

MANUAL

DO

ALUNO

FAP

2023

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. Todas as demais informações relacionadas podem ser encontradas no contrato de prestação de serviço da IES.

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 acadêmico deve solicitar requerimento de trancamento e assinar o Termo de Trancamento na Central de Atendimento, fundamentando a razão do pedido.

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;

A taxa do requerimento de trancamento deve ser paga no ato da solicitação.

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.

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 com taxa, 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.

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.

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.

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 e ementários emitidos 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.

Para os alunos calouros, o prazo estabelecido é de 10 dias úteis a contar do dia da efetivação da matrícula.

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.

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.

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.

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.

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 par 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.

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 de o 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.

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.

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 e documentada é indeferido o pedido.

Ressalta-se que é concedido vista de prova ao aluno em sala de aula sob controle dos professores.

Segunda Chamada

Conforme Resolução CEPE Nº 001/2022:

Art. 3º. Não haverá solicitação de segunda chamada de avaliação formativa.

Parágrafo Único. Os alunos regularmente matriculados que não realizarem uma ou mais avaliação formativa em determinado bimestre, deverão procurar o professor da disciplina atinente.

Art. 4º Segunda chamada de avaliação bimestral oficial será concedida, somente ao aluno regularmente matriculado, mediante justificativa fundamentada em impedimento disposto em Regimento Geral da FAP.

Parágrafo Único. Os casos omissos serão tratados pela Coordenação do Curso juntamente com a Direção Geral.

Art. 5º. O pedido de segunda chamada de avaliação bimestral deverá ser feito, dentro de vinte e quatro horas contados a partir do dia da avaliação normal, pelo aluno interessado ou por seu Procurador Legal, ao Coordenador do Curso atinente, por meio de requerimento, em formulário padrão, no Protocolo da FAP.

Parágrafo Único. O requerimento deverá ser instruído de documento comprobatório emitido por autoridade competente do setor atinente ao motivo principal do impedimento; atestado clínico assinado e datado por profissional médico ou odontólogo, responsável pelo atendimento clínico levado a efeito, com a expressa indicação da incapacidade no atestado.

Art. 6º. O aluno interessado somente poderá fazer a segunda chamada mediante pagamento da taxa, concomitantemente com o conhecimento de decisão favorável de seu pedido.

§1º. Para que o requerimento da segunda chamada de prova seja válido, é necessário que o pagamento da taxa seja realizado no mesmo dia da solicitação, via pix com envio imediato do comprovante para o WhatsApp do Protocolo, para reconhecimento e devida baixa do pagamento ou em espécie (dinheiro) junto ao setor Financeiro da FAP até as 20h40min.

§2º. A taxa de segunda chamada é devida, independentemente de o motivo do impedimento estar entre os previstos em lei ou entre os previstos nesta resolução, sendo uma taxa para cada disciplina, paga antes da data e horário da avaliação e o aluno somente poderá realizar a avaliação mediante apresentação de comprovante do pagamento da taxa ao Professor responsável por aplicar a avaliação.

Prova de Exame

Será concedido exame final ao aluno com média bimestral igual ou superior a 3,0 (três) e frequência 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.

Não é concedida 2ª chamada de exame em nenhuma hipótese.

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, a disposição para consultas no site da FAP.

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.

Atualização das Informações Cadastrais do Aluno

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 munido de documento comprobatório.

A instituição não se responsabiliza por emissão de documentos com nomes errados por alteração do mesmo, sem a entrega de documento que valide a mudança. Qualquer despesa e/ ou alteração nos prazos de entrega dos documentos serão de responsabilidade do acadêmico.

O aluno é responsável por garantir um endereço eletrônico ativo e números telefônicos atualizados conforme descrito no contrato de prestação de serviço da IES.

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

Cartão de Identificação da FAP

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.

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.

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;
- Extratos e consultas financeiras;
- Segunda via dos boletos;
- Solicitações de Declarações, históricos...

Via Central de Atendimento / Protocolo

- Análise curricular;
- Aproveitamento de estudos (dispensa de disciplinas já cursadas);
- Cancelamento/ trancamento de matrícula;
- Colação de grau em data especial;
- 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;
- Dentre outros.

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

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.

Acompanhamento dos processos

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

Para acompanhamento, os acadêmicos devem utilizar os Serviços Aluno@Net / Requerimento.