



MANUAL DO **ALUNO**

2018.1

BOAS VINDAS!

Caro estudante,

Neste manual você encontrará informações importantes. Nossa intenção é auxiliá-lo a melhor usufruir os serviços prestados por esta Instituição de Ensino Superior (IES), tornando mais fácil sua experiência acadêmica. Buscamos, assim, apresentar de maneira sucinta informações sobre as normas e políticas de nossa Instituição.

SUMÁRIO

1 CONHEÇA MAIS A SUA FACULDADE	4
2 VOCÊ MAIS CONECTADO	5
2.1 PORTAL DO ALUNO	5
2.2 ENSINO ONLINE	6
2.2.1 Estrutura de Avaliação do Ensino online	7
2.2.2 Disciplinas de Férias	8
3 REDES SOCIAIS	9
4 ROTINAS ACADÊMICAS	10
4.1 FORMAS DE INGRESSO	10
4.2 TIPOS DE MATRÍCULA	10
4.2.1 Matrícula de Calouros	10
4.2.2 Renovação de Matrícula	11
4.2.3 Confirmação automática da matrícula	11
4.2.4 Transferência Externa	11
4.2.5 Portador de Diploma	12
4.2.6 Reabertura de Matrícula	13
4.3 FREQUÊNCIA	13
4.3.1 Abono de faltas	13
4.3.2 Regime domiciliar	14
5 ESTRUTURA DO MODELO DE AVALIAÇÃO	14
5.1 MATRIZ 2018	15
5.2 MATRIZ ATHENAS 2, 3 e 4	15
6 ATIVIDADE PRÁTICA SUPERVISIONADA	16
7 INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO	17
8 COMPONENTES CURRICULARES	17
8.1 DISCIPLINA	17

8.2 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	18
8.3 ESTÁGIO SUPERVISIONADO	18
8.4 EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES (ENADE):	18
9 CALENDÁRIO ACADÊMICO	19
10 APOIO AO ALUNO	19
10.1 COORDENAÇÃO DE CURSO	19
10.2 EQUIPE DE GESTÃO DE PERMANÊNCIA- EGP - CRD	20
10.3 SECRETARIA	20
10.4 FINANCEIRO	21
10.4.1 INFORMAÇÕES FINANCEIRAS	21
10.4.1.1 Formas de pagamento	22
10.4.1.1.1 Débito automático no cartão de crédito	22
10.4.1.1.2 Cartão de crédito	22
10.4.1.1.3 Débito em conta corrente	23
10.4.1.2 Financiamento Estudantil	23
10.4.1.2.1 Fies	23
10.4.1.2.2 Prouni	24
10.4.1.2.3 Credies	24
11 DOCUMENTOS DO CURSO	24
12 OUVIDORIA	25
13 BIBLIOTECA	25
14 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)	26
15 PROGRAMA DE ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO	26
16 APOIO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE	26
17 SOLICITAÇÕES ACADÊMICAS	26
17.1 DOCUMENTOS	26
17.2 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	27
17.3 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	28
17.4 REOPÇÃO DE CURSO	28
17.5 CANCELAMENTO DA MATRÍCULA	29
17.6 ABANDONO OU DESISTÊNCIA	29

17.7 CARTEIRA DO ESTUDANTE	30
17.8. REVISÃO DE PROVA	30
17.9 SEGUNDA CHAMADA (JUSTIFICADA POR ATESTADO)	30
17.10 COLAÇÃO DE GRAU	31

1 CONHEÇA MAIS A SUA FACULDADE

- **Institucional:**

A Faculdade Pimenta Bueno - FAP em Rondônia, foi credenciada em novembro de 1999 e reconhecida pela Portaria nº 1.261 de 18 de Outubro de 2012. Desde então, vem inovando na busca de novas estratégias voltadas a melhoria do processo ensino-aprendizagem, tendo como princípio básico a formação de profissionais éticos. Como mantenedora, conta com a Sociedade Pimentense de Educação e Cultura.

Gerida pelo Athenas Grupo Educacional, grupo este que teve na Faculdade de Pimenta Bueno seu ponto de partida para a expansão por Rondônia, Mato Grosso e Acre, sendo hoje um dos grupos educacionais de grande sucesso, atendendo quase 10 mil alunos matriculados em 30 graduações, hoje soma-se 27 novos cursos já autorizados recentemente e uma grande quantidade de pós-graduações.

A FAP oferece os seguintes cursos de bacharelados: Administração, Ciências Contábeis, Enfermagem, Letras, Psicologia e Sistemas de Informação, além de Licenciatura em Pedagogia. E com o compromisso de aprimorar o ensino superior, mantém um programa de pós-graduação com cerca de nove especializações distribuídas nas mais diversas áreas. Deste modo, a FAP tem como missão, complementar e consolidar a formação acadêmica,

profissional e pessoal, abordando na prática os conhecimentos acadêmicos e técnicos, buscando ser uma referência no ensino de Graduação, reconhecida, como uma instituição que se diferencia pela formação de qualidade.

A IES tem o melhor para oferecer aos acadêmicos e futuros acadêmicos e, com toda a certeza, juntos, atingiremos nosso maior objetivo: **Transforma pela Educação!**

Nosso Negócio: **Transformar pela Educação.**

Nossa Visão: **Ter a Preferência em soluções educacionais na nossa área de atuação.**

Nossa Missão: **Construir para o desenvolvimento da sociedade por meio de Educação.**

Nossos Valores:

- **Ter compromisso com a educação com foco na aprendizagem e empregabilidade;**
- **Honrar os nossos compromissos com os alunos colaboradores e parceiros;**
- **Ser comprometido com as metas e com os resultados;**
- **Aprimorar constantemente tudo o que fazemos;**
- **Valorizar nosso colaborador e reconhecemos suas contribuições significativas.**

2 VOCÊ MAIS CONECTADO

2.1 PORTAL DO ALUNO

No Portal do Aluno, você controla e acompanha seus dados financeiros e acadêmicos, além de ter acesso às informações da instituição, novidades e comunicações internas. Nele, você também pode consultar uma série de informações sem a necessidade de um protocolo específico.

1 - Acesse: www.fapb.edu.br ou www.apps.gennera.com.br

2 - Passo a passo para o 1º acesso:



Seu **Login** é o número de sua matrícula e sua senha padrão é FAP123.

Após o primeiro acesso, troque sua senha para maior segurança de seus dados.

Pronto, você já está acessando o Portal do Aluno.

Agora você já pode:

- Acessar e cursar as disciplinas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).
- Acessar a sala virtual da sua unidade.
- Conferir as notas das provas.
- Controlar suas faltas.
- Visualizar os horários das aulas.

2.2 ENSINO ONLINE

A FAP possui diversos recursos tecnológicos para ajudar você a estudar. Um desses recursos é o AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem, que também pode ser acessado do

seu smartphone. Neste ambiente, você terá experiência com as ferramentas digitais, contando com o auxílio de tutores.

É muito simples se conectar ao AVA. Veja os passos para acessar:

1 - Acesse: www.fapb.edu.br ou **PORTAL DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

PORTAL DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

<http://athenaseducacional.webaula.com.br/App/Student/User/Account/Login>



2 - Clique em <http://athenaseducacional.webaula.com.br/App/Student/User/Account/Login>

A screenshot of the login page for the Distance Education Portal. The page features the logo of ATHENAS GRUPO EDUCACIONAL at the top. Below the logo, the text "PORTAL DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA" is displayed. Underneath, there is a prompt "Digite seus dados para realizar o login" followed by two input fields: "ra" and "senha". Below the "senha" field, there is a checkbox labeled "Manter-me conectado" and a link "Esqueci minha senha". At the bottom of the form, there is a blue button labeled "ENTRAR".

3 - Inclua o número do seu RA, sua senha e clique em "Entrar".

4 - Entre em “Meu Painei”.

5 - Acesse suas disciplinas, realize seus estudos e faça os exercícios disponíveis.

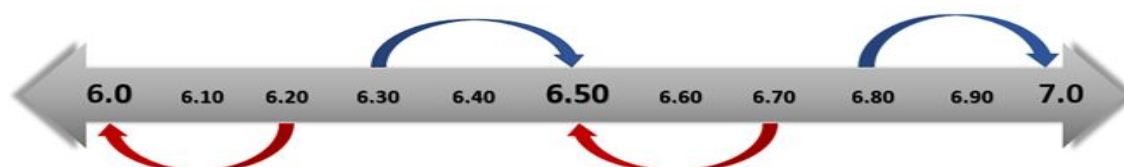
Quando se trata do ensino online, você ainda conta com o suporte do Setor Pedagógico EaD, tanto na sua IES, pelos representantes EaD, como online, pela equipe de Porto Velho, pelo e mail nead@athenasvirtual.com.br.

2.2.1 Estrutura de Avaliação do Ensino online

Você será avaliado da seguinte forma:

1. 50% atividades virtuais: Distribuídas em módulos
2. 50% Prova presencial
3. A média para aprovação é 7.0
4. Para ter direito a exame final você precisa alcançar no mínimo 4.0

Veja como funciona o arredondamento da média final.



Navegando pelo Athenas Virtual, além das atividades, você também encontra a/o:

- Biblioteca Virtual
- Orientação de Estudo do Aluno
- Saiba +

- Calendário

2.2.2 Disciplinas de Férias

É uma nova oportunidade para você que foi reprovado e deseja cursar novamente a disciplina em tempo reduzido, sem atrasar a previsão de conclusão do seu curso. As Disciplinas de Férias são mais um dos recursos criados para ajudar você a estudar, sendo também ofertadas no Ensino Online no AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem.

1. Acesso: PORTAL DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA



<http://athenaseducacional.webaula.com.br/App/Student/User/Account/Login>

2. Para cursar as Disciplinas de Férias, é necessário estar regularmente matriculado (pendências para colação de grau, pendência para realização de estágio e ENADE);
3. A matrícula nas Disciplinas de Férias devem ser solicitadas na Secretaria Acadêmica, conforme Calendário Acadêmico;
4. O início dessas disciplinas ocorrem semestralmente, sendo as ofertas feitas no começo e no meio do ano;

5. A cobrança será feita por boletos exclusivos para essas disciplinas, faturado em duas vezes.

3 REDES SOCIAIS

Para ficar mais antenado, aproveite e nos siga em nossos canais de Mídias Sociais. Interaja. Fale conosco pelos nossos perfis e saiba das novidades sobre a IES.

			
Facebook	LinkedIn	Twitter	YouTube

4 ROTINAS ACADÊMICAS

4.1 FORMAS DE INGRESSO

1. Por processo seletivo/Vestibular;
2. Por Transferência de uma outra instituição;

3. Portador de Diploma de Curso Superior, podendo ingressar se houver vaga no curso pretendido;
4. Nota da Redação do Enem superior a 200 pontos;
5. Pelo Prouni, no qual os candidatos são selecionados pelas notas obtidas no Enem;
6. Por Matrícula Especial é condicionada à existência de vagas nas disciplinas/atividades solicitadas e não dá direito ao estudante à renovação da matrícula.

Para se matricular em disciplinas em regime especial você deve requerer sua matrícula por meio do PROTOCOLO DE DISCIPLINAS ESPECIAIS na Secretaria da Acadêmica. Está destinada aos interessados que comprovem vinculação com outra IES na qual pretendam aproveitar as disciplinas ou atividades pedagógicas cursadas.

4.2 TIPOS DE MATRÍCULA

4.2.1 Matrícula de Calouros

1.

O aluno aprovado por Vestibular ou por outra forma de ingresso realiza a matrícula inicial mediante a apresentação de documentos exigida pela legislação.

São documentos necessários para efetuar a matrícula em curso superior:

- **RG.**
- **CPF.**
- **Título de Eleitor.**
- **Histórico Escolar do Ensino Médio.**
- **Certificado de Conclusão do Ensino Médio.**

4.2.2 Renovação de Matrícula

A cada semestre você deve realizar a sua rematrícula, ou a renovação de matrícula destina-se aos estudantes que têm vínculo com a IES para sequência dos seus estudos.

Fique Atento!

1. Renovação de matrícula é realizada a partir do segundo período da sua vida acadêmica.
2. Respeite o período de previsto em Calendário Acadêmico.
3. Se você estuda com apoio do FIES deve renovar o contrato assim que o Aditamento estiver disponível no site do SisFIES.
4. Desistência ou abandono dos Estudos (EVASÃO): A não renovação da matrícula implica em abandono de curso e desvinculação do aluno com a Faculdade. Para reativar a matrícula, o aluno deverá prestar novo processo seletivo e se enquadrar à nova grade curricular, caso exista alteração desde a sua desistência.

4.2.3 Confirmação automática da matrícula

A Confirmação Automática da Matrícula é um procedimento acadêmico-financeiro realizado pela IES após assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais pelo acadêmico e responsável financeiro, bem como com a efetivação do pagamento do primeiro boleto do semestre (sujeito a juros e multa após o vencimento do boleto).

4.2.4 Transferência Externa

Para matrícula por Transferência Externa você deve apresentar na Secretaria Acadêmica obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- Histórico escolar do curso de origem (autenticado);
- Programas e cargas horárias dos componentes curriculares cursados com aprovação expedida pela instituição de origem. Tais Programas serão utilizados para o aproveitamento de estudos (quando solicitado pelo estudante);
- Cópia do certificado de conclusão do Ensino Médio e histórico escolar do Ensino Médio, ou documento equivalente.
- Protocolar a seguinte solicitação: 1º Aproveitamento de Estudos; 2º Após aceite da deste Aproveitamento realiza-se a matrícula na Secretaria Acadêmica de acordo com os prazos fixados no Calendário Acadêmico.

Observação: Os candidatos provenientes de instituições de ensino estrangeiras deverão apresentar toda a documentação traduzida para a língua portuguesa, por meio de tradutor oficial juramentado. Para a documentação do Ensino Médio deverá apresentar a equivalência de estudos feita pelo órgão competente (Secretaria de Educação).

4.2.5 Portador de Diploma

Para matrícula por **Portador de Diploma** você deve apresentar na Secretaria Acadêmica obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- Histórico escolar do curso de origem (autenticado);
- Diploma (autenticado);

- Programas e cargas horárias dos componentes curriculares cursados com aprovação expedida pela instituição de origem. Tais Programas serão utilizados para o aproveitamento de estudos (quando solicitado pelo estudante);
- Cópia do certificado de conclusão do Ensino Médio e histórico escolar do Ensino Médio, ou documento equivalente.
- Protocolar a seguinte solicitação: 1º Aproveitamento de Estudos; 2º Após aceite da deste Aproveitamento realiza-se a matrícula na Secretaria Acadêmica de acordo com os prazos fixados no Calendário Acadêmico.

4.2.6 Reabertura de Matrícula

A Reabertura da Matrícula consiste na retomada aos estudos interrompidos pelo estudante por motivo de Trancamento da Matrícula, observando-se as normas acadêmicas e administrativo-financeiras da IES. Para solicitar você deverá requerer a Reabertura de Matrícula, através de PROTOCOLO DE REABERTURA DE MATRÍCULA na Secretaria Acadêmica conforme Calendário Acadêmico.

4.3 FREQUÊNCIA

Durante o período de aulas, além da nota de aprovação por disciplina, você precisa também ter no mínimo 75% de presença em aulas para ser aprovado. Se sua frequência for menor que 75% e não tiver assegurada pela legislação , você será reprovado por falta e deverá cursar integralmente a disciplina, nas turmas já constituídas.

4.3.1 Abono de faltas

A legislação do educação superior no país não permite o abono de faltas. Mesmo em caso de doença comprovada o limite de faltas não poderá ser ultrapassada.

A exceção é feita, por força da lei, somente ao aluno que esteja prestando serviço militar obrigatório, em órgão de formação de reserva, e faltas às atividades escolares em virtudes de exercícios e manobras, conforme o Decreto-Lei Nº 715.

Para usufruir desse benefício, é necessário que o aluno que está prestando serviço militar, faça o requerimento na Secretaria Acadêmica, anexando o comprovante do Comando da Unidade.

4.3.2 Regime domiciliar

As situações em que a falta às aulas podem ser preenchidas por exercícios domiciliares são regulamentadas pelo Decreto-Lei nº 1044/69 (afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas) e na Lei nº 6202/75 (gravidez). Em ambos os casos, o estudante deverá requerer a exercícios domiciliares, através de PROTOCOLO DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES na Secretaria Acadêmica, apresentando os documentos comprobatórios (laudo médico com indicação do período previsto e outros) para avaliação da instituição. A sua aplicação deverá ser considerada institucionalmente, caso a caso, pelo colegiado do curso, de modo que qualquer distorção, por parte estudante ou da IES, possa ser corrigida com a adoção de medidas judiciais pertinentes.

O regime domiciliar está previsto no Decreto-Lei nº 1044/69 (afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas) e na Lei nº 6202/75 (gravidez).

Gozando do regime domiciliar onde poderão ser atribuídos aos estudantes exercícios domiciliares como compensação da ausência às aulas, as avaliações também podem ser substituídas por tais exercícios, desde que efetuado o PROTOCOLO DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES pelo aluno

1. Não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentar regularmente dos horários de aulas devido às convicções religiosas. Para mais informações sugerimos consultar os seguintes pareceres: **Parecer CNE/CES nº 336/2000** e o **Parecer CNE/CES nº 224/2006**.

Para mais informações consulte o Regulamento de Regime de Exercícios Domiciliares: https://docs.google.com/document/d/1ZK8s5uLTpRZ_VqKPeBfsIDFC23Fq5Jd8Ks6bzRgRetY/edit#

5 ESTRUTURA DO MODELO DE AVALIAÇÃO

5.1 MATRIZ 2018

A organização das provas, bem como as avaliações semestrais da **Matriz 2018**, devem considerar as seguintes estruturas:

A1: Prova com 15 questões objetivas (múltipla escolha) e orientadas pelos objetivos de aprendizagem. Tempo de prova: 2 aulas. Peso de 20%.

A2: Prova com 5 questões dissertativas, orientadas pelos objetivos de aprendizagem, contendo todos os conteúdos ministrados até a data da aplicação. Tempo de Prova: 2 aulas.

Peso de 20%.

A3: Avaliações formativas realizadas durante o semestre letivo, (Estudo de casos, TBL, mapas mentais e conceituais), atividades práticas supervisionadas (APS), atividades práticas realizadas durante as aulas de laboratórios, avaliações de relatórios, portfólios, avaliações de práticas e habilidade e socioafetiva. Peso de 20%.

A4: Prova final com 15 questões objetivas (múltipla escolha) e 5 questões dissertativas, orientadas pelos objetivos de aprendizagem, avaliando todo o conteúdo ministrado durante o semestre. Tempo de prova: 4 aulas. Peso de 40%.

Exame Final: Prova de recuperação final para os alunos que obtiverem Média Final Semestral menor que 7,0, e frequência igual ou maior que 75%. Contendo 15 questões objetivas (múltipla escolha).

5.2 MATRIZ ATHENAS 2, 3 e 4

A organização das provas, bem como as avaliações semestrais da **Matriz Atenas 2, 3 e 4** devem considerar as seguintes estruturas:

A1: Prova com 10 questões objetivas (múltipla escolha) e orientadas pelos objetivos de aprendizagem. Tempo de prova: 2 aulas. Peso de 30%.

A2: Prova com 5 questões dissertativas, orientadas pelos objetivos de aprendizagem, contendo todos os conteúdos ministrados até a data da aplicação. Tempo de Prova: 2 aulas.

Peso de 15%.

A3: Avaliações formativas realizadas durante o semestre letivo, atividades práticas supervisionadas (APS), atividades práticas realizadas durante as aulas de laboratórios, avaliações de relatórios, portfólios. Peso de 25%.

A4: Prova com 10 questões objetivas (múltipla escolha) e orientadas pelos objetivos de aprendizagem. Tempo de prova: 2 aulas. Peso de 30%.

Exame Final: Prova de recuperação final para os alunos que obtiverem Média Final Semestral menor que 7,0, e frequência igual ou maior que 75%. Contendo 15 questões objetivas (múltipla escolha).

Mais informações você encontra no Regulamento dos procedimentos da organização das provas e avaliação do desempenho do processo de Ensino e Aprendizagem: <https://docs.google.com/document/d/1DmtMZIE0AfNkE1o7XBrvg9HMXM0ZIEQsIo8AW2QSD2w/edit#heading=h.gjdgxss>

6 ATIVIDADE PRÁTICA SUPERVISIONADA

A Atividade Prática Supervisionada (APS) é uma ferramenta metodológica de ensino-aprendizagem desenvolvido por meio de um conjunto de atividades programadas e supervisionadas pelo docente. A APS propõe um desafio que consiste na solução de problemas práticos. Com ela você adquire autonomia intelectual, aprende a trabalhar em grupo e aplica o que aprende nas disciplinas em situações reais vivenciadas muitas vezes no ambiente de trabalho.

Mais informações você encontra no Regulamento de Atividade Prática Supervisionada (APS)

:

<https://docs.google.com/document/d/1vXeylknnQsaBlqCxtO8gR04IfOtkMQZ-xz6vUhPS4H8/edit>

7 INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

A integralização do curso é o cumprimento ou a conclusão de todas as exigências curriculares. Os prazos mínimo e máximo para a integralização dos cursos de Graduação estão previstos em seus Projetos Pedagógicos. De regra, o prazo máximo equivale à duração regular do curso acrescida de 50% desse tempo (por exemplo: um curso com a duração de 04 anos ou 08 semestres pode ser concluído, no máximo, em 06 anos ou 12 semestres) devendo obedecer à grade vigente ofertada pela IES. Não são considerados para a contagem desse prazo os períodos letivos sem matrícula ou com matrícula trancada. O não cumprimento de todas as exigências curriculares dentro do prazo máximo para a integralização do curso pode acarretar o cancelamento da matrícula do estudante, sem prejuízo da aplicação das normas administrativas-financeiras da IES. Neste caso, o retorno ao curso somente é possível com a participação em um novo processo seletivo.

8 COMPONENTES CURRICULARES

Os componentes curriculares são todas as atividades obrigatórias previstas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

8.1 DISCIPLINA

É o conjunto de estudos e atividades correspondentes ao desdobramento de uma matéria sob a forma de programa a ser desenvolvido num período letivo. O trabalho final do curso deve ser considerado um componente curricular **obrigatório** para todos os cursos que determina a sua obrigatoriedade em DCN.

8.2 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

São palestras, cursos de extensão, eventos culturais e muitas outras atividades que complementam a formação e a vivência acadêmica, favorecendo a autoaprendizagem e o autoestudo, propiciando a integração da teoria com a prática. A carga horária total das Atividades Complementares está definida nas matrizes curriculares dos cursos de graduação, aos quais se aplica, e deve ser cumprida por você no período de integralização do curso.

Para mais informações consulte o Regulamento de Atividades Complementares:

<https://docs.google.com/document/d/1ufJ5cHv8kKFqBuBMcgnGlixhKpynV-JkUPafmS2-ugs/edit#>

8.3 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estágio é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo dos estudantes (Lei nº 11.788/2008).

8.4 EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES (ENADE):

É a avaliação dos estudantes dos cursos de Graduação, realizada pelo Ministério da Educação com a finalidade de aferir o desempenho dos mesmos em relação aos conteúdos programáticos previstos nas Diretrizes Curriculares Nacionais de seus respectivos cursos,

suas habilidades e competências. O ENADE é aplicado aos alunos concluintes dos cursos de Graduação com uma periodicidade trienal, de acordo com o calendário divulgado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP). É considerado um componente curricular obrigatório dos cursos, devendo constar no histórico escolar de todos os estudantes a participação ou a dispensa da prova (Lei nº 10.861/2004 e Portaria Normativa do MEC nº 40/2007, republicada em 29/12/2010).

9 CALENDÁRIO ACADÊMICO

1 - Acesse: www.fapb.edu.br/ em SEU ESPAÇO

2 - Clique em Calendário Acadêmico



10 APOIO AO ALUNO

Confira mais abaixo os setores que podem ajudá-lo na sua vida acadêmica, a resolver problemas ou tirar dúvidas sobre assuntos específicos.

10.1 COORDENAÇÃO DE CURSO

Quando surgirem dificuldades ou dúvida sobre a aprendizagem e a Coordenação de Curso que você deve procurar. O Coordenador de curso é o elo entre você, a instituição e os professores. Organiza todas as atividades do curso visando o melhor funcionamento das mesmas. Verifique na Secretaria Acadêmica os Horários de Atendimento.

Na estrutura organizacional e administrativa de Curso contamos como Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante(NDE).

Para mais informações consulte o Regulamentos dos respectivos:

https://docs.google.com/document/d/16zhO89P6Mq8zA3ibMgqJtnr4rGcfh8_rzcig2NhuEjQ/edit#

<https://docs.google.com/document/d/1kEL35gKkfyE0eZODSxKDKvJR7a79wTpcGEYCu9TO7IY/edit#heading=h.gjdgxs>

10.2 EQUIPE DE GESTÃO DE PERMANÊNCIA- EGP - CRD

Gestor da Permanência nas IES (EGP Unidades) é o departamento que acolhe, ouve, aconselha e direciona as suas necessidades, trabalhando em estreita colaboração com professores, coordenadores e demais departamentos.

A equipe de gestão da permanência (EGP) tem como objetivo buscar estratégias de perceber e evitar o fenômeno da evasão. A maioria dos esforços para a permanência são de antecipação da evasão. Sendo assim, nosso trabalho é o de atender às demandas diárias dos alunos de forma a fazer com que ele se sinta parte da Família Athenas, proporcionando a ele uma experiência diferenciada. O professor é de suma importância nesse processo, em especial em proporcionar ao aluno um sentimento de apoio no processo de ensino-aprendizagem.

Além disso, é o professor que está em constante contato com o aluno e que, portanto, consegue perceber quais alunos estão desmotivados, sendo possível fornecer estímulos para que o aluno se sinta motivado a continuar a aprender. Vale mencionar que uma das atribuições da EGP é a prospecção dos alunos propensos à evadir. Tal prospecção é realizada por meio de 3 indicadores: notas, frequência e inadimplência. Dessa forma, torna-se essencial o papel do professor na realização da chamada e preenchimento da frequência nos diários.

Para mais informações consulte o Regulamentos dos respectivos:

<https://docs.google.com/document/d/1wXobZFZme4DRyAQedpzCbdrydtoxOMzpzSgKi9ploDA/edit>

10.3 SECRETARIA

A Secretaria Acadêmica é responsável pelos procedimentos relativos a toda a sua vida acadêmica desde a matrícula até conclusão do curso. É lá que você pode solicitar a expedição declarações, certidões, históricos, certificados e diploma, e entre outros documentos e serviços acadêmicos.

10.4 FINANCEIRO

É responsável pela gestão financeira da instituição e controle de recebimento das mensalidades dos acadêmicos e Gestão de Bolsas e Descontos. Para obter mais informações sobre os mesmos entre em contato com setor financeiro.

Em todas as modalidades já está incluído no percentual o desconto de pontualidade, não sendo cumulativos os descontos. Os descontos são mera liberalidade da instituição de

ensino superior, podendo ser suprimidos a qualquer tempo, sem aviso prévio, mantidos até o final do semestre, os descontos já concedidos.

10.4.1 INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

- Regime Financeiro semestral ou anual de cobrança, de acordo com o Projeto Pedagógico do curso, sendo a semestralidade o paga em até 06 (seis) parcelas mensais sucessivas, respectivamente.
- O Edital de Mensalidades, publicado nos quadros de aviso da Universidade e na página oficial eletrônica, especifica os valores calculados para cada curso, com base nas atividades pedagógicas previstas.
- Os valores das mensalidades estão sujeitos aos reajustes legais, conforme Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. A data de vencimento de cada mensalidade ocorrerá sempre no dia 20 (vinte) de cada mês.
- O desconto por pontualidade será de 5% (cinco por cento), este pagamento deverá ser efetuado até o 5º dia útil do mês.
- Se autorizadas alterações de plano de estudos (trancamento ou inclusão de disciplinas) após a data de emissão de qualquer boleto e havendo alteração financeira, o acerto das mensalidades ocorrerá somente na emissão dos boletos dos meses subsequentes. O cálculo para esses casos será feito através do valor da nova

semestralidade, corrigindo os valores já gerados e abatendo o valor devido no boleto subsequente, conforme a necessidade.

10.4.1.1 Formas de pagamento

10.4.1.1.1 Débito automático no cartão de crédito

Cadastre o pagamento de todas as mensalidades do semestre no cartão de crédito. Acesse, no Portal do Aluno, a aba Secretaria - Assuntos financeiros - Cadastro Recorrente de Cartão de Crédito. O cadastro precisa ser efetuado 5 dias úteis antes do vencimento do boleto, para que a mensalidade seja debitada. Uma vez realizado, o cadastro permanece para os meses seguintes.

Cartões de Crédito Aceitos: Visa, Mastercard, Diners entre outros.

- a) Desconto pontualidade garantido em todas as mensalidades.
- b) Valor lançado todo 5º dia útil na fatura, sem preocupações com vencimento.
- c) Mais tranquilidade, pois você não precisa se preocupar com o recebimento de boleto e nem em ir ao banco.
- d) Mais facilidade para controlar suas despesas.

10.4.1.1.2 Cartão de crédito

Você ainda pode utilizar o cartão de crédito para pagar uma única parcela à vista. Acesse no Portal do Aluno a aba Secretária - Assuntos financeiros - 2ª via de Boleto e Extrato Financeiro. Na frente de qualquer título disponível você terá a opção "Cartão de Crédito"

para pagamento.

- a) Transação eletrônica 100% segura.
- b) Pague exatamente o valor do boleto.
- c) Ganhe até 40 dias para pagar de acordo com a data de vencimento do seu cartão.
- d) Desconto pontualidade garantido para pagamento até o vencimento.

10.4.1.1.3 Débito em conta corrente

Cadastre suas mensalidades em débito automático e deixe de se preocupar com as datas. Essa opção está disponível para os bancos Banco do Brasil, Caixa Econômica, Itaú, Santander e Bradesco.

OBSERVAÇÃO: Precisa que você seja o titular da conta cadastrada.

10.4.1.2 Financiamento Estudantil

10.4.1.2.1 Fies

A IES é credenciada ao FIES, que é o Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior, criado pelo Ministério da Educação (MEC), uma opção para você se formar pagando bem pouco por mês e quitando sua dívida quando já estiver formado.

Para mais informações, procure o responsável pelo FIES da sua unidade ou inscreva-se já em <http://sisfiesportal.mec.gov.br/>

10.4.1.2.2 Prouni

A IES também destina vagas para alunos que solicitam o **PROUNI (Programa Universidade para Todos)**, um programa do Ministério da Educação que tem como finalidade a concessão de bolsas de estudo integrais e parciais em cursos de graduação. Os estudantes que ingressam pelo PROUNI estão dispensados de prestarem o processo Vestibular nesta Instituição, uma vez que são selecionados diretamente pelo Ministério da Educação, a partir de sua classificação no Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM. Para a manutenção da bolsa de estudo é necessário comprovar, semestralmente, aprovação em pelo menos 75% das disciplinas cursadas.

Para mais informações sobre o Programa devem ser obtidas na página eletrônica do MEC <http://prouniportal.mec.gov.br/>.

10.4.1.2.3 Credies

CRÉDITO EDUCATIVO - crédito oferecido pela própria IES. Verificar condições e regulamento na Secretaria. A entidade mantenedora da IES, por meio do convênio com finalidade assistencial, concederá crédito educativo aos estudantes selecionados dos cursos de graduação, observadas as disposições de regulamento próprio. Consultar a secretaria para maiores informações.

11 DOCUMENTOS DO CURSO

Para mais informações sobre os documentos institucionais de cada curso visite a página dos cursos na home da IES.

1. Acesse: <http://facsapaulo.edu.br/>
 2. Clique em **Cursos** e escolha o seu curso
 3. Depois acesse o conteúdo que deseja mais informações: **“MATRIZ CURRICULAR”** onde verá a estrutura curricular do seu curso, **“DOCUMENTOS”** são os regulamentos disponível e **“PROJETO PEDAGÓGICO”** com todo a Projeto Político Pedagógico do Curso.
- Você também tem acesso a mais Regulamentos
1. Acesse: <http://fapb.edu.br/>
 2. Clique em **Serviços** e escolha **Regulamentos Institucionais**

12 OUVIDORIA

Tem como objetivo disponibilizar mais um serviço para estreitar a relação da instituição com você, funcionários, colaboradores e comunidade em geral para que possam sugerir, criticar ou elogiar ações da Faculdade. Mediante a atuação da Ouvidoria, a FAP pode buscar cada da vez mais, com transparência, fortalecer a qualidade dos seus serviços.

Acesse: <http://fapb.edu.br//ouvidoria>

13 BIBLIOTECA

O acervo de livros e outras publicações estão disponíveis na biblioteca e também pelo Portal de Periódicos disponível no site da IES, é possível acessar bases de dados de publicações, como, por exemplo, revistas eletrônicas, além do acesso ao Portal de Periódicos da Capes, uma biblioteca virtual que reúne e disponibiliza às instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica internacional.

Horários de funcionamento: de **2ª a 6ª feira – 13h às 17h e das 18h às 22h**

Para maiores informações, consulte o Regulamento da Biblioteca:

https://docs.google.com/document/d/1WDclQVaMohqcK5e7d7k_UlsoZAibxt95dAn7_xy9fo4/edit

14 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

A avaliação institucional da IES que orienta-se pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), instituído pela Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que consolida a avaliação como um dos instrumentos para sustentação da qualidade do sistema de educação superior do país.

15 PROGRAMA DE ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO

Para maiores informações, consulte o Regulamento atendimento psicopedagógico:

https://docs.google.com/document/d/1SDRVYaEEDkubyoiqDFJzS4jskvZ2AODILFG1_h_Tce4/edit

16 APOIO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

Para maiores informações, consulte o Regulamento do Núcleo de Acessibilidade:

<https://docs.google.com/document/d/1I8ebHkfQZtL36eU4uFLlqwXJaYFWq7IJOaWdOvcBI0A/edit>

17 SOLICITAÇÕES ACADÊMICAS

Requerimento: A taxa de emissão da 1ª via dos documentos de curso citados abaixo , está incluída nas mensalidades pagas pelos serviços educacionais prestados pela instituição.

17.1 DOCUMENTOS

Declarações; Históricos; Certificados; PROGRAMAS E CARGAS HORÁRIAS DOS COMPONENTES CURRICULARES CURSADOS COM APROVAÇÃO; Diploma.

17.2 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento da matrícula é a interrupção temporária dos estudos concedida ao estudante por um ato de liberalidade da IES. Uma vez realizada a matrícula, você pode trancá-la, sem que tenha chegado a cursar qualquer disciplina, conforme disposto no Parecer CNE/CES 365/2003.

O requerimento de Trancamento de Matrícula, através de PROTOCOLO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA na Secretaria Acadêmica.

O **trancamento de matrícula não quita débitos anteriores**, devendo o aluno pagar as parcelas vencidas, com cálculo proporcional da semestralidade, **até a data de sua formalização**.

1. A solicitação deve ser realizada por você no prazo previsto no Calendário Acadêmico, podendo ser concedido pelo período máximo de 03 (três) anos, para todos os cursos;
2. **Se você for aluno FIES, somente poderá solicitar TRANCAMENTO ou CANCELAMENTO de seu semestre entre os dias 1 e 14 de cada mês. No momento de solicitação de TRANCAMENTO ou CANCELAMENTO da matrícula, você deve apresentar Documento de Regularidade de Suspensão - DRM de SUSPENSÃO do FIES;**
3. **Já se você for aluno PROUNI deverá ser apresentado o Termo de Suspensão do PROUNI, somente com a apresentação deste será possível o trancamento;**
4. **No caso do aluno com crédito educativo, o trancamento/cancelamento da matrícula implica em geração dos boletos para início de pagamento do crédito no mês posterior ao trancamento/cancelamento.** Esgotado o prazo de trancamento da matrícula sem a solicitação de reabertura, a matrícula é cancelada, cessando qualquer vínculo do estudante com o curso e com a IES, sem prejuízo da aplicação das normas administrativas-financeiras da IES.

É vedado o trancamento da matrícula no primeiro período letivo do curso.

17.3 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Trata-se da inclusão, no histórico escolar do aluno, de créditos/carga horária já cumpridos nesta IES ou em outro curso superior legalmente reconhecido pelo MEC, após análise das ementas, programas, nomenclatura da disciplina, créditos e carga horária. O aproveitamento de estudos, para fins de dispensa de disciplina, será concedido quando corresponder a no mínimo 75% da carga horária e do conteúdo programático dos componentes curriculares dos cursos desta IES.

Para requerer é através de PROTOCOLO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS na Secretaria Acadêmica.

Você encontra as informações no Regulamento Aproveitamento de Estudos:

https://docs.google.com/document/d/1QoiMAobiaiYoUvEU8ffYu_koSFNOTIaaWORt6Wv4um0/edit

17.4 REOPÇÃO DE CURSO

Para realizar a solicitação de Reopção de Curso ou Transferência Interna você deverá requerer através de PROTOCOLO DE REOPÇÃO DE CURSO na Secretaria Acadêmica, observadas as vagas do curso e os prazos previstos no Calendário Acadêmico.

Fique ligado, não esqueça de solicitar o Aproveitamento de estudos.

17.5 CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

Uma vez realizada a matrícula, você somente pode cancelá-la, sem que tenha chegado a cursar qualquer disciplina, conforme disposto no Parecer CNE/CES 365/2003. O cancelamento de matrícula significa o seu total desligamento da IES, observando-se as normas acadêmicas e administrativo-financeiras e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. Pode ser solicitado por você a qualquer momento no caso de desistência formal do curso por meio de PROTOCOLO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA, na Secretaria Acadêmica, ou realizado por iniciativa da IES, de acordo com o seu regimento, normas acadêmicas e Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

O aluno terá 30 dias para cancelar sua matrícula, a partir da data em que realizou a mesma, tendo assim direito à devolução do valor efetivamente pago à IES. Ocorrendo o cancelamento de matrícula após esses 30 dias, o aluno deverá quitar todas as parcelas vencidas, com cálculo proporcional dos dias vencidos, até a data da formalização da desistência, que deverá ser solicitada na Secretaria Acadêmica, por meio de formulário específico para este fim.

17.6 ABANDONO OU DESISTÊNCIA

No caso de desistência do curso ou abandono das aulas, sem a prévia formalização do trancamento ou cancelamento de matrícula, o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais não será suspenso, devendo o aluno se responsabilizar pelo pagamento das mensalidades até o final do período letivo, ou até que seja formalizado o trancamento ou o cancelamento.

As normas financeiras aqui detalhadas se aplicam em geral a todos os estudantes dos cursos de Graduação, respeitadas as especificidades dos contratos efetivados em anos

anteriores, podendo ser alteradas a juízo da IES ou de sua mantenedora, sempre que houver necessidade

17.7 CARTEIRA DO ESTUDANTE

A Carteira de Identificação Estudantil é o documento que reconhece os alunos matriculados em estabelecimentos credenciados pelo Ministério da Educação (MEC). Além disso, ela garante o pagamento de meia-entrada I. Concede o pagamento de meia-entrada em shows, salas de cinema e eventos culturais e esportivos em geral. Ela é renovada anualmente.

Fonte: União Nacional dos Estudantes

Você pode solicitar na Secretaria Acadêmica por meio de PROTOCOLO DE CARTEIRA DO ESTUDANTE. Ou se preferir também pode solicitar a Carteira da União Nacional dos Estudantes pelo site. Para mais informações acesse:

<https://www.documentodoestudante.com.br/>

17.8. REVISÃO DE PROVA

Desde que devidamente fundamentado, é assegurado ao acadêmico o direito de requerer a revisão de resultados de avaliações, por meio do PROTOCOLO DE REVISÃO DE PROVA na Secretaria Acadêmica, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis a partir da divulgação do resultado, conforme previsto em calendário.

Para mais informações acesse:

<https://docs.google.com/document/d/1UemCCts03x6XIlxnEXphcRdzNAfTWaY22CysEfg6GZU/edit#heading=h.xerxq8e0lt29>

17.9 SEGUNDA CHAMADA (JUSTIFICADA POR ATESTADO)

A segunda chamada de provas e exames finais é concedida mediante PROTOCOLO DE SEGUNDA CHAMADA (JUSTIFICADA POR ATESTADO) realizado na Secretaria Acadêmica num prazo de 48 horas após as suas aplicações, devendo pagar a taxa correspondente.

Informações sobre o prazo fechamento do protocolo e sua respectiva taxa podem ser obtidas na Secretaria Acadêmica.

Para mais informações acesse:

<https://docs.google.com/document/d/1UemCCts03x6XIlxnEXphcRdzNAfTWaY22CysEfg6GZU/edit#heading=h.xerxq8e0lt29>

17.10 COLAÇÃO DE GRAU

Trata-se do último ato acadêmico praticado pelos estudantes da Graduação é requisito para a expedição do Certificado de Conclusão do Curso e do Diploma. A colação de grau pode ser solicitada pelo aluno, após a conclusão do curso, ou marcada compulsoriamente pelo Diretor da Faculdade, logo após o encerramento do período letivo.