

## SUMÁRIO

1. ACADÊMICOS.....	3
1.1 SECRETARIA GERAL DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO.....	3
1.1.1 COMPETE À SECRETARIA ACADÊMICA DA FAP – FACULDADE DE APUCARANA:.....	4
1.2 CENTRAL DE ATENDIMENTO / PROTOCOLO.....	5
1.2.1 COMPETE A CENTRAL DE ATENDIMENTO / PROTOCOLO DA FAP ATENDER SOLICITAÇÕES DE DISCENTES REFERENTES A:.....	5
1.3 PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO – SECRETARIA ACADÊMICA E CENTRAL DE ATENDIMENTO / PROTOCOLO.....	6
1.3.1 SECRETARIA GERAL DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO.....	6
1.3.2 CENTRAL DE ATENDIMENTO / PROTOCOLO.....	6
1.4 NORMAS DO FUNCIONAMENTO ACADÊMICO.....	7
1.4.1 INGRESSO POR PROCESSO SELETIVO.....	7
1.4.2 VAGAS REMANESCENTES.....	7
1.4.3 MATRÍCULA.....	7
1.4.4 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	7
1.4.5 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	8
1.4.6 ABANDONO DE CURSO.....	9
1.4.7 REINGRESSO.....	9
1.4.8 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	9
1.4.9 REGIME DE DEPENDÊNCIA (DP).....	10
1.4.10 REGIME DE ADAPTAÇÃO.....	11
1.4.11 TRANSFERÊNCIA DO ACADÊMICO PARA OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR.....	12
1.4.12 TRANSFERÊNCIA DO ACADÊMICO DE OUTRA INSTITUIÇÃO SUPERIOR PARA A FAP.....	12
1.4.13 TRANSFERÊNCIA EX-OFFÍCIO.....	12
1.4.14 PLANO DE ATIVIDADES DOMICILIARES (REGIME ESPECIAL).....	13
1.4.15 ABONO DE FALTAS.....	13
1.4.17 REVISÃO DE PROVA.....	14
1.4.18 SEGUNDA CHAMADA.....	15
1.4.19 PROVA DE EXAME.....	15
1.4.20 ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES, ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	15
1.4.21 ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, PRÁTICAS DE ENSINO E MONOGRAFIAS ..	16
1.4.22 ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DO ALUNO.....	16
1.4.23 CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DA FAP.....	17
1.4.24 COLAÇÃO DE GRAU.....	17
1.5 ACESSO AOS SERVIÇOS ACADÊMICOS.....	18
1.5.1 LOGIN E SENHA PESSOAL DO ALUNO.....	19
1.5.2 ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS.....	19
1.5.3 PRAZOS PARA SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS.....	20
2 PROFESSORES.....	21
2.1 NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS.....	21
2.1.1 DIÁRIO DE CLASSE.....	21
2.1.2 NOVAS FOLHAS DE DIÁRIO DE CLASSE.....	22

2.1.3	CONTROLE DE PRESENÇA .....	22
	O PROFESSOR DEVERÁ CONTROLAR A PRESENÇA POR MEIO DE CHAMADA ORAL, REALIZADA SISTEMATICAMENTE .....	22
2.1.4	CONTROLE DE CONTEÚDO .....	22
2.1.5	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO – RENDIMENTO ESCOLAR.....	23
2.1.6	REQUERIMENTO DE 2ª CHAMADA.....	25
2.1.7	REVISÃO DE PROVA .....	25
2.1.8	VISTA DE PROVA.....	26
2.1.9	PLANO DE ENSINO .....	26
2.1.10	LANÇAMENTO DE NOTAS E FALTAS .....	26
2.1.11	PUBLICAÇÃO DAS NOTAS.....	27
2.1.12	ABONO DE FALTAS .....	27
2.1.13	MATERIAL PARA CÓPIA.....	28
2.1.14	AS COMUNICAÇÕES DA FAP COM OS DOCENTES SERÃO FEITAS DA SEGUINTE FORMA: .....	28
2.1.15	SUBSTITUIÇÃO DE HORÁRIO DE AULAS .....	29
2.1.16	ATIVIDADES ACADÊMICAS DOMICILIARES .....	29
2.1.17	SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS AOS DEPARTAMENTOS DA FAP .....	30

## Normas da Secretária Geral de Registro e Controle Acadêmico

### 1. ACADÊMICOS

#### 1.1 SECRETARIA GERAL DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

A Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico da Faculdade de Apucarana (FAP), situada no bloco IV – Administrativo, é um órgão aglutinador, responsável por receber processos e distribuir informações e dados sobre a vida acadêmica dos discentes, desde o seu ingresso na IES até a colação de grau, bem como expedição e encaminhamento para registro do diploma. Tem também a responsabilidade de controlar os registros acadêmicos garantindo a segurança e preservação dos documentos e correção dos mesmos, em consonância com a legislação vigente.

Tem ainda como função receber, expedir e controlar dados semestralmente, sobre o desempenho, avaliação e frequência dos alunos. Está continuamente aprimorando seus recursos humanos e materiais visando o atendimento adequado e eficaz, diante dos desafios e exigências da comunidade acadêmica.

Esta Secretaria atende os discentes em dúvidas sobre documentos e sobre o andamento do período letivo. As solicitações, como: declaração de escolaridade, revisão de prova, trancamento e cancelamento de curso, etc., são protocolizados na Central de Atendimento e encaminhados à Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico para análise e encaminhamento de forma individualizada, acompanhando o processo, até a solução final, zelando pela qualidade dos serviços prestados.

Para tornar mais eficiente o atendimento aos discentes, a Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico disponibiliza o e-mail [secretaria@fap.com.br](mailto:secretaria@fap.com.br), para dúvidas, comentários e sugestões.

As informações e documentação do corpo discente, a partir do seu ingresso na IES são arquivadas por aluno obedecendo à ordem cronológica (semestre/ curso), constando nesses dossiês, informação do processo seletivo, documentos de identificação e escolares entregues no ato das matrículas. Também são arquivados os requerimentos solicitados pelo acadêmico e seus anexos (atestados, pedidos de dispensa /isenção de disciplina, etc), além do parecer informatizado através do Sistema Acadêmico disponível por meio do registro acadêmico (RA) do discente.

A Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico compete ainda, zelar pelos registros acadêmicos, gerenciar e acompanhar os lançamentos de notas, faltas e aulas dadas, junto ao corpo docente, bem como o controle dos registros contidos no Diário de Classe.

Após o término dos estudos acadêmicos, a Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico, encaminha os diplomas para confecção, partindo de uma verificação da vida acadêmica do discente em particular do cumprimento da matriz curricular de forma a organizar e enviar o processo de acordo com as exigências da IES responsável pelo registro, atualmente, a Universidade Estadual de Londrina (UEL) – Londrina - PR.

A FAP possui um sistema de informação acadêmico, desenvolvido pela empresa WAE – Wise Consultoria, implantada para suprir o controle dos registros acadêmicos desde o cadastro do discente até dados como: matrícula dispensa/ isenção de disciplina, lançamento de notas e faltas, emissão de declaração de escolaridade, relatórios em geral, etc. Todos os dados são informados através do registro acadêmico do aluno, ou seja, o número da matrícula gerada individualmente para cada discente.

Todo o Sistema Acadêmico está diretamente interligado aos demais setores como Central de Atendimento, Financeiro, Coordenações e Biblioteca. Esta interligação do Sistema acontece a partir do momento em que a matrícula é efetivada pela Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico.

#### **1.1.1 Compete à Secretaria Acadêmica da FAP – Faculdade de Apucarana:**

- 1 – manter em ordem toda a documentação acadêmica;
- 2 – subscrever as declarações, atestados, certificados e todos os documentos pertinentes ao controle acadêmico, juntamente com a Diretoria Acadêmica;
- 3 – organizar os dados e documentos dos acadêmicos, em seus devidos arquivos;
- 4 – cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas da direção acadêmica;
- 5 – fornecer aos alunos instruções precisas sobre matrículas, exames, calendário acadêmico e demais atividades acadêmicas curriculares e extracurriculares.

## **1.2 CENTRAL DE ATENDIMENTO / PROTOCOLO**

A Central de Atendimento / Protocolo é encarregada em viabilizar as informações entre acadêmicos e demais setores correspondentes, toda solicitação à instituição deve ser feita mediante requerimento informatizado, por meio do módulo requerimento, do Sistema Acadêmico WAE e a instituição expedirá resposta ao solicitado, dentro do prazo estabelecido na norma administrativa.

### **1.2.1 Compete a Central de Atendimento / Protocolo da FAP atender solicitações de discentes referentes a:**

- Atestados, declarações, certificados, histórico escolar, documentos para transferência, matrícula, certidões e outros documentos que envolvam a vida acadêmica;
- Segunda chamada de provas bimestrais ou exames finais, anexando justificativa;
- Revisão de provas, anexando argumentação que justifique o pedido;
- Cópia ou fotocópia de qualquer documento (leis, grade curricular, programas, ementas);
- Informações sobre notas, freqüências, exames e horários de aulas;
- Inscrição nos eventos realizados pela IES;
- Editais;
- Trancamentos e cancelamentos de matrícula;
- Recebimento de Certificados para contagem de AAC;
- 2ª Via do Cartão de Identificação;
- Assinatura de contrato e relatório de estágio e monitorias;
- Solicitação de reingresso;
- Atualização cadastral dos acadêmicos;
- Encaminhamento e recebimento de correspondências;
- Solicitações de diplomas;

**1.3 PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO – SECRETARIA ACADÊMICA E CENTRAL DE ATENDIMENTO / PROTOCOLO.****1.3.1 Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico**

<b>Nome</b>	Jeicy Maria de Lima
<b>Cargo</b>	Secretária Acadêmica

<b>Nome</b>	Karoline Maria Rinaldo Basílio
<b>Cargo</b>	Auxiliar de Secretaria

<b>Nome</b>	Marina Maria de Figueiredo
<b>Cargo</b>	Auxiliar de Secretaria

<b>Nome</b>	Patrícia Marques do Nascimento
<b>Cargo</b>	Auxiliar de Secretaria

**1.3.2 Central de Atendimento / Protocolo**

<b>Nome</b>	Angélica Bússolo Rodrigues
<b>Cargo</b>	Auxiliar de Secretaria

<b>Nome</b>	Luani Caroline Barreto Rocha
<b>Cargo</b>	Auxiliar de Secretaria

<b>Nome</b>	Tairine Ferreira dos Santos
<b>Cargo</b>	Auxiliar de Secretaria

## **1.4 NORMAS DO FUNCIONAMENTO ACADÊMICO**

### **1.4.1 Ingresso por Processo Seletivo**

O Processo Seletivo, para acesso aos cursos de graduação da FAP, é constituído de prova tradicional do Concurso Vestibular. A forma de avaliação é definida através do edital publicado.

### **1.4.2 Vagas Remanescentes**

São ofertadas aos *portadores de diploma* de curso superior e *transferências* quando houver sobra de vagas do processo seletivo.

### **1.4.3 Matrícula**

O Regime de matrícula na faculdade está definido em seu Regimento Interno e normas complementares da Instituição, de acordo com a legislação pertinente. Ato formal de ingresso no curso e de vinculação do acadêmico, realizada na Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico solicitada através de requerimento entregue na Central de Atendimento anexando-se a documentação exigida e acompanhada do comprovante de pagamento das taxas e quitação de eventuais débitos anteriores.

A matrícula é feita por semestre, admitindo-se a dependência em até duas disciplinas. A não renovação de matrícula caracteriza abandono do curso, implicando na desvinculação do acadêmico da FAP.

### **1.4.4 Trancamento de Matrícula**

Benefício concedido, *a partir do segundo semestre letivo*, com objetivo de permitir ao acadêmico a interrupção temporária dos estudos, mantendo a sua vinculação à faculdade e o direito à renovação da matrícula.

A concessão do trancamento ocorre por tempo expressamente estipulado no ato do requerimento, juntamente com o Termo de Trancamento, não podendo ser superior a dois semestres letivos, incluindo aquele em que for concedido.

O procedimento baseia-se:

1. O acadêmico deve solicitar requerimento de trancamento e assinar o Termo de Trancamento na Central de Atendimento, fundamentando a razão do pedido.
2. Para requerer trancamento de matrícula, o acadêmico deve: estar em dia com as obrigações financeiras e estar sem pendências na biblioteca. Caso o acadêmico tenha qualquer débito com a Faculdade, o trancamento não poderá ser efetuado, podendo se caracterizar abandono, se o mesmo deixar de assistir aula;
3. O valor para o trancamento é equivalente a 01 (uma) mensalidade do mês corrente de sua realização.
4. O estudante que solicitar o trancamento até o último dia de cada mês ficará isento do valor do trancamento, devendo quitar somente a mensalidade referente ao mês corrente.
5. O Cartão de Identificação do aluno deve ser entregue no ato do trancamento ou será cobrada uma taxa pela não devolução.

Ao completar dois semestres de trancamento, o aluno deverá requerer reabertura de matrícula, através de requerimento de rematrícula.

O trancamento não assegura o reingresso na matriz curricular que cursava, sujeitando o aluno ao processo de adaptação de estudos, à matriz em vigor na época do reingresso. De igual maneira, não assegura o retorno do aluno caso não haja oferta de turma pela FAP.

#### **1.4.5 Cancelamento de Matrícula**

A qualquer tempo, o aluno pode cancelar sua matrícula, perdendo direito, portanto, à continuidade de seus estudos. O cancelamento de curso encerra o vínculo com a FAP e o acadêmico só poderá retornar através de um novo processo seletivo. A solicitação deverá ser feita na Central de Atendimento via requerimento, procurando quitar as mensalidades em aberto e as pendências na Biblioteca. O Cartão de Identificação do aluno deverá ser entregue no ato do cancelamento ou será cobrada uma taxa pela não devolução.

O aluno calouro que realizar a matrícula no curso pretendente, não havendo formação de turma e não realizar reopção por outro curso, poderá estar solicitando por meio de requerimento, o cancelamento

da matrícula e devolução do valor da matrícula e taxa de inscrição do vestibular, através de depósito bancário em conta corrente do aluno.

Será concedida a devolução de 80% do valor da matrícula ao estudante calouro que solicitar o cancelamento até 02 (dois) dias antes do 1º dia letivo, após esse período o aluno perde o direito à restituição, conforme estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços Educacional.

#### **1.4.6 Abandono de Curso**

A não renovação da matrícula implica abandono de Curso e desvinculação do aluno da FAP. O abandono caracteriza-se pela não confirmação de continuidade de estudos, ou seja, não efetuar a matrícula, de acordo com o Calendário Acadêmico e não efetuar a reabertura de matrícula após o prazo de trancamento, passando para a condição de aluno desistente com a condição de reingresso prescrito no artigo 83 e seus parágrafos do Regimento Geral como reingresso.

#### **1.4.7 Reingresso**

O reingresso é o recurso acadêmico que permite o retorno do aluno que tenha interrompido a seqüência de matrícula no seu curso por abandono. Este procedimento pode ser adotado dentro do período de 1 (um) ano, sendo feito pedido na Central de Atendimento da FAP.

#### **1.4.8 Aproveitamento de Estudos**

Aproveitamento de estudos é o processo de aceitação, pela FAP, dos estudos realizados por estudantes que cursaram disciplinas de curso superior, com aproveitamento, em outras instituições de ensino ou em cursos de graduação da própria Faculdade.

O aproveitamento de estudo é um procedimento que garante ao acadêmico o direito de integralizar sua carga horária e conteúdo programático, fazendo constar em seu histórico escolar, com status de dispensadas, as disciplinas equivalentes àquelas cursadas em outras instituições de ensino superior, autorizadas e/ ou reconhecidas pelo MEC. Fazem jus a esse direito os acadêmicos que comprovarem

aprovação em disciplinas com carga horária e conteúdo programático equivalente a 75% (setenta e cinco) ou superior à da disciplina solicitada.

Para fazer a solicitação, o aluno deverá dirigir-se à Central de Atendimento no prazo determinado pelo Calendário Acadêmico, portando os programas das disciplinas cursadas, assinados e carimbados pela instituição onde as cursou: histórico escolar emitido pela instituição de origem e o regime de aprovação vigente na época. Não serão aceitas fotocópias.

Estes documentos são encaminhados ao coordenador do curso pertinente, para análise de mérito acadêmico e parecer a respeito da dispensa solicitada, o processo encaminhado à Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico, para os devidos registros.

Para alunos veteranos, o prazo para solicitação de aproveitamento de disciplina é definido conforme calendário acadêmico com prazo de 30 dias a contar do início do período letivo.

Para os alunos calouros, o prazo estabelecido é de 20 dias úteis a contar do dia da efetivação da matrícula.

#### **1.4.9 Regime de Dependência (DP)**

O regime de dependência caracteriza a situação do aluno regular que, matriculado em determinada série do curso atinente, não tenha obtido aprovação em disciplina de semestres anteriores do mesmo curso, até o limite de duas disciplinas.

A série de matrícula dos alunos regulares da Instituição é composta:

I – pelas disciplinas da série curricular;

II – por eventuais disciplinas curriculares pendentes de séries anteriores, até no limite previsto de duas disciplinas a serem cursadas simultaneamente às disciplinas da série curricular atinente.

A reprovação do aluno em disciplina curricular cursada em regime de dependência não impede a sua matrícula na série subsequente do curso atinente, respeitado o limite já disposto anteriormente.

Os casos omissos e específicos de cada curso serão resolvidos pela Diretoria Acadêmica ouvido o Colegiado de Curso atinente.

Para interação do documento na íntegra, consultar a Resolução CEPE Nº 006/06.

#### 1.4.10 Regime de Adaptação

O regime de adaptação caracteriza pela matrícula de aluno transferido de instituição de ensino superior, nacional ou estrangeira, sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação na instituição de origem.

A série de matrícula dos alunos regulares da Instituição é composta:

I – pelas disciplinas da série curricular;

II – por eventuais disciplinas curriculares pendentes de séries anteriores, a serem cursadas simultaneamente às disciplinas da série curricular atinente.

Os valores a serem cobrados pelas disciplinas curriculares pendentes são calculados pela proporcionalidade da carga horária total do curso.

A reprovação do aluno em disciplina curricular cursada em regime de adaptação não impede a sua matrícula na série subsequente do curso atinente, desde que não ultrapasse o limite de disciplinas aceitas como dependência no semestre seguinte.

Caso haja conflito de horário entre os de disciplinas curriculares, a serem cursadas em regime de adaptação e o de disciplinas em regime regular ou no caso de a disciplina em adaptação não estiver sendo ofertada, a Coordenação do Curso pertinente, no início dos procedimentos institucionais para a matrícula, adotará junto à Diretoria Acadêmica um dos seguintes procedimentos:

I – solicitação de autorização para matrícula em disciplina curricular equivalente em outros cursos de graduação da Instituição;

II – solicitação de autorização para que o aluno cumpra um Plano de Estudos com Acompanhamento elaborado pelo professor da disciplina curricular regular atinente e aprovado pelo Colegiado de Curso.

Para interação do documento na íntegra, consultar a Resolução CEPE Nº 007/06.

#### **1.4.11 Transferência do acadêmico para outra Instituição de Ensino Superior**

O acadêmico deverá requerer à Central de Atendimento o processo de transferência seguindo as exigências da Portaria MEC 203, de 09 de março de 2007. Não será concedida a transferência ao acadêmico que esteja em situação de abandono de curso. O aluno que realizar o vestibular e encontrar-se regularmente matriculado também poderá solicitar transferência para outra instituição.

#### **1.4.12 Transferência do acadêmico de outra Instituição Superior para a FAP**

O estudante interessado solicitará análise do currículo escolar através de requerimento no Setor de Protocolo, apresentando históricos escolares original, atestados ou declaração de vínculo, sistema de avaliação e conteúdo programático (ementas), das disciplinas cursadas. Os documentos serão encaminhados à coordenação do curso para análise completa e posterior parecer através do formulário de análise de currículo detalhado e do parecer de ingresso do estudante no Sistema informatizado de requerimento da instituição, entregue à Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico, a qual estará convocando o mesmo para expor e esclarecer a análise. Após concordância, dar-se-á continuidade ao processo, em que o estudante encaminhará a IES de origem o pedido de transferência. O processo de transferência só estará concluído após assinatura de Documentos de Matrícula e entrega de todos os documentos necessários. O aluno deve dar ciência do parecer da coordenação do curso, no formulário de análise de currículo detalhado, estando de pleno acordo com as disciplinas de adaptação e possíveis dispensas.

Para o aluno que realizou vestibular na Faculdade de origem e encontra-se regularmente matriculado, a FAP aceitará transferência somente para o curso de áreas afins.

#### **1.4.13 Transferência Ex-Officio**

Efetivada entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independentemente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar

estudante, ou de seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício.

#### **1.4.14 Plano de Atividades Domiciliares (Regime Especial)**

São atividades didático-pedagógicas atribuídas aos estudantes como compensação de ausência às aulas.

Tem direito ao regime especial de frequência o aluno que estiver nas condições do art. 1º do Decreto-Lei nº 1.044/69, bem como a aluna gestante, nos termos da lei 6202/75. O requerimento de compensação de faltas, firmado pelo próprio interessado ou pelo representante legal, no caso de impedimento, deverá ser efetivado junto a Central de Atendimento / Protocolo da FAP tão logo se verifique a condição impeditiva, obedecendo ao prazo máximo de 03 (três) dias, ou, se gestante, a partir do oitavo mês de gestação; instruindo o pedido com laudo médico (contendo o CID – Código Internacional de Doença), elaborado por serviço oficial, ou, na sua falta, por particular, especificando a condição do paciente, o tempo de afastamento e a terapêutica instituída para o tratamento, além da assinatura e CRM do médico.

Em caso de deferimento, a Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico encaminhará aos professores a informação da concessão de Regime Especial, para que estes tomem ciência e assim providenciem as atividades e tarefas domiciliares ou plano de estudos a serem desenvolvidos com respectivos prazos.

#### **1.4.15 Abono de Faltas**

As normas e procedimentos para a verificação e o registro de frequência constam de regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior, conforme Regimento Geral da FAP.

O abono de falta só é possível em casos de afastamento obrigatório imposto por determinação legal e conforme resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) da FAP.

Não há abono de faltas, exceto nos casos previstos em Lei. O aluno é obrigado a ter no mínimo, **75%** de frequência nas disciplinas em que estiver regularmente matriculado. No caso do aluno não atingir ao limite de presença, ficará automaticamente reprovado, independente das notas obtidas nas avaliações. Somente se concede abono de faltas na FAP ao aluno convocado para integrar o Conselho de Sentença em Tribunal de Júri, manobra militar obrigatória ou a serviço da Justiça Eleitoral, assim como portadores de doenças infecto-contagiosas e as gestantes. Desde que devidamente comprovados e amparados pela legislação especial, o prazo para os pedidos formulados com base no disposto, é de 03 (três) dias úteis, contados da data de início do ocorrido.

Nestes casos, o aluno deverá requerer o abono de faltas junto ao Setor de Protocolo, durante um período previsto após o término do impedimento, anexando ao requerimento o necessário documento comprobatório. Os demais casos de faltas por atividades profissionais ou por doença deverão ser administrados pelo aluno, dentro da margem de 25% de faltas que pode ter em cada disciplina.

#### **1.4.16 Vista de Prova**

É de direito do acadêmico a vista de prova antes do lançamento final das notas no sistema e entrega de Diário de Classe.

Em casos de impossibilidade da vista dentro do prazo de lançamento das notas, o professor responsável pela disciplina pode requerer na secretária as provas bimestrais dos alunos para vista posterior, com independência para possíveis alterações de nota.

#### **1.4.17 Revisão de Prova**

O aluno deve solicitar junto a Central de Atendimento a revisão, protocolizando no prazo de 72 horas (3 dias úteis) da divulgação da nota, justificadamente. Sem justificativa adequada é indeferido o pedido.

É concedido vista de prova ao aluno em sala de aula sob controle dos professores.

#### **1.4.18 Segunda Chamada**

O acadêmico que não realizar as provas normais das disciplinas do curso poderá prestá-la em nova data, mediante documento de justificativa comprobatório, e pagamento da taxa do requerimento, no prazo de 72 horas (3 dias úteis), da data da prova oficial, requerendo no Setor de Protocolo da FAP.

O requerimento será analisado pela secretária acadêmica, em caso de deferimento o professor da disciplina será avisado e terá autonomia para agendar uma nova data de prova. Quando o pedido for indeferido o aluno poderá fazer um requerimento ao setor financeiro pra devolução da taxa.

Após a realização da prova o professor passará a nota para lançamento da nota no sistema.

#### **1.4.19 Prova de Exame**

Será concedido exame final ao aluno com média bimestral igual ou superior a 3,0 (três) e freqüência igual ou superior a 75% da carga horária da disciplina atinente. O aluno será aprovado se a média aritmética entre a média bimestral e a nota obtida no exame final da disciplina atinente for igual ou superior a 5,0 (cinco).

Caso a média aritmética seja inferior a 5,0 (cinco), o aluno é reprovado na disciplina.

#### **1.4.20 Atividades Acadêmicas Complementares, Estágios Supervisionados e Trabalho de Conclusão de Curso**

O aluno deve verificar, atentamente, a quantidade de horas que seu curso exige para realização de *Atividades Acadêmicas Complementares*.

Os certificados para contagem de horas atividades são protocolados (xerox e original para conferência) pelo aluno à Central de Atendimento, com datas pré-definidas pela coordenação de curso para reuniões de colegiado, fixada em edital geral nas dependências da instituição.

As análises dos certificados são realizadas em reunião com a coordenação e os membros do Colegiado de Curso e posteriormente encaminhado à Secretaria Geral de Registro Acadêmico para o lançamento no Sistema Acadêmico.

O aluno possui informações atualizadas diariamente sobre suas AACs no aluno@net, ou através de pedido de extrato de horas por requerimento na Central de Atendimento da FAP.

É indispensável à atenção desses itens, posto que não cola grau e nem recebe diploma o aluno que não concluir esta parte integrante de seu currículo pleno.

Caso o aluno não apresentar argumentos das Atividades Acadêmicas Complementares nos meses estabelecidos o mesmo deverá no período seguinte, requerer a rematrícula, recolhendo uma taxa estabelecida pelo Departamento Financeiro.

#### **1.4.21 Estágios Supervisionados, Trabalho de Conclusão de Curso, Práticas de Ensino e Monografias**

Os critérios para verificação do rendimento escolar, promoção e dependência de estágio supervisionado, prática de ensino, trabalho de conclusão de curso, monografia e disciplinas com características especiais constam de regulamentos específicos, aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, por proposta da Coordenadoria de Curso.

É indispensável à atenção destes itens, posto que não cola grau e nem recebe diploma o aluno que não concluir as atividades integrantes de seu currículo pleno.

#### **1.4.22 Atualização das Informações Cadastrais do Aluno**

Os endereços residencial e eletrônico, assim como o(s) telefone(s) utilizado(s) para a comunicação com o aluno, são aqueles que o mesmo informa na inscrição para o Processo Seletivo, no ato da matrícula e atualizado semestralmente através do preenchimento do cadastro nas rematrículas.

Qualquer alteração nos dados cadastrais do aluno, o mesmo poderá efetuar a atualização das informações na Central de Atendimento / Protocolo.

Em caso de erro no nome, o aluno deve comparecer à Central de Atendimento / Protocolo para regularizar sua situação, assim como nos casos de alteração no nome por motivos de casamento ou divórcio.

O aluno é responsável por garantir um endereço eletrônico ativo e números telefônicos atualizados.

A FAP não se responsabiliza por eventuais falhas de comunicação e extravios de correspondências que possam decorrer de informações cadastrais desatualizadas ou incorretas.

#### **1.4.23 Cartão de Identificação da FAP**

A FAP fornece gratuitamente a todos os alunos ingressantes e de reingresso uma via do Cartão de identificação.

Sua apresentação é necessária para uso de alguns serviços institucionais (empréstimos na biblioteca e identificação dentro do campus).

A validade do documento é correspondente à duração do curso, para os alunos com matrícula regular não há necessidade de renovação.

Em caso de perda do cartão, o aluno deve efetuar solicitação de segunda via na Central de Atendimento / Protocolo. Uma taxa é aplicada para a emissão da segunda via ou vias posteriores.

#### **1.4.24 Colação de Grau**

A Colação de Grau constitui um ato oficial e obrigatório para a obtenção do diploma.

Representa o momento em que uma autoridade da Faculdade (o Diretor ou seu representante) efetua a **outorga de grau**, ou seja, atribui ao formando o título ou a designação correspondente à formação profissional concluída.

A colação de grau é efetuada para os alunos efetivamente concluintes, ou seja, sem pendências acadêmicas de qualquer ordem.

Alunos com eventuais pendências ao término do último semestre do curso efetuarão colação de grau em conjunto com turma subsequente, após efetivo aproveitamento ou aprovação em todas as disciplinas do currículo, incluindo estágios, projetos, atividades complementares, e outros.

A cerimônia é organizada e agendada pela Comissão de Formatura da FAP e possui caráter festivo, conquanto represente a cerimônia oficial de outorga de grau. É aberta à presença de convidados e realizada sem qualquer custo para o aluno.

Alunos efetivamente concluintes que percam a cerimônia de colação de grau deverão efetuar solicitação de colação em data especial.

No caso de solicitação de data especial, a mesma será definida pela FAP, devendo o aluno comparecer no local e horário especificado. O não comparecimento implicará na necessidade de nova solicitação e agendamento subsequente.

## 1.5 Acesso aos Serviços Acadêmicos

A FAP oferece duas opções para acesso aos dados acadêmicos: **via WEB** pelo Aluno@NET, no acesso FAP / FAP-ONLINE, com uso da senha pessoal do aluno e atendimento presencial na **Central de Atendimento / Protocolo**.

Veja a seguir a relação dos serviços e o respectivo local para acesso:

### **Via WEB**

- BOLETO ON LINE
- BOLETIM DE NOTAS/FALTAS
- HORÁRIO DE AULAS
- CONSULTA DE DADOS CADASTRAIS
- CONSULTA DE ANDAMENTO DE REQUERIMENTO
- ALTERAÇÃO DE SENHA DE ACESSO
- EXTRATOS DE AAC
- BIBLIOTECA CONSULTA/ RESERVA AO ACERVO

### **Solicitações efetuadas via Central de Atendimento / Protocolo**

- ANÁLISE CURRICULAR
- APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (DISPENSA DE DISCIPLINAS JÁ CURSADAS)
- DECLARAÇÕES DIVERSAS (MATRÍCULA, VÍNCULO e VAGA)
- CANCELAMENTO/ TRANCAMENTO DE MATRÍCULA
- COLAÇÃO DE GRAU EM DATA ESPECIAL
- DIPLOMAS/ CERTIFICADOS/ DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO
- ENTREGA / DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS
- ATIVIDADES ACADÊMICAS DOMICILIARES
- PROGRAMAS DE DISCIPLINAS
- SEGUNDA VIA DA CARTEIRINHA DE ESTUDANTE
- TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS (PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES)
- SOLICITAÇÕES DE SERVIÇO DE OUTROS DEPARTAMENTOS
- BOLETINS DE NOTAS/FALTAS
- EXTRATOS DE ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES

Os documentos / respostas dos requerimentos ficarão disponíveis na Central de Atendimento / Protocolo

#### **1.5.1 Login e Senha Pessoal do aluno**

A senha é pessoal, intransferível e o usuário é responsável por seu sigilo. Será utilizada pelo aluno em todo decorrer do curso para acesso aos seus dados acadêmicos do aluno@net e também Biblioteca.

#### **1.5.2 Acompanhamento dos processos**

Todos os requerimentos, solicitados poderão ser acompanhados via WEB ou solicitação via Central de Atendimento / Protocolo.

Para acompanhamento, utilize os Serviços Aluno@Net / Requerimento.

### 1.5.3 Prazos para Solicitações de Documentos

<b>Solicitações Diversas / Departamentos</b>	<b>Prazos</b>
Financeiro	2 dias úteis
Direção Acadêmica	5 dias úteis
Direção Geral	5 dias úteis
Secretaria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação	10 dias úteis
Secretaria Geral de Relações Institucionais	3 dias úteis
Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico	3 dias úteis
Coordenação	5 dias úteis
Gerência de TI (CPD)	2 dias úteis
<b>Solicitações Específicas</b>	<b>Prazos (em dias úteis)</b>
Atividade Acadêmica Domiciliar	15 dias úteis
Análise para Dispensa de Disciplina	7 dias úteis
Atestado para Abono	3 dias úteis
Análise de transferência	10 dias úteis
Assinatura em Relatório de Estágio	5 dias úteis
Assinatura em Contrato de Estágio	5 dias úteis
Atestado de Vaga	2 dias úteis
2ª Via Boletim	2 dias úteis
2ª Via Boletim	2 dias úteis
2ª Via Cartão de Identificação	30 dias úteis
Critério de Avaliação	2 dias úteis
Cancelamento de Matrícula	10 dias úteis após entrega do formulário
Fotocópia Programas / Ementas	5 dias úteis
Extrato de Atividades Acadêmicas Complementares	Após reunião de colegiado
Certidão de Transferência	1 dia útil
Declaração de Conclusão de Curso	2 dias úteis
Declarações Diversas	2 dias úteis
Histórico Escolar	5 dias úteis
Revisão de Prova	10 dias úteis após entrega das provas na secretaria
Registro de Diploma – Regime Normal	Aproximadamente 18 meses
Registro de Diploma – Regime Urgência	Aproximadamente 6 meses
Certificados do ano letivo	10 dias úteis
Certificados Antigos	45 dias úteis
Transferência Externa	10 dias úteis
Trancamento de Matrícula	5 dias úteis após entrega do formulário

Obs.: Demais solicitações consultar a Central de Atendimento e Protocolo/ os prazos podem ser alterados de acordo com a disponibilidade dos setores.

## **2 PROFESSORES**

**A Central de Atendimento / Protocolo** é um departamento que além de atender aos discentes, atua também como facilitador das atividades dos docentes dentro da FAP.

Este departamento também é responsável pela entrega e distribuição de documentos pertinentes ao corpo docente, quando solicitados por outros departamentos.

A Central de Atendimento / Protocolo tem como função facilitar o contato entre os docentes e os diversos departamentos da FAP.

**A Secretaria Geral de Registros e Controle Acadêmico** também atua dando suporte aos docentes em situações que envolvam o lançamento de notas / faltas / aulas dadas, no Sistema Acadêmico, bem como no controle desses lançamentos, atende às solicitações especiais em casos de dúvidas com relação aos procedimentos acadêmicos pertinentes, realiza o controle de entrega e recebimento dos diários de classe e seus anexos e recebe as provas bimestrais para arquivamento.

Além desse suporte aos docentes, a Secretaria Geral de Registros e Controle Acadêmico, divulga por meio de Editais, Comunicados, Ofícios entre outros, normas e procedimentos acadêmicos que se julgue necessário para ciência do docente. Tais procedimentos são divulgados no Edital Geral interno da Sala dos Professores e via endereço eletrônico.

### **2.1 NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

#### **2.1.1 Diário de Classe**

O Diário de classe é um livro próprio para o professor registrar por turma, disciplina e curso os dias letivos, a matéria ministrada em cada aula, bem como o aproveitamento escolar expresso pelas notas de provas e outras atividades diversas.

O Diário de Classe deverá ser mantido no escaninho do professor. Ao término de cada aula deverá ser devolvido; por ser um importante documento da vida acadêmica, está sujeito à consulta, verificação e guarda. Por esse motivo, não será permitido que seja retirado do recinto da Faculdade sob nenhuma circunstância.

O Diário é o documento escolar de controle e confirmação do trabalho do professor e dos alunos nas disciplinas do curso. Devido à sua importância, o Diário de Classe deve ser preenchido **somente pelo professor** de forma cuidadosa e sem rasuras.

Ao final de cada bimestre letivo, o diário deverá estar totalmente encerrado com a matéria ministrada e ainda datado e assinado pelo professor.

### **2.1.2 Novas folhas de Diário de Classe**

No início do semestre letivo a secretaria disponibiliza ao professor a Pasta de Diário de Classe com as folhas de preenchimento necessárias. Em caso de rasuras ou falta de folhas no diário, o docente deve requerer via memorando interno à secretária da sala dos professores, ou via protocolo nova folha de diário, que será entregue ao professor dentro de 24 horas.

### **2.1.3 Controle de Presença**

O professor deverá controlar a presença por meio de chamada oral, realizada sistematicamente.

*Observação:* A inclusão de alunos no diário de classe somente é feita pela Secretaria de Registros Acadêmicos.

### **2.1.4 Controle de Conteúdo**

Os conteúdos das aulas ministradas devem ser descritos diariamente no verso dos diários de classe no campo reservado para tal.

### 2.1.5 Critério de Avaliação – Rendimento Escolar

**Art. 1º** A avaliação do rendimento escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a freqüência e o aproveitamento.

**Art. 2º** A freqüência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória, e permitida apenas aos alunos matriculados, vedado o abono de faltas.

**§ 1º** Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não atingir freqüência, de no mínimo 75%, das aulas e demais atividades programadas.

**§ 2º** As normas e procedimentos para a verificação e o registro de freqüência constam de regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

**§ 3º** O aluno convocado para integrar o Conselho de Sentença em Tribunal do Júri, manobra militar obrigatória ou a serviço da Justiça Eleitoral, assim como portadores de doenças infecto-contagiosas e as gestantes, têm direito a atendimentos especiais na forma da legislação em vigor.

**§ 4º** Desde que devidamente comprovados e amparados pela legislação especial, o prazo para os pedidos formulados com base no disposto do parágrafo anterior é de três dias úteis, contados da data de início do ocorrido.

**Art. 3º** Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e de outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão abreviar a duração de seus cursos, de acordo com o previsto pela legislação em vigor.

**Art. 4º** O rendimento escolar é avaliado pelo acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos em duas provas oficiais, realizadas ao longo do semestre letivo, sendo aprovado na disciplina o aluno que no final do semestre letivo, obtiver média das provas bimestrais oficiais igual ou superior a 6,0 (seis).

**§ 1º** Em cada uma das duas provas oficiais, assim como o resultado final, é atribuído ao aluno uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) com aproximação até a primeira casa decimal, não sendo permitido “arredondamento”.

**§ 2º** Nas duas etapas do período letivo semestral é atribuída ao aluno, por disciplina, uma nota de verificação do rendimento que pode ser apenas a da prova de avaliação oficial ou, a critério do professor, a média desta com as demais notas, também graduada de 0 (zero) a 10 (dez), referentes a

outras formas de verificação constantes do plano de ensino da disciplina, desde que a nota da avaliação oficial represente, no mínimo, 50% da composição da média.

**§ 3º** Ao aluno que deixar de comparecer às verificações do aproveitamento na data fixada, pode ser concedida segunda oportunidade, observadas as normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**§ 4º** As provas aplicadas para verificação do rendimento escolar, de acordo com as características da disciplina, podem ser substituídas por trabalhos escritos, relatórios, estudos de casos ou outras modalidades academicamente aceitas e constantes do plano de ensino da disciplina, aprovado pelo colegiado do respectivo curso, observado o disposto no § 2º deste artigo.

**Art. 5º** Os critérios para verificação do rendimento escolar, promoção e dependência de estágio supervisionado, prática de ensino, trabalho de conclusão de curso, monografia e disciplinas com características especiais constam de regulamentos específicos, aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, por proposta da Coordenadoria de Curso.

**Art. 6º** O aluno com média bimestral igual ou superior a 3,0 (três) e frequência igual ou superior a 75% da carga horária da disciplina atinente, poderá realizar exame final.

**§ 1º** O aluno de que trata o caput, será aprovado se a média aritmética entre a média bimestral e a nota obtida no exame final da disciplina atinente for igual ou superior a 5,0 (cinco).

**§ 2º** Caso a média aritmética de que trata o § 1º deste artigo for inferior a 5,0 (cinco), o aluno é reprovado na disciplina.

**Art. 7º** Esta resolução entra em vigor a partir de 24 de julho de 2006, revogadas as disposições em contrário.

#### CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO - REGIME SERIADO SEMESTRAL

<b>Regime Seriado Semestral</b>	<b>Média</b>	<b>Situação</b>
Antes do Exame Final	$\geq 6,0$	Aprovado
Após Exame Final	$\geq 5,0$	Aprovado
Após Exame Final	$< 5,0$	Reprovado
Nota mínima p/ Exame Final	$\geq 3,0 < 6,0$	-----

### **2.1.6 Requerimento de 2ª Chamada**

Alunos que faltarem à avaliação oficial poderão realizar prova de 2ª chamada mediante solicitação via Central de Atendimento / Protocolo com justificativa comprobatória, no prazo de 72 horas (3 dias úteis), da data da prova.

Caso seja deferido, o professor receberá através da secretária da sala dos professores uma Autorização para Aplicar Prova de 2ª Chamada. Nesta fica explícito que o acadêmico entregou a justificativa no prazo correto, teve o pedido deferido após o pagamento da taxa do requerimento, e que o professor poderá marcar nova data de prova para o mesmo.

A prova de 2ª chamada será aplicada apenas a alunos que faltarem à avaliação oficial dentro das determinações descritas anteriormente. Deverá ser rigorosamente combatida a prática de permitir que o aluno olhe as questões da avaliação oficial e depois opte pela prova de 2ª chamada e/ ou que o aluno realize esta prova antes de requerer formalmente na Central de Atendimento/ Protocolo. Isso não pode acontecer em hipótese alguma.

### **2.1.7 Revisão de Prova**

O aluno deve solicitar junto a Central de Atendimento / Protocolo a revisão protocolizando no prazo de 72 horas (3 dias úteis) da divulgação oficial da nota, justificadamente. Sem justificativa adequada é indeferido o pedido.

A solicitação será encaminhada à coordenação do curso que entrará em contato com o professor da disciplina para avaliação e justificativa.

A coordenação do curso reunirá através de uma banca outros professores para avaliação final do processo de revisão de prova, juntamente com o aluno.

### 2.1.8 Vista de Prova

É obrigatória a vista de prova ao aluno em sala de aula sob controle dos professores antes dos lançamentos no Sistema Acadêmico. Em casos excetos de impossibilidade deste processo dentro do prazo a secretaria acadêmica deve ser comunicada para vista de prova em data posterior.

### 2.1.9 Plano de Ensino

O professor deverá informar, no início do semestre, seu Plano de Ensino, onde constará a organização de seu processo de atividade durante o semestre letivo.

O Plano de Ensino deverá ser encaminhado impresso e devidamente assinado ao Coordenador de Curso na data estipulada conforme decisão da coordenação e demais membro do colegiado.

O Coordenador do Curso e colegiado deverão avaliar todos os Planos de Ensino das disciplinas sob sua responsabilidade e demais membros do Colegiado de Curso.

Os Planos de Ensino deverão ser encaminhados após avaliação dos membros responsáveis, à Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico para a devida organização, encadernação e arquivamento. O coordenador do curso ficará responsável pela entrega dos documentos.

**Importante:** O Coordenador do Curso deverá disponibilizar a ementa da disciplina para o professor elaborar o Plano de Ensino e também colocar os planos de ensino aprovados pelo colegiado no site da FAP.

### 2.1.10 Lançamento de Notas e Faltas

As notas de avaliação bimestral e total de faltas do bimestre, poderão ser **digitadas via WEB** pelo Professor@Net , no acesso FAP / FAP-ONLINE, através site [www.fap.com.br](http://www.fap.com.br) , com senha pessoal do professor, rigorosamente conforme datas fixadas no Calendário Acadêmico.

### 2.1.11 Publicação das Notas

A publicação das notas dos alunos será feita pela Internet através site [www.fap.com.br](http://www.fap.com.br), no módulo Aluno@Net, nas datas definidas no Calendário Acadêmico. Dessa forma, é indispensável o cumprimento pelo professor da entrega de notas nas datas fixadas no Calendário Acadêmico, para que se possa concluir a operação do aproveitamento acadêmico e sua publicação aos alunos.

### 2.1.12 Abono de Faltas

As normas e procedimentos para a verificação e o registro de freqüência constam de regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior, conforme Regimento Geral da FAP.

O abono de falta só é possível em casos de afastamento obrigatório imposto por determinação legal e conforme resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) da FAP.

Não há abono de faltas, exceto nos casos previstos em Lei.

O aluno é obrigado a ter no mínimo, 75% de freqüência nas disciplinas em que estiver matriculado. No caso do aluno exceder a esse limite, ficará automaticamente reprovado, independente das notas obtidas nas avaliações. Somente se concede abono de faltas na FAP ao aluno convocado para integrar o Conselho de Sentença em Tribunal de Júri, manobra militar obrigatória ou a serviço da Justiça Eleitoral, assim como portadores de doenças infecto-contagiosas e as gestantes. Desde que devidamente comprovados e amparados pela legislação especial, o prazo para os pedidos formulados com base no disposto, é de 03 (três) dias úteis, contados da data de início do ocorrido.

Nestes casos, o aluno deverá requerer o abono de faltas junto a Central de Atendimento / Protocolo, durante um período previsto após o término do impedimento, anexando ao requerimento o necessário documento comprobatório. Os demais casos de faltas por atividades profissionais ou por doença deverão ser administrados pelo aluno, dentro da margem de 25% de faltas que pode ter em cada disciplina.

O professor somente poderá realizar o abono de faltas, mediante autorização da Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico, que estará informando o motivo, conforme disposto acima, **via endereço eletrônico**, daí a necessidade da atualização e manutenção da caixa de e-mail diariamente.

### **2.1.13 Material para Cópia**

#### **a) Prova**

O professor solicitará cópias diretamente na Central de Xerox de acordo com o número de alunos matriculado na classe ou semestre.

#### **b) Outros documentos**

Caso o professor necessite de cópias de outros documentos pertinentes ao curso, o mesmo deverá solicitar autorização à Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico ou Assessoria da Direção.

### **2.1.14 As comunicações da FAP com os docentes serão feitas da seguinte forma:**

1. Editais de avisos: As informações colocadas no Edital Geral interno da Sala dos Professores e em alguns casos via endereço eletrônico devem ser de conhecimento geral a partir de sua fixação. Neles serão divulgados, para ciência dos docentes: os normativos, portarias, comunicados, avisos, convocações, convites, lembretes e outros. A consulta ao quadro deve ser sistemática e é obrigatória;
2. Escaninhos: na Sala dos Professores, os escaninhos serão depositários de correspondências, recados, diários de classe, convocações e todas as formas de comunicação escrita e de destinação individual;
3. Contatos diretos: os contatos diretos que requerem urgência serão feitos por telefonemas e e-mails. É muito importante que o professor mantenha seus dados atualizados na Faculdade;
4. Site da FAP – Faculdade de Apucarana [www.fap.com.br](http://www.fap.com.br) . O site da Faculdade permite ao professor manter-se atualizado sobre todos os eventos e atividades em andamento, bem como dados sobre o calendário acadêmico, além do acesso restrito de e-mail e lançamentos de notas e faltas.

### **2.1.15 Substituição de Horário de Aulas**

O professor deverá comunicar antecipadamente à coordenação do curso pertinente, caso haja necessidade de ausentar-se ou de substituir seu horário de aula.

É obrigatório à justificativa do professor quando houver a necessidade do procedimento acima.

### **2.1.16 Atividades Acadêmicas Domiciliares**

As Atividades Acadêmicas Domiciliares serão ofertadas somente para os casos com amparo legal, previsto no Regimento Geral da FAP como: aluno convocado para integrar o Conselho de Sentença em Tribunal do Júri, manobra militar obrigatória ou a Serviço da Justiça Eleitoral, assim como portadores de doenças infecto-contagiosas e as gestantes. As justificativas comprobatórias somente serão aceitas com prazos superiores a 30 dias, conforme legislação vigente. Os casos omissos serão analisados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da FAP.

O professor será comunicado via e-mail, pela Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico sobre os procedimentos necessários para realização de Atividades Acadêmicas Domiciliares.

O professor em hipótese alguma deve aplicar Atividades Acadêmicas Domiciliares ao aluno sem a solicitação da Secretaria Geral de Registro Acadêmico.

As Atividades Acadêmicas Domiciliares deverão ser elaboradas pelo professor responsável, em documento especial da FAP (mesmo modelo do plano de ensino), e encaminhada para e-mail [secretaria@fap.com.br](mailto:secretaria@fap.com.br), impreterivelmente no prazo estabelecido pela Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico.

### 2.1.17 Solicitações de documentos aos departamentos da FAP

O professor deverá **solicitar ou enviar** documentos de qualquer espécie aos demais departamentos da FAP, por meio da Central de Atendimento e Protocolo, através de requerimento próprio da instituição.

Os documentos solicitados possuem prazos conforme determinação de cada departamento da FAP, os quais se encontram disponíveis na Central de Atendimento e Protocolo.

#### Prazos para Solicitações de Documentos

<b>Solicitações Diversas / Departamentos</b>	<b>Prazos</b>
Financeiro	2 dias úteis
Direção Acadêmica	4 dias úteis
Secretaria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação	10 dias úteis
Secretaria Geral de Relações Institucionais	3 dias úteis
Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico	2 dias úteis
Coordenação	5 dias úteis
Gerência de TI (CPD)	2 dias úteis
Recursos Humanos	3 dias úteis
<b>Solicitações Específicas</b>	<b>Prazos</b>
Emissão de Certificados / Declarações	7 dias úteis
Emissão de Diários de Classe	1 dia útil
Relação de Alunos / Turmas	1 dia útil
Cópia de documentos arquivados	3 dias úteis
Ementas e Planos de Ensino	3 dias úteis
Relatórios da Secretaria de Pesquisa e Extensão e Pós-graduação	10 dias úteis
Certificados de conclusão de projetos	25 dias úteis

Obs.: Demais solicitações consultar a Central de Atendimento e Protocolo