A auto avaliação institucional pode ser vista como um conjunto de atividades sistemáticas de investigação, estudos e pesquisas direcionadas ao autoconhecimento da vida acadêmica e administrativa do Centro Universitário da Fundação Hermínio Ometto – FHO, com o objetivo de identificar eventuais fragilidades e as potencialidades institucionais, renovando sempre a metodologia de seu trabalho com foco no caráter pedagógico e no aperfeiçoamento contínuo de sua missão institucional.

Conduzida pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) e apoio do Departamento de Excelência em Gestão (DEG), busca, por meio da análise e discussão dos resultados, não somente a identificação de problemas, mas principalmente suas causas e respectivas fontes de soluções, como estratégias de desenvolvimento e a melhoria contínua da Instituição.

O processo de auto avaliação institucional cumpre privilegiar a participação de toda a comunidade acadêmica, representada por alunos, professores, funcionários e gestores, no levantamento de dados sinalizadores dos reais índices de aprovação de todos, por meio das seguintes pesquisas internas de satisfação:

- I-Pesquisa de Satisfação dos Alunos:

Graduação presencial, aplicada ao final de cada semestre letivo.

Graduação EAD, aplicada ao final de cada curso.

Pós-graduação Lato e Stricto Sensu presencial, aplicada no segundo semestre a partir de novembro.

Pós-graduação lato sensu EAD, aplicada no segundo semestre a partir de novembro.

- II-Pesquisa de Satisfação dos Docentes:

Graduação presencial, aplicada nos anos pares.

- III-Pesquisa de Satisfação dos Funcionários Técnico-administrativos e Tutores EaD:

Aplicada no mês de agosto dos anos ímpares.

- IV-Comissão de Avaliadores Internos (CAI):

Anualmente as comissões, formadas por funcionários administrativos e docentes avaliam as dez (10) dimensões estabelecidas pela Lei SINAES, relatando minuciosamente seus pareceres e sugestões relativos aos indicadores avaliados, subsidiando à CPA na elaboração do Relatório postado anualmente no e-MEC e à Direção da FHO| Fundação Hermínio Ometto na condução dos resultados apurados.