

# Manual do Aluno

Faculdade Paulus de Tecnologia e Comunicação



## Apresentação

Além deste manual, e em atendimento ao disposto na Portaria nº 2864, de 24 de agosto de 2005, do Ministério da Educação, a FAPCOM colocou à disposição, no seu site, as condições de oferta de seus cursos.

Para melhor atendê-lo, estão disponíveis, afixados nos murais e no site da instituição, os horários de atendimento das coordenações.

A FAPCOM é uma instituição que tem se destacado pelo compromisso e comprometimento com o processo ensino aprendizagem. Com perfil ligado à educação humanista, preenche lacuna fundamental na formação de jovens profissionais na área de comunicação.

O maior capital que uma instituição de ensino pode formar está ligado à relação construtiva que desenvolve com seus alunos e egressos. Essa é nossa missão. É com muita alegria e satisfação que o temos como integrante da nossa comunidade acadêmica.

Pró-Diretoria-Acadêmica

## 1. Horário das aulas

### Matutino

- 1ª aula - das 7h30 às 9h10
- Intervalo - das 9h10 às 9h30
- 2ª aula - das 9h30 às 11h10

### Noturno

- 1ª aula - das 19h às 20h40
- Intervalo - das 20h40 às 21h
- 2ª aula - das 21h às 22h40

## 2. Formas de Ingresso

### 2.1 Processo Seletivo

A FAPCOM promoverá a seleção de candidatos para ingresso nos seus Cursos de Graduação que são abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo. Os cursos de graduação conferem diploma aos concluintes e podem ser: bacharelados, licenciatura e cursos superiores de tecnologia.

A realização do Processo Seletivo está a cargo e sob-responsabilidade da Comissão Permanente do Processo Seletivo da Faculdade Paulus de Tecnologia e Comunicação – FAPCOM. A Comissão Permanente do Processo Seletivo e a Comissão de Acessibilidade<sup>1</sup> asseguram o direito da pessoa com deficiência à educação superior.

A FAPCOM promoverá a seleção de candidatos para ingresso nos seus Cursos de Graduação, mediante Processo Seletivo, normatizado por Regimento Próprio.

---

<sup>1</sup> A fim de assegurar o direito da pessoa com deficiência à educação superior, os candidatos deverão informar, no ato da inscrição, qual é a necessidade específica. A Comissão do Processo Seletivo e a Comissão de Acessibilidade analisarão a informação e disponibilizarão condições necessárias para a realização da mesma, caso necessário.

## 2.2 Transferência

A transferência externa somente será efetuada no período determinado pelo Calendário Acadêmico.

O candidato à matrícula por transferência deverá apresentar os seguintes documentos:

### 2.2.3 Declaração de Vínculo Acadêmico;

Histórico Escolar com Portaria de Reconhecimento ou Autorização de Funcionamento do curso;

Conteúdos Programáticos (com carimbo e visto da Instituição de origem).

### 2.2.4 Aproveitamento de Estudos

O aproveitamento de estudo está regulamentado pelo Art.47 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei 9.394/1996 e pelo Parecer CNE/CES Nº 282/2002.

## 2.3 Portadores de Diploma de Nível Superior

Esta modalidade de matrícula permite o ingresso na Faculdade para estudantes que já possuam diploma universitário, desde que haja vaga remanescente no curso desejado.

## 2.4 Transferência de Turma/Turno

Ao final de cada período letivo, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, é possível ao aluno solicitar transferência de turma e/ou turno. A transferência somente poderá ser deferida se houver vaga.

## 2.5 Transferência de Curso

Ao final de cada período letivo, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, é possível ao aluno solicitar transferência de curso. A transferência de curso somente poderá ser deferida se houver vaga.

### 3. Rematrículas

A rematrícula a cada semestre letivo é obrigatória e de responsabilidade do aluno, de acordo com os prazos fixados no Calendário Acadêmico, para prosseguir seus estudos até a conclusão do curso. A não renovação de matrícula ou a não apresentação do requerimento de trancamento implica o abandono do curso e, conseqüentemente, o desligamento do aluno da Instituição. A FAPCOM se reserva ao direito de não atender aos casos de rematrícula que não estejam rigorosamente dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico ou que não apresentem documentação completa.

A rematrícula se processa mediante assinatura do aluno e, quando for o caso, do responsável (ou co-responsável), no “Contrato de Prestação de Serviços Educacionais” e pelo pagamento das parcelas mensais, incluindo o pagamento da 1ª (primeira) parcela da semestralidade.

#### 3.1 Reabertura da Matrícula

A reabertura da matrícula é o ato que propicia o retorno do aluno que teve seu pedido de trancamento de matrícula deferido. A solicitação de reabertura da matrícula deverá ser efetuada na Secretaria Acadêmica, no período estabelecido no Calendário Acadêmico. O aluno aguardará a análise do seu pedido, ciente de que deverá adaptar-se às mudanças curriculares. A reabertura da matrícula pode ser indeferida ou anulada se não forem cumpridos, pelo aluno, tanto os compromissos financeiros quanto os prazos estipulados.

### 4. Formas de interrupção

#### 4.1 Cancelamento de Matrícula

Determina a exclusão definitiva e irrevogável do aluno do curso em que se encontra matriculado e conseqüente extinção de seu vínculo com a Instituição, cessando assim todos os direitos e obrigações com a FAPCOM.

Poderá ocorrer em qualquer época:

1. Por solicitação formal do aluno;
2. Por decisão judicial ou regimental.

Caso o pedido de cancelamento seja apresentado após o início das atividades do período letivo, será necessário o pagamento das mensalidades vencidas.

**Novo vínculo somente poderá ocorrer em função de convocação para matrícula inicial decorrente de classificação em novo processo seletivo.**

#### 4.2 Trancamento de Matrícula

Para interromper temporariamente as suas atividades escolares e manter o vínculo com a FAPCOM, o aluno deverá solicitar o trancamento da matrícula na Secretaria Acadêmica, dentro dos prazos previstos no Calendário Acadêmico.

A soma dos períodos de trancamento não poderá exceder a 4 (quatro) períodos letivos, incluindo o período em que o trancamento foi concedido.

**Para requerer o trancamento o aluno deverá estar em dia com suas mensalidades e regularmente matriculado. A não comunicação implicará a continuidade dos pagamentos das mensalidades até o fim do contrato.**

#### 4.3 Transferência para outra Instituição

O aluno que desejar transferir-se para outra Instituição de Ensino Superior deverá requerer sua transferência na Secretaria Acadêmica, juntando ao requerimento a justificativa da transferência, bem como agendar uma entrevista com a Assessoria Pedagógica.

### 5. Avaliação do rendimento escolar e frequência.

#### 5.1 Avaliação de Aprendizagem

É obrigatória a aplicação de uma prova escrita a cada bimestre, atendendo as datas estabelecidas no Calendário Acadêmico. A prova escrita, que deverá contemplar questões preferencialmente dissertativas, valerá no mínimo 60% da nota bimestral. Outras atividades: exercícios de classe, pesquisas, relatórios, seminários, estudos de casos, projetos experimentais e outros, a critério do professor poderão valer até 40% da nota bimestral.

## 5.2 Critérios para Aprovação Direta

Ao aluno que apresentar pelo menos setenta e cinco por cento de frequência às aulas e obter, no mínimo, Média Semestral (**MS**) 8,0 (oito), resultante da média entre as notas bimestrais, logrará aprovação direta.

A Média Semestral (**MS**) é calculada da seguinte forma:

$$\frac{\text{Média do 1º Bimestre} + \text{Média do 2º Bimestre}}{2}$$

### **FORMAS DE ARREDONDAMENTO SISTÊMICO:**

**7,0 até 7,20 = 7,0**

**7,25 até 7,70 = 7,5**

**7,75 até 8,0 = 8,0**

## 5.3 Aprovação por Exame Final

Ao aluno que apresentar pelo menos setenta e cinco por cento de frequência às aulas e obter média semestral abaixo de 8,0 (oito) e igual ou superior a 4,0 (quatro) terá o direito de fazer o Exame Final em data prefixada no calendário da FAPCOM e ofertado gratuitamente. Neste caso, alcançará a aprovação na disciplina somente se atingir Média Final (**MF**) 6,0 (seis).

A Média Final (**MF**) é calculada da seguinte forma:

$$\frac{\text{Média Semestral} + \text{Nota do Exame Final}}{2}$$

**Observação: o Exame final é uma prova única valendo até 10,0 (dez) pontos.**

## 5.4 Provas Substitutivas

O aluno que por qualquer razão venha a perder a data da prova oficial do 1º ou do 2º bimestre poderá requerer a feitura da Prova Substitutiva cuja ocorrência se dá em data prefixada no calendário da FAPCOM e ofertada mediante pagamento de taxa para tal fim. O aluno poderá inscrever-se em uma, e apenas uma, prova substitutiva por disciplina no semestre.

**Importante: O conteúdo da prova substitutiva será acumulativo.**

### 5.5 Revisões de Nota

Em cada Bimestre o aluno terá direito de solicitar a revisão de nota, caso não concorde com a avaliação do professor, ou não se sinta contemplado com a nota a ele aferida. A solicitação deve acontecer no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico referente ao período letivo vigente. A não manifestação do aluno em dentro do prazo estabelecido subentende-se sua concordância.

**Observação: não haverá revisão de nota fora do prazo.**

### 5.6 Reprovação

O aluno que não obtiver aprovação por frequência e aproveitamento em uma determinada disciplina deverá cursá-la novamente em regime de dependência. As disciplinas de dependência obedecem aos mesmos critérios de avaliação, notas e trabalhos das disciplinas regulares.

**Importante: para cursar as disciplinas em regime de dependência o aluno deve matricular-se, observando-se a compatibilidade de horário.**

O aluno que for reprovado em mais de 3 (três) disciplinas ficará reprovado na série devendo cursá-la novamente podendo, inclusive, ter que cursar aquelas disciplinas em que tenha sido aprovado. Para dispensa das disciplinas aprovadas, o aluno deverá oficializar solicitação de análise via requerimento, na secretaria. O aluno estará sujeito a adaptação curricular, ressalvada a hipótese do não oferecimento da (s) disciplina (s) e de incompatibilidade de horário.

### 5.7 Aproveitamento de Estudos (dispensa de disciplinas)

Para alunos que tenham aproveitamento de disciplinas por ter feito outro curso de nível

superior, a solicitação deverá ser realizada na Secretaria em período estabelecido no Calendário Acadêmico com os seguintes documentos: Histórico Escolar e conteúdo Programático da Instituição de origem.

O aluno deve frequentar as atividades escolares até ser informado oficialmente da dispensa. A dispensa da disciplina não implica a redução do valor da mensalidade do curso.

## 6. FREQUÊNCIA

### 6.1 Frequência às Aulas

A frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas é obrigatória, sendo apenas um dos critérios avaliativos para a promoção. O controle de faltas é **responsabilidade exclusiva** do aluno. A ausência coletiva às aulas por uma turma implica a atribuição de faltas a todos os seus alunos, não impedindo que o professor considere lecionado o conteúdo programático planejado para o período em que a ausência se verificar.

### 6.2 Exercício Domiciliar (Compensação de faltas)

O Decreto Lei nº. 1.044/69 e a Lei 6.202/75 garantem o regime de Exercícios Domiciliares, até o máximo pedagogicamente aceitável, respectivamente:

Nos termos do Decreto-Lei 1.044, de 21/10/69, os alunos que, preservadas as condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento do processo de aprendizagem, sejam, conforme laudo médico, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou de alta complexidade que impliquem incapacitação relativa para a frequência aos trabalhos escolares.

Nos termos da Lei 6202 de 17/04/75, as alunas gestantes, a partir do oitavo mês de gravidez, inclusive, e pelo período de 3 (três) meses (8º e 9º e 1 mês após o parto), salvo se o médico acompanhante estabelecer de forma diversa e em qualquer fase da gestação, em razão de eventual gravidez de risco, respeitando-se a vida da gestante e o direito do nascituro.

Os exercícios domiciliares terão acompanhamento de docentes da FAPCOM e serão

compatíveis com as condições de saúde do aluno e as possibilidades da Instituição, utilizando-se metodologia adequada.

Importante: O exercício domiciliar não garante aprovação automática

### **Como requerer exercícios domiciliares ?**

O aluno ou o seu representante interessado em obter atendimento domiciliar deverá requerê-lo na Secretaria Acadêmica, até 72 horas a partir da data do afastamento, anexando atestado médico que identifique o seu problema de saúde pelo CID (Classificação de Identificação da Doença) e especificando no Requerimento a data do início e término do afastamento, indicando também o nome do seu representante para análise e aprovação do Coordenador de Curso.

O exercício domiciliar destina-se a compensação de ausência às atividades escolares por meio de realização de trabalhos em casa.

O aluno interessado ou seu representante deverá procurar a Coordenação do seu Curso para receber as instruções quanto às tarefas e exercícios domiciliares a serem cumpridos pelo aluno durante o período de seu afastamento. O Exercício Domiciliar não dispensa o aluno da realização de provas.

## **7. Bolsas de estudo**

A Faculdade Paulus de Tecnologia e Comunicação - FAPCOM, mantida PIA Sociedade de São Paulo, atendendo aos preceitos da legislação filantrópica, participa do Programa Universidade para Todos (PROUNI)

### **7.1 Programa Universidade para Todos (PROUNI)**

O Prouni - Programa Universidade para Todos tem como finalidade a concessão de bolsas de estudo integrais e parciais a estudantes de cursos de graduação e seqüenciais de formação específica, em instituições privadas de educação superior. Criado pelo Governo Federal em 2004 e institucionalizado pela Lei nº 11.096, em 13 de janeiro de 2005. Os alunos bolsistas Prouni deverão ter aprovação de, no mínimo, 75% das disciplinas cursadas para manterem suas bolsas.

Nº de disciplinas cursadas	Nº mínimo de aprovações
1	1
2	2
3	3
4	3
5	4
6	5
7	6
8	6

Para maiores informações acesse o site: [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)

## 7.2 Bolsa Institucional

Dispomos de um Programa Interno de Bolsas de Estudo que funciona por meio de renda familiar. Qualquer dúvida ou informação entre em contato conosco no 0800 709 8707.

## 7.3 Suspensão da Bolsa Institucional

Perderá o direito à Bolsa Institucional o aluno que:

- Ficar em dependência em mais de 02 disciplinas da grade curricular do curso (não importa o semestre, a contagem será acumulativa).
- Estiver irregular junto ao financeiro;
- Deixar de assinar o termo de concessão de benefício da bolsa na Secretaria Acadêmica nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico;
- Depois de concedido o desconto, for verificado que forneceu informações ou documentos inverídicos, sendo neste caso, cassada irrevogavelmente a bolsa;
- Por algum motivo, for desligado do curso;
- Trancar matrícula ou abandonar os estudos;
- Pedir transferência para outro estabelecimento;

- Ter incorrido em falta disciplinar grave e sofrer sanções, conforme prevista no regimento FAPCOM ou revelar conduta moral incompatível com a ordem interna e bons costumes;
- Não cooperar ativamente para manutenção da ordem disciplinar na FAPCOM;
- Faltar com respeito com qualquer membro da administração, Diretoria Geral e Corpo Docente da FAPCOM ou da Mantenedora;
- Desobedecer às determinações de qualquer membro do Corpo Docente ou da administração da FAPCOM;
- Ofender ou agredir a outro aluno ou funcionário da FAPCOM;
- Aplicar trotes a alunos novos que importem em danos físicos e morais, humilhação e vexames pessoais;
- Arrancar, inutilizar, alterar ou fazer inscrição em editais e avisos afixados pela administração;
- Aliciamento ou incitação a deflagração de movimento que tenha por finalidade a paralisação das atividades escolares ou participação neste movimento;
- Participação em passeatas, desfiles, assembléias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação à Mantenedora, à FAPCOM ou aos seus Diretores, ou perturbação do processo educacional, seja por qualquer meio de comunicação, incluindo a Internet.

## **8. COMUNICAÇÃO, ÓRGÃOS E SISTEMA DE APOIO ACADÊMICO**

Informações sobre a verificação de notas, faltas, dados financeiros, emissão de boletos bancários e outros, serão orientadas pela Secretaria Acadêmica.

Caso o assunto se relacione especificamente com o professor, este deverá ser contatado em primeiro lugar, na própria classe. Caso o professor não tenha autonomia para resolução do problema, o aluno deverá encaminhar requerimento, para tal fim, à Coordenação de Curso via Protocolo na Secretaria Acadêmica.

### **8.1 Coordenação**

Cada curso de graduação possui uma coordenação responsável pela gestão pedagógica e administrativa do curso, a qual está voltada ao alcance dos objetivos gerais e específicos do curso sob sua coordenação e da Instituição. Cada coordenação tem um espaço próprio e reservado ao atendimento de alunos e professores.

As atribuições do coordenador estão descritas em Regimento Próprio da FAPCOM. Para tanto, desenvolve atividades relevantes ao contínuo aprimoramento do curso, em termos de qualidade, legitimidade e competitividade, em suas funções, a saber:

**Políticas** conhecimento da área, estímulo aos docentes, defesa do contínuo aprimoramento do curso, integração do curso ao mercado, dentre outros;

**Administrativas** - supervisão da infraestrutura física e tecnológica, da atualização bibliográfica, da frequência docente e discente, dentre outras;

**Acadêmicas** - liderança do processo de construção do projeto pedagógico, incentivo e incorporação das novas tecnologias, implantação do programa de avaliação, dos estudos independentes e acompanhamento do estágio orientado, dentre outros;

**Institucionais** - interação com os conselhos profissionais e com a comunidade interna e externa, dentre outros.

O aluno conta com a assistência e o acompanhamento dos Coordenadores, que se colocam como elemento catalisador entre alunos e professores, bem como com o processo de ensino e aprendizagem.

Para melhor atendê-los, estão disponíveis os contatos das coordenações dos cursos:

[Coord.filosofia@fapcom.edu.br](mailto:Coord.filosofia@fapcom.edu.br)

[Coord.fotografia@fapcom.edu.br](mailto:Coord.fotografia@fapcom.edu.br)

[Coord.jor@fapcom.edu.br](mailto:Coord.jor@fapcom.edu.br)

[Coord.multimedia@fapcom.edu.br](mailto:Coord.multimedia@fapcom.edu.br)

[Coord.pp@fapcom.edu.br](mailto:Coord.pp@fapcom.edu.br)

[Coord.rtv@fapcom.edu.br](mailto:Coord.rtv@fapcom.edu.br)

## 8.2 Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica é um órgão de apoio direto à Coordenação, responsável pelos registros acadêmicos, administrativos, didático e escolar.

Dentre outras atividades, é responsável pela expedição de declarações diversas, históricos escolares, atestados de matrícula, documento de transferência, dispensa de disciplinas e registros de diplomas.

É o setor também responsável pelo relacionamento da FAPCOM com o aluno para solicitação de serviços acadêmicos e está localizado no 1º andar da Instituição.

Qualquer solicitação à FAPCOM dar-se-á, por meio de requerimento em formulário próprio disponível no setor de atendimento ao aluno.

O horário de atendimento da secretaria acadêmica é das **7h15 às 21h45**, de segunda à sexta-feira e das 8h30 às 12h30 aos sábados. O Horário **das 7h às 23h** é o expediente do departamento interno nos horários de não atendimento.

## 8.3 Biblioteca

A Biblioteca da FAPCOM oferece aos usuários salas de estudos individuais e em grupos, terminais de computadores para pesquisa e leitura de mídias digitais. Possui ainda um acervo de livros, periódicos, obras de referência, CDs, DVDs, jornais e produção discente e docente.

A Biblioteca é de acesso semi-aberto e funciona de segunda a sexta-feira das 8h00min às 21h45min e aos sábados das 8h00min às 11h45min.

O acervo poderá ser consultado via internet (no site da FAPCOM) ou nos terminais internos da Biblioteca. Consultas de obras de referência, DVDs, CDs, periódicos e jornais podem ser solicitadas diretamente com as atendentes.

A Biblioteca possui um sistema de informatização que permite ao usuário, mediante: pesquisar, renovar, sugerir e reservar obras, efetuar levantamento e seleção bibliográfica, acompanhar histórico pessoal e visualizar referências bibliográficas de obras consultadas e bibliografias de curso.

O regulamento interno da Biblioteca FAPCOM encontra-se disponível em formato impresso na Biblioteca da Faculdade. Todas as normativas devem ser observadas e seguidas, inclusive as regras de responsabilidade de uso e empréstimos, bem como as normas de comportamento inerentes do ambiente local.

Os contatos com a Biblioteca da FAPCOM são: (011)2139-8525 ou 2139-8526 ou pelo site no endereço [WWW.fapcom.edu.br](http://WWW.fapcom.edu.br)

#### 8.4. Ouvidoria

A Ouvidoria da FAPCOM é um espaço voltado para a acolhida de toda a comunidade acadêmica, cuja missão consiste, essencialmente, em colaborar na busca de respostas aos problemas inerentes à vida acadêmica.

A Ouvidoria é um canal de comunicação e participação, aberto a todos os segmentos de público – interno e externo – que procura contribuir com a instituição para construir e fortalecer um ambiente de cooperação entre todas as instâncias da FAPCOM, a saber: diretoria, assessorias, coordenação acadêmica, docentes, discentes, colaboradores e a comunidade externa.

A Ouvidoria recebe os mais variados tipos de demandas e manifestações - *reclamações, denúncias, sugestões, consultas, pedidos de providências, elogios* - e as encaminha para as unidades competentes. Os setores respondem para a Ouvidoria que, por sua vez, nunca deve deixar os solicitantes sem resposta, para que dessa forma possa ser um meio para favorecer o diálogo e auxiliar na resolução e prevenção de problemas.

A Ouvidoria atende de forma presencial **todas as terças-feiras**, em dois horários, das **9h as 11h e das 19 h as 21 h**. Além do atendimento presencial, também existe o *e-mail* [ouvidoria@fapcom.edu.br](mailto:ouvidoria@fapcom.edu.br) e o telefone **(11) 2139 8539**, ambos divulgados no *site* da instituição. No exercício de suas atividades, a Ouvidoria atua com independência e autonomia.

#### 8.5 NAD – Núcleo de Apoio ao Discente - Apoio Psicopedagógico

É um Projeto destinado a oferecer suporte psicopedagógico ao Discente que objetiva auxiliar o aproveitamento acadêmico e o desenvolvimento pessoal, por meio de atividades individuais e coletivas que potencializem a formação profissional e a construção da identidade profissional. Tem como base a tríade: Autoconhecimento, Autonomia e

Aprendizagem Continuada, e entende que a profissionalização é um processo complexo que inclui assimilação de conhecimentos e desenvolvimento do indivíduo como ser humano singular, criativo e cidadão.

O Núcleo de Apoio ao Discente atende de forma presencial. Além do atendimento presencial, também existe o *e-mail* [nucleo.discente@fapcom.edu.br](mailto:nucleo.discente@fapcom.edu.br) divulgados no *site* da instituição.

### 8.5 Laboratório de Informática

Os equipamentos do laboratório de informática da FAPCOM estão disponíveis para atividades em aulas e também para utilização extraclasse.

**Importante: ao usufruir da rede de computadores da FAPCOM, o aluno deve obedecer às regras de utilização do equipamento e seguir as orientações do Monitor do laboratório.**

Localizado no subsolo 1, os horários para atividades extraclasse estão sujeitos a ajustes, normalmente por ocasião do início de um novo semestre. Informe-se junto à Secretaria Acadêmica acerca dos horários vigentes.

**Não é permitido beber ou comer no interior do laboratório.**

## 9. Normas acadêmicas /administrativas

Solicita-se a especial atenção do aluno para a comunicação afixada nos murais das áreas comuns da FAPCOM, dentro das salas de aula e nos murais da Secretaria Acadêmica.

### 9.1 Requerimento

Qualquer solicitação à FAPCOM dar-se-á exclusivamente por meio de requerimento em formulário próprio disponível na Secretaria Acadêmica. O aluno deve verificar a resposta dada à sua solicitação na Secretaria.

### 9.2 Informações Telefônicas

Não serão fornecidas informações por telefone a respeito de notas, provas, calendário, frequência, horário, situações escolares e pedidos afins. Estas poderão ser obtidas pessoalmente, na Secretaria Acadêmica.

### 9.3 Normas para Fumar na FAPCOM

A Lei Municipal nº. 14.512, de 09/10/2007, publicada no D. O. U. de 10/10/2007 inciso VII do Art. 1º, proíbe o tabagismo nos estabelecimentos escolares de Educação Básica e Ensino Superior.

### 9.4 Trote

A FAPCOM proíbe o trote violento e constrangedor dentro de suas dependências, nas suas imediações ou em qualquer lugar ou circunstância que envolva o seu nome, estando os infratores sujeitos às sanções previstas no Regime Disciplinar.

### 9.5 Telefone Celular

É de bom senso não utilizar telefone celular nos ambientes onde esteja havendo aula, palestra, conferência, (e/ou atividades acadêmicas), devendo o mesmo permanecer na função silencioso/ desligado.

### 9.6 Cartazes

É proibido colar cartazes nas dependências da FAPCOM sem prévia autorização da direção. Qualquer solicitação de permissão deve ser encaminhada via requerimento para a Secretaria Acadêmica com antecedência.

### 9.7 Trabalhos

Trabalhos deverão ser entregues pessoalmente aos professores no prazo.

**Importante: a Secretaria está terminantemente proibida de receber trabalhos dos alunos.**

### 9.8 Armas

É terminantemente proibido, seja qualquer for a alegação, o porte de arma, de qualquer espécie; nas dependências da Faculdade (Lei nº 9.437/97).

## 10. Documentação acadêmica

### 10.1 Calendário Acadêmico

O Calendário Acadêmico prevê as datas e prazos para os procedimentos acadêmico-

administrativos a serem rigorosamente cumpridos durante cada semestre letivo. É divulgado semestralmente na página da FAPCOM [www.fapcom.edu.br](http://www.fapcom.edu.br)

**Importante: o calendário acadêmico publicado no site é passível de sofrer alterações durante o semestre letivo, dependendo dos ajustes de datas e outros planejamentos acadêmicos.**

**10.2 Histórico Escolar**

O histórico escolar comprova as disciplinas já cursadas, a avaliação e a frequência obtida. O histórico deverá ser solicitado por meio de requerimento mediante pagamento de taxa na Secretaria e estará sujeito aos prazos para providência e entrega da documentação.

### 10.3 Declaração

A declaração certifica, a pedido do interessado, situações ou dados específicos de natureza acadêmica.

São os seguintes tipos de declaração:

- Declaração de matrícula;
- Declaração de aluno regular com horário de aula;
- Declaração de aluno regular com frequência;
- Declaração de Conclusão de Curso.

A declaração deverá ser solicitada por meio de requerimento mediante pagamento de taxa na Secretaria e estará sujeito aos prazos para providência e entrega da documentação.

### 10.4 Conteúdo Programático

O Conteúdo Programático fornece a necessária orientação didático-pedagógica, incluindo o método de ensino para possibilitar o correto acompanhamento, desenvolvimento e aproveitamento do conteúdo abordado na disciplina, bem como a referência bibliográfica.

O Conteúdo Programático deverá ser solicitado por meio de requerimento mediante pagamento de taxa na Secretaria e estará sujeito aos prazos para providência e entrega da documentação.

### 10.5 Certificado de Conclusão

Certifica provisoriamente a conclusão de curso de graduação até a expedição do diploma.

## **11. Conclusão do Curso**

### **11.1 Prazo de Integralização**

O aluno que não concluir o curso no prazo máximo estabelecido de integralização no Projeto Pedagógico de seu curso somente poderá dar continuidade aos estudos após classificação em novo processo seletivo, com aproveitamento de estudos das disciplinas cursadas e com o resultado satisfatório às exigências regimentais.

O período em que o aluno teve sua matrícula trancada não é contabilizado no cálculo máximo de integralização do curso.

Os prazos de integralização dos cursos seguem normatização dos projetos pedagógicos de cada curso.

### **11.2 Colação de Grau**

É o ato oficial de conclusão do curso e obrigatória para a expedição do competente diploma. Somente pode participar da Colação de Grau o aluno que cumpriu a carga horária total da matriz curricular do seu curso, inclusive as horas dedicadas ao trabalho de conclusão de curso previsto no projeto pedagógico do curso. Somente poderá colar grau o aluno regularmente matriculado que lograr aprovação em todas as disciplinas do curso.

A documentação da Colação de Grau será providenciada pela Secretaria Acadêmica e durante este ato os concluintes assinam o termo de colação e recebem o respectivo Certificado de Conclusão de Curso. A data de colação de grau deve ser determinada em comum acordo entre a Direção da FAPCOM e a Secretaria Acadêmica.

### **11.3 Diploma**

O registro de diploma é solicitado pela Secretaria Acadêmica após a Colação de Grau. Caso o aluno necessite de diploma com urgência deverá solicitar apressamento do diploma.

Não receberá o diploma (Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2005), o concluinte de curso que não tiver participado do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE instituído pelo MEC.

**FAPCOM | FACULDADE PAULUS DE TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO**

**Rua Major Maragliano, 191 - Vila Mariana - São Paulo**

**Fone: 0800 709 8707 / site: [www.fapcom.edu.br](http://www.fapcom.edu.br)**