

MANUAL DO ALUNO

# FAPCOM

Atualizado em 2017



## Direção

Pe. Antonio Iraildo Alves de Brito

---

Diretor

Pe. Jakson Ferreira de Alencar

---

Pró-Diretor Acadêmico

Pe. Valdecir Uveda

---

Pró-Diretor Administrativo

**“É impossível querer colher antes de semear. O aspecto exterior de um sucesso pode iludir: em seu interior, porém, ele esconde um trabalho minucioso. O ouro que hoje reluz é extraído das entranhas da terra por homens desconhecidos, aos quais todavia, é atribuído o mérito.”**

Pe. Tiago Alberione, fundador da Paulus (CISP 22).

## Créditos

**Elaboração, revisão técnica e gramatical:**

Corpo docente e técnico administrativo FAPCOM

**Diagramação:**

Agência de comunicação FAPCOM



# Sumário

<b>1. Horário das Aulas .....</b>	<b>8</b>
1.1 Calendário acadêmico .....	8
<b>2. Formas de Ingresso .....</b>	<b>8</b>
2.1 Processo Seletivo .....	8
2.2 Transferência .....	9
2.3 Aproveitamento de Estudos .....	9
2.4 Portadores de Diploma de Nível Superior .....	9
2.5 Transferência de Turma-Turno .....	10
2.6 Transferência de Curso .....	10
<b>3. Rematrículas .....</b>	<b>10</b>
3.1 Reabertura da Matrícula .....	10
<b>4. Formas de Interrupção da Matrícula .....</b>	<b>11</b>
4.1 Cancelamento de Matrícula .....	11
4.2 Trancamento de Matrícula .....	11
4.3 Transferência para Outra Instituição .....	11
<b>5. Avaliação do Rendimento Escolar e Frequência .....</b>	<b>12</b>
5.1 Avaliação de Aprendizagem .....	12
5.2 Critérios para Aprovação Direta .....	12
5.3 Aprovação por Exame Final .....	13
5.4 Provas Substitutivas .....	13
5.5 Revisões de Nota .....	13
5.6 Reprovação .....	13
5.7 Regime de Dependência .....	14
5.8 Regime de Adaptação .....	14
5.9 Aproveitamento de Estudos .....	14
5.10 Prova Global .....	14



<b>6. Frequência .....</b>	<b>16</b>
6.1 Frequência às Aulas .....	16
6.2 Exercício Domiciliar .....	16
6.3 Como Requerer Exercícios Domiciliares .....	16
<b>7. Bolsas de Estudo .....</b>	<b>17</b>
7.1 Programa Universidade para Todos – PROUNI .....	17
7.2 Fundo de Financiamento Estudantil – FIES .....	18
7.3 Programa de Incentivo ao Estudo FAPCOM .....	19
<b>8. Comunicação Interna e Estrutura de Funcionamento .....</b>	<b>19</b>
8.1 Sistema RM: Informações Acadêmicas .....	20
8.1.1 Informações Administrativas e Financeiras .....	20
8.2 Estrutura de Funcionamento .....	20
8.3 Coordenação .....	21
8.4 Secretaria .....	21
8.5 Biblioteca .....	21
8.6 Ouvidoria .....	21
8.7 Núcleo de Apoio ao Discente .....	21
8.8 Núcleo de acessibilidade .....	21
<b>9. Extensão .....</b>	<b>23</b>
9.1 E-books FAPCOM .....	23
9.2 Cadernos de Comunicação .....	23
9.3 Revista de Graduação COMFILOTEC .....	23
9.4 Jornal FAPCOMUNICA .....	24
9.5 Agência de Comunicação .....	24
9.6 Web Rádio .....	24
<b>10. Práticas Investigativas .....</b>	<b>24</b>
<b>11. Eventos .....</b>	<b>24</b>
<b>12. Laboratórios .....</b>	<b>25</b>
12.1 Laboratório de Informática .....	25
12.2 Laboratório de Comunicação e Multimídia .....	25



<b>13. Normas Acadêmicas e Administrativas .....</b>	<b>26</b>
13.1 Requerimento .....	26
13.2 Informações Telefônicas .....	26
13.3 Proibição ao FUMO .....	26
13.4 Trote .....	26
13.5 Telefone Celular .....	26
13.6 Cartazes .....	26
13.7 Trabalhos .....	27
13.8 Armas .....	27
13.9 Drogas .....	27
13.10 Comportamento .....	27
13.11 Cantina .....	27
13.12 Estacionamento .....	27
13.13 Uso das Redes Sociais .....	27
13.14 Direitos Autorais .....	28
13.15 É vedado ao Aluno .....	28
13.16 Representação Estudantil .....	28
<b>14. Documentação Acadêmica .....</b>	<b>28</b>
14.1 Histórico Escolar .....	28
14.2 Declaração .....	28
14.3 Plano de Ensino .....	29
14.4 Certificado de Conclusão .....	29
<b>15. Conclusão do Curso .....</b>	<b>29</b>
15.1 Prazo de Integralização .....	29
15.2 Colação de Grau .....	29
15.3 Diploma .....	30
15.4 ENADE .....	30
<b>16. Outras Situações .....</b>	<b>30</b>



# Apresentação



Prezado(a) Aluno(a),

Bem vindo à **Faculdade Paulus de Tecnologia e Comunicação - FAPCOM!**

Temos consciência de que nosso maior bem é você.

A FAPCOM organiza-se para melhor atendê-lo e deposita em suas mãos as esperanças de transformação social, produção do saber e desenvolvimento de competências profissionais. E entende que o principal protagonista no desenvolvimento de sua missão institucional é o aluno. Assim, coloca à disposição este Manual, onde poderá encontrar as principais orientações para o desenvolvimento da sua vida acadêmica.

A Direção.



---

# 1. Horário das Aulas

---

De segunda a sábado

Matutino	Noturno
1ª aula • das 7h30 às 8h20	1ª aula • das 19h00 às 19h50
2ª aula • das 8h20 às 9h10	2ª aula • das 19h50 às 20h40
Intervalo • das 9h10 às 9h30	Intervalo • das 20h40 às 21h00
3ª aula • das 9h30 às 10h20	3ª aula • das 21h00 às 21h50
4ª aula • das 10h20 às 11h10	4ª aula • das 21h50 às 22h40

## 1.1 Calendário Acadêmico

O calendário acadêmico prevê as datas e prazos para os procedimentos acadêmico-administrativos a serem rigorosamente cumpridos durante cada semestre letivo, tais como: matrícula, matrícula em regime de dependência, trancamento de matrícula, datas para avaliações, prova global, eventos institucionais, etc. O calendário acadêmico é divulgado semestralmente na página da FAPCOM e distribuído impresso na forma de agenda acadêmica anualmente. Pedem-se a máxima atenção em observar as datas do calendário acadêmico, pois solicitações e requerimentos fora do prazo podem ser indeferidos.

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

---

# 2. Formas de Ingresso

---

## 2.1 Processo Seletivo

Na FAPCOM, a comissão do processo seletivo é a responsável pela seleção de candidatas para ingresso nos seus cursos de graduação. Tais cursos que são abertos àqueles que concluíram o ensino médio ou equivalente e que tenham

---



sido classificados no processo seletivo, de acordo com regulamento e edital próprios, divulgados no site [www.fapcom.edu.br](http://www.fapcom.edu.br).

Os cursos de graduação conferem grau aos concluintes e podem ser: bacharelados, licenciatura e tecnólogos.

A FAPCOM assegura o direito da pessoa com deficiência à educação superior. Os candidatos deverão informar, no ato da inscrição, qual é a necessidade específica. A comissão de acessibilidade e a comissão do processo seletivo analisarão a informação e disponibilizarão condições necessárias para a realização da mesma, caso necessário.

## 2.2 Transferência

A transferência externa será efetuada no período determinado no calendário acadêmico. O candidato por transferência deverá apresentar os seguintes documentos: histórico escolar com portaria de reconhecimento ou autorização de funcionamento do curso pelo MEC; conteúdos programáticos (com carimbo e visto da Instituição de origem); fazer a prova de redação, de responsabilidade da comissão do processo seletivo e entrevista com o coordenador do curso escolhido.

## 2.3 Aproveitamento de Estudos

Em conformidade ao estabelecido na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei 9.394/1996 e pelo Parecer CNE/CES N 282/2002, o aproveitamento de estudos na FAPCOM ocorre somente entre instituições de educação superior legalmente reconhecidas pelo Ministério da Educação. Para análise, em vista do aproveitamento de estudo, será observado no plano de ensino: conteúdo, carga horária, natureza do curso e da disciplina. Toda tramitação do processo ocorrerá via secretaria e mediante os documentos por esta exigidos.

## 2.4 Portadores de Diploma de Nível Superior

Esta modalidade de matrícula permite o ingresso na FAPCOM para estudantes que já possuam diploma universitário, registrado pelos órgãos competentes, desde que haja vaga remanescente no curso desejado. O candidato portador de diploma de nível superior deverá apresentar os seguintes documentos: diploma de ensino superior ou certificado de conclusão de curso válido por 6 meses; histórico escolar contendo portaria de reconhecimento do curso; data do processo seletivo; classificação no vestibular e menção de participação ou dispensa no ENADE; conteúdos programáticos, com carimbo e visto da instituição de ensino superior; fazer a prova de redação, de responsabilidade da comissão do processo seletivo e entrevista com o coordenador do curso escolhido.

## 2.5 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, bem como se o aluno concordar em assumir eventual diferença de valor para o turno pretendido.

## 2.6 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, bem como se o aluno concordar em assumir eventual diferença de valor para o curso pretendido.

---

# 3. Rematrículas

---

A rematrícula em 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 e perda de vínculo acadêmico. A FAPCOM se reserva no 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 financeiro, 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, 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 da Matrícula

---

### 4.1 Cancelamento de Matrícula

O cancelamento da matrícula determina a exclusão definitiva e irrevogável do aluno do curso em que se encontra matriculado e conseqüentemente a extinção de seu vínculo com a Instituição, cessando, assim, todos os direitos e obrigações com a FAPCOM.

Poderá ocorrer em qualquer época:

- a) Por solicitação formal do aluno,
- b) Por decisão judicial ou regimental.

Caso o pedido de cancelamento seja apresentado após o início das atividades do período letivo, o aluno deverá estar ciente de que assumirá o pagamento das mensalidades vencidas.

Obs.: 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, dentro dos prazos previstos no calendário acadêmico.

De acordo com o regimento geral não é permitido ao aluno de 1<sup>o</sup> (primeiro) semestre requerer o trancamento sem concluir o semestre. O período 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 do trancamento da matrícula, por parte do aluno ou seu responsável legal, 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, juntando ao requerimento a justificativa da transferência, bem como agendar uma entrevista com o coordenador de curso.

---

## 5. Avaliação do Rendimento Escolar e Frequência

### 5.1 Avaliação de Aprendizagem

A apuração do rendimento acadêmico abrange os aspectos de aquisição e construção do conhecimento, considerando a aprendizagem de conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais, e de frequência. Sendo assim 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 75% (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 sistemativo

7,25 até 7,70 = 7,5

7,0 até 7,20 = 7,0

7,75 até 8,0 = 8,0

### 5.3 Aprovação por Exame Final

Ao aluno que apresentar pelo menos 75% (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 acadêmico 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:

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

Obs.: 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 2º bimestre poderá requerer o direito de realizar a prova substitutiva, cuja ocorrência se dá em data prefixada no calendário acadêmico 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.

Obs.: O conteúdo da prova substitutiva será acumulativo.

### 5.5 Revisões de Nota

Ao tomar ciência das notas bimestrais, caso não concorde, o aluno terá o direito de solicitar a revisão de nota. A solicitação deverá acontecer no prazo estabelecido no calendário acadêmico referente ao período letivo vigente. A não manifestação do aluno dentro do prazo estabelecido subentende-se sua concordância.

Obs.: Não haverá revisão de nota fora do prazo.

### 5.6 Reprovação

O aluno que não obtiver aprovação por frequência e aproveitamento de estudos em uma determinada disciplina deverá cursá-la novamente em regime de dependência.

## 5.7 Regime de Dependência

As disciplinas de dependência obedecem aos mesmos critérios de avaliação, carga horária e conteúdo programático das disciplinas regulares (conforme estabelecido no regulamento de dependência).

Obs.: Para cursar as disciplinas em regime de dependência o aluno deve matricular-se, observando-se os prazos estipulados em calendário acadêmico.

## 5.8 Regime de Adaptação

O regime de adaptação destina-se àqueles alunos que ingressaram na FAPCOM por transferência, portador de diploma, alunos que migraram de cursos internos da FAPCOM, os que foram alcançados por mudanças nas matrizes curriculares e outras situações que obrigam análises curriculares, realizadas sempre pelo coordenador de curso.

## 5.9 Aproveitamento de Estudos

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: cópias do Histórico Escolar e conteúdo Programático da Instituição de origem.

Obs: A análise curricular é de competência do coordenador do curso.

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

## 5.10 Prova Global

A prova global é um instrumento de avaliação semestral, contínuo e integrado, tem como objetivo fomentar a leitura, propiciar aos alunos reflexão sobre a realidade atual, integrar conteúdos de formação específica e geral. A prova global torna-se um importante instrumento preparatório para concursos, exames, ENADE etc. A nota da prova global compõe a média do 2º bimestre, complementando os pontos necessários para o aluno ser aprovado nas disciplinas. Confira o infográfico:



A partir do 2º semestre de 2016 tivemos mudanças na forma de cálculo da média semestral.

A mudança tornará mais simples e compreensível o cálculo:

- A nota do primeiro bimestre continua igual, de 0 a 10.
- A prova global valerá de 0 a 2 para todos os semestres.
- A nota do segundo bimestre vale de 0 a 8 (podendo ser distribuída em 5 para prova final e 3 em trabalhos).

A média será calculada assim:

$$\frac{\begin{array}{ccc} 1^\circ \text{ bimestre} & + & \text{Prova Global} & + & 2^\circ \text{ bimestre} \\ 0 \text{ a } 10 & & 0 \text{ a } 2 & & 0 \text{ a } 8 \end{array}}{\text{Dividido por } 2} = \text{Média semestral}$$

Para quem ficar de exame, a média final será calculada da mesma maneira atual:

$$\frac{\text{Média semestral} + \text{Nota do exame}}{\text{Dividido por } 2} = \text{Média final}$$

---

## 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

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:

**a)** 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.

**b)** Nos termos da Lei nº 6.202, 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 do docente responsável pela disciplina e serão compatíveis com as condições de saúde do aluno e as possibilidades da Instituição, utilizando-se metodologia adequada.

Obs.: O exercício domiciliar não garante aprovação automática.

### 6.3 Como Requerer Exercícios Domiciliares

O aluno ou o seu representante interessado em obter atendimento domiciliar deverá requerê-lo na secretaria 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 à compensação de ausência às atividades escolares por meio de realização de trabalhos domiciliares.

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 finais.

---

## 7. Bolsas de estudo

---

A FAPCOM, mantida pela 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 é um programa criado pelo Ministério da Educação do Governo Federal, em 2004, e institucionalizado pela Lei nº 11.096, em 13 de janeiro de 2005, que concede bolsas de estudo integrais de 100% e parciais de 50%, em instituições privadas de educação superior, em cursos de graduação e sequenciais de formação específica, a estudantes brasileiros sem diploma de nível superior e com renda familiar *per capita* máxima de até 3 (três) salários mínimos.

Para participar do PROUNI, o candidato a ingresso ou o aluno já matriculado na FAPCOM deverá inscrever-se no Programa e participar do processo seletivo específico do PROUNI.

Obs.: Alunos bolsistas PROUNI parciais de 50% podem também fazer uso do FIES para os 50% restante.

Os alunos bolsistas do PROUNI deverão atender a critérios mínimos para manter a bolsa, tais como:



a) Ter aprovação de 75% (setente e cinco por cento) das disciplinas cursadas a cada período letivo;

<b>Nº de disciplinas cursadas</b>	<b>Nº mínimo de aprovações</b>
1	1
2	2
3	3
4	3
5	4
6	5
7	6
8	6
9	7
10	8

b) Manter situação de matrícula regular;

c) Comparecer para atualizar semestralmente a bolsa PROUNI;

d) Respeitar e cumprir as normas e Regulamentos Internos da Instituição e do PROUNI;

e) Não apresentar irregularidades na documentação da renda;

f) Não ter mudanças substanciais na condição socioeconômica no grupo familiar;

g) Não usufruir simultaneamente de bolsas, em cursos ou instituições de ensino diferentes.

Obs.: para outras informações consulte o site do programa PROUNI: <http://prouniportal.mec.gov.br/>

## 7.2 Fundo de Financiamento Estudantil - FIES

O Fundo de Financiamento Estudantil (FIES), criado pela Lei nº 10.260, de 12 de julho de 2001, é o programa do Ministério da Educação que financia cursos superiores não gratuitos com avaliação positiva no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes).

Os financiamentos concedidos, com recursos do FIES, a partir do segundo semestre de 2015 têm taxa de juros de 6,5% ao ano.

O estudante interessado em obter financiamento para o curso superior deve inscrever-se no processo seletivo do FIES e comparecer à FAPCOM para dar continuidade ao processo de contratação do financiamento.

**Fase de utilização:** Durante o período de duração do curso, o estudante deve pagar, a cada três meses, o valor máximo de até R\$ 150,00, referente ao pagamento de juros incidentes sobre o financiamento.

**Fase de carência:** Após a conclusão do curso, o estudante terá 18 meses de carência para começar a pagar o financiamento. Nesse período, deve continuar pagando, a cada três meses, o valor de até R\$ 150,00, referente aos juros que incidem sobre o financiamento.

**Fase de amortização:** Encerrado o período de carência, o financiamento pode ser pago pelo estudante em até 3 (três) vezes o período financiado do curso.

Obs.: Os alunos com financiamento do FIES deverão atender aos critérios mínimos para manter financiamento, segundo legislação. Consulte os critérios no regulamento do programa FIES. <http://sisfiesportal.mec.gov.br/>

## 7.3 Programa de Incentivo ao Estudo FAPCOM

A FAPCOM dispõe do Programa de Incentivo ao Estudo FAPCOM que é um benefício a alunos regularmente matriculados que comprovem baixa renda, por meio de abatimento nas parcelas das semestralidades e tem como objetivo possibilitar a realização dos estudos universitários. Trata-se de um programa interno de bolsas de estudo que funciona por meio de análise de renda do grupo familiar. Maiores informações procure a secretaria da FAPCOM.


Obs.: Alunos participantes do programa de apoio ao estudo FAPCOM podem também fazer uso do FIES.

---

# 8. Comunicação Interna e Estrutura de Funcionamento

---

O aluno é o primeiro responsável por sua vida acadêmica, desta forma, a FAPCOM coloca à disposição do aluno o sistema RM, onde poderá consultar informações acadêmicas e administrativas.



## 8.1 Sistema RM: Informações Acadêmicas

O sistema RM permite acesso às informações acadêmicas, tais como: notas, faltas, planos de ensino etc. Questões relativas aos processos disciplinares devem ser discutidas diretamente com o professor responsável pela disciplina.

### 8.1.1 Informações Administrativas e Financeiras

Informações sobre a verificação de dados financeiros, emissão de boletos, taxas de serviços, também são processadas via sistema RM. Informações e processo do PROUNI, FIES, Programa de Incentivo ao Estudo FAPCOM e outros assuntos administrativos serão orientados pela secretaria, além do site FAPCOM.

## 8.2 Estrutura de Funcionamento

A FAPCOM, para efeitos de gestão acadêmica e administrativa, tem em sua organização os órgãos deliberativos, normativos, consultivos, executivos, avaliativos, propositivos e de apoio regidos por regulamentos próprios, fixados pelo Conselho Superior.

- **São órgãos Deliberativos, Consultivos e Normativos da FAPCOM:**

- I - Conselho Superior;
- II - Colegiados de Cursos.


- **São órgãos Executivos da FAPCOM:**

- I - Direção;
- II - Assessoria;
- III - Coordenações.

- **São órgãos Avaliativos e Propositivos:**

- I - Comissão Própria de Avaliação - CPA;
- II - Núcleo Docente Estruturante - NDE.

- **São órgãos de Apoio:**

- I - Secretaria;
  - II - Biblioteca;
  - III - Ouvidoria;
  - IV - Núcleo de Apoio ao Discente.
- 

## 8.3 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 e da Instituição. Cada coordenação tem um espaço próprio, com programa de horários disponível e reservado ao atendimento de alunos e professores.

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

## 8.4 Secretaria

A secretaria é um órgão de apoio institucional que se responsabiliza por toda a escrituração acadêmica do aluno: a matrícula, o registro, o controle e a atualização cadastral. Dentre outras atividades, é responsável pela expedição de declarações diversas, históricos escolares, atestados de matrícula, documento de transferência e expedição de registros de diplomas. É o setor também responsável pelo relacionamento da FAPCOM com o aluno para solicitação de serviços acadêmicos e está localizado no andar térreo da Instituição.

Qualquer solicitação à FAPCOM se dará por meio de requerimento em formulário próprio disponível na secretaria ou pelo sistema RM.

O horário de atendimento da secretaria é das 7h30 às 21h45, de segunda a sexta-feira e das 8h30 às 12h30 aos sábados.

## 8.5 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.

O horário de funcionamento da biblioteca é de segunda a sexta-feira das 8h às 21h45 e aos sábados das 9h às 12h45.

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: 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, em texto e áudio no site da FAPCOM. 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.

## 8.6 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 FAPCOM para construir e fortalecer um ambiente de cooperação entre todas as instâncias da faculdade, a saber: diretoria, assessorias, coordenação acadêmica, docentes, alunos, 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, repassará as informações aos 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 às 11h e das 19h às 21h. Além do atendimento presencial, também existe o e-mail [ouvidoria@fapcom.edu.br](mailto:ouvidoria@fapcom.edu.br) e o telefone (11) 2139 8567, ambos divulgados no site da Instituição. No exercício de suas atividades, a ouvidoria atua com independência e autonomia.

## 8.7 Núcleo de Apoio ao Discente

É um programa destinado a oferecer suporte psicopedagógico ao aluno 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 para agendamento.



## 8.8 Acessibilidade

A FAPCOM possui o núcleo de acessibilidade responsável por responder às necessidades especiais dos alunos desde o processo seletivo, adequação da infraestrutura do prédio, formação dos corpos técnico-administrativo, docente e discente.

---

# 9. Extensão

---

O núcleo de extensão da FAPCOM visa promover atividades desenvolvidas tanto pelo corpo docente quanto por meio de parcerias com a comunidade do entorno como empresas, instituições e outros órgãos. Tem como principal objetivo oferecer cursos de curta duração que contribuam para o aperfeiçoamento de alunos e profissionais que desejam aprimorar conhecimentos exigidos pelo mercado de trabalho. Os cursos ofertados estão distribuídos entre os eixos: comunicação e tecnologia, filosofia e educação e idiomas; todos vinculados aos cursos de graduação da FAPCOM. Desde 2005, o núcleo de extensão oferece o Curso da Melhor Idade FAPCOM que compreende a importância do valor social de cada indivíduo e promove atividades acadêmicas internas e externas. O núcleo de extensão atende de forma presencial e pelo e-mail [cursos.extensao@fapcom.edu.br](mailto:cursos.extensao@fapcom.edu.br) divulgados no site da Instituição.

## 9.1 E-books FAPCOM


A coleção E-books FAPCOM destina-se à publicação dos melhores trabalhos de conclusão de curso da graduação, produzidos pelos alunos, no formato livro digital.

## 9.2 Cadernos de Comunicação

A coleção cadernos de comunicação destina-se à publicação dos trabalhos acadêmicos docente, principalmente aqueles conteúdos trabalhados em disciplinas específicas.

## 9.3 Revista de Graduação COMFILOTEC

A revista de graduação - COMFILOTEC, de natureza acadêmica e periodicidade semestral, é uma revista multimedial destinada a publicar, de forma criteriosa, a produção discente nas áreas de comunicação, filosofia e tecnologia. A revista é composta pelas seguintes seções: iniciação científica, trabalho de conclusão de curso, entrevistas, ensaios e resenhas.



## 9.4 Jornal FAPCOMUNICA

O Jornal FAPCOMUNICA é um jornal laboratório, produzido pelos discentes, com edição semestral e circulação interna e externa à comunidade acadêmica.

## 9.5 Agência de Comunicação

A agência de comunicação FAPCOM constitui-se de ambiente profissional, formada por alunos da FAPCOM que atuam, ampliando a formação teórico-prática, em atividades de estágio.

## 9.6 Web Rádio

A Web Rádio FAPCOM é um Projeto de Extensão universitária que prioriza a predominância sonoro-musical da prática radiofônica na Internet promovendo cultura, música, divulgação científica e cidadania.

A emissora busca experimentar novas formas de se fazer rádio, com uma programação de interesse público, e um perfil aberto à realização mais inventiva em suas potencialidades de expressão, que articula linguagem e tecnologia, em busca de uma produção de qualidade e transformadora do meio e da sociedade.

---

# 10. Práticas Investigativas

---


A FAPCOM possui o núcleo de práticas investigativas, responsável por coordenar a iniciação científica, estimular a participação dos alunos em congressos científicos, promover a publicação da produção discente. A FAPCOM entende que o seu aluno é protagonista da produção do trabalho acadêmico e este compartilhado com a sociedade.

---

# 11. Eventos

---

A FAPCOM possui o setor de eventos responsável por organizar e dar suporte aos fluxos e processos dos eventos ocorridos na FAPCOM. O aluno que queira propor algum evento na FAPCOM deve fazê-lo via professor ou coordenação de curso.





---

## 12. Laboratórios

---

### 12.1 Laboratório de Informática

Os equipamentos do laboratório de informática da FAPCOM são constantemente atualizados. Estão disponíveis para atividades em aulas e também para utilização extraclasse.

Localizado no primeiro subsolo (-1), os horários para atividades extraclasse são sujeitos a ajustes, normalmente por ocasião do início de um novo semestre. Informe-se junto ao setor de TI.

Obs.: 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.

Horário de atendimento do suporte técnico: Segunda a sexta-feira das 07h às 22h40, Sábado das 08h às 12h30.

Não é permitido beber ou comer no interior do laboratório.

### 12.2 Laboratório de Comunicação e Multimídia

O Laboratório de Comunicação e Multimídia (LCM) conta com profissionais da área e a estrutura dos estúdios foi montada para atender as necessidades dos alunos e professores, de todos os cursos de graduação da FAPCOM, nos trabalhos acadêmicos que envolvam a prática da produção audiovisual.

O atendimento é de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 22h40 e, também aos sábados, das 08h às 16h.

O LCM ocupa todo o segundo subsolo (-2) e é constituído pelos seguintes espaços:

- 1 Estúdio de TV e vídeo digital com sala de controle (switcher);
- 2 Salas de Pós-produção de TV e vídeo digital;
- 1 Estúdio de Áudio Digital com sala de controle;
- 1 Estúdio de Fotografia;
- 1 Auditório com 453 poltronas;
- 2 Salas de atendimento, reserva e retirada de equipamentos.

As normas de utilização estão expostas em todos os espaços do LCM.

A utilização do LCM, bem como o empréstimo de equipamentos para atividade externa, deve ser autorizada pelo Professor, de acordo com as necessidades técnicas para realização das atividades planejadas, através de e-mail, enviado para a coordenação dos estúdios. Depois de autorizado pelo professor, os alunos devem agendar pessoalmente, junto aos técnicos do LCM, data e horário para desenvolvimento da atividade e/ou retirada de equipamento, com antecedência e verificando as disponibilidades.

---

---

## 13. Normas Acadêmicas e 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.

### 13.1 Requerimento

Qualquer solicitação à FAPCOM se dará exclusivamente por meio de requerimento em formulário próprio disponível na secretaria ou no sistema RM. O aluno deve verificar a resposta dada à sua solicitação na secretaria.

### 13.2 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.

### 13.3 Proibição ao FUMO

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.

### 13.4 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 regimento geral.

### 13.5 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 e ou desligado.

### 13.6 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 com antecedência.

---

## 13.7 Trabalhos

Trabalhos deverão ser entregues pessoalmente aos professores no prazo estabelecido pelo mesmo.

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

## 13.8 Armas

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

## 13.9 Drogas

É terminantemente proibido o uso de drogas nas dependências da FAPCOM. Caso o aluno chegue na FAPCOM, sob efeito de qualquer tipo de droga, não está habilitado a participar de aulas e a frequentar outros espaços da FAPCOM.

## 13.10 Comportamento

Não é permitido, nas dependências da FAPCOM, comportamentos exagerados que causem escândalos ou transtorno à comunidade acadêmica.

## 13.11 Cantina

A FAPCOM possui espaço para cantina, localizado no andar zero (térreo). O serviço de cantina é terceirizado. Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 07h às 22h.

## 13.12 Estacionamento

A FAPCOM possui espaço para estacionamento localizado nos andares -3 e -4. O serviço de estacionamento é terceirizado. Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 07h às 23h30.

## 13.13 Uso das Redes Sociais

A FAPCOM entende que o local adequado para se discutir questões relacionadas às disciplinas como notas e faltas é o espaço de sala de aula e diretamente com o professor responsável pela disciplina. Quando diz respeito à Instituição, os setores e seus responsáveis devem ser procurados. Assim, o uso das redes sociais deve ser realizado com responsabilidade e respeito. Para sugestões, críticas e outras contribuições, é recomendável usar, em primeiro lugar, as instâncias existentes para isso: ouvidoria, CPA (Comissão Própria de Avaliação) ou diretamente com os professores, coordenadores e a direção.

## 13.14 Direitos Autorais

A produção acadêmica em seus mais diversos âmbitos, trabalho de conclusão de curso, iniciação científica e outros, pelos alunos, na FAPCOM, faz-se de forma que deve constar em qualquer meio que foi publicado, seja impresso ou eletrônico a menção da FAPCOM como Instituição promotora da produção do conhecimento e o professor responsável pela orientação do trabalho.

## 13.15 É vedado ao Aluno

Utilizar e veicular por meio de mídia impressa, radiodifusão sonora e televisiva, cabo, fibra óptica, satélite, internet ou qualquer outro lugar o nome, a imagem e o logotipo da FAPCOM, sem a prévia autorização da diretoria.

## 13.16 Representação Estudantil

Na FAPCOM, a representação estudantil se faz mediante os órgãos colegiados da Instituição, tais como: Colegiado de Curso e o Conselho Superior. Ainda, Comissão Própria de Avaliação, representantes de sala etc. O diretório acadêmico constitui-se como espaço autônomo da representação estudantil.

---

# 14. Documentação Acadêmica


---

## 14.1 Histórico Escolar

O histórico escolar comprova as disciplinas já cursadas, os componentes curriculares, 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.

## 14.2 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.

### 14.3 Plano de Ensino

O plano de ensino 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 plano de ensino deverá ser solicitado por meio de requerimento mediante pagamento de taxa na secretaria e estará sujeito aos prazos para providência e entrega da documentação.

### 14.4 Certificado de Conclusão

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

---

## 15. Conclusão do Curso

---

O aluno, para concluir o curso, precisa dar conta da carga horária total estabelecida na matriz curricular, em disciplinas e componentes curriculares.


### 15.1 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.

### 15.2 Colação de Grau

É o ato oficial de conclusão do curso e obrigatória para a expedição do diploma. Somente pode participar da colação de grau o aluno que cumpriu a carga horária total da matriz curricular e seus componentes curriculares obrigatórios: trabalho de conclusão de curso, atividades acadêmicas complementares, estágio curricular e outros previstos nos projetos pedagógicos específicos.



A documentação da colação de grau será providenciada pela secretaria e durante este ato os concluintes assinarão o termo de colação de grau, fazendo jus ao certificado de conclusão de curso. Cabe ressaltar que a falta de documentação exigida pela secretaria junto ao aluno implica interrupção do ato formal de colação de grau. A data de colação de grau deve ser determinada em comum acordo entre a direção da FAPCOM e a secretaria.

### 15.3 Diploma

O registro de diploma é solicitado pela secretaria ao órgão competente, estabelecido pelo MEC, após a colação de grau.

### 15.4 ENADE

Conforme disposição do art. 5º, § 5º, da Lei nº 10.861/2004, o Enade constitui-se componente curricular obrigatório, sendo inscrita no histórico escolar do estudante a situação regular com relação a essa obrigação. O estudante selecionado que não comparecer ao exame estará em situação irregular junto ao Enade.

O estudante concluinte habilitado ao Enade, que não realizar a prova, não poderá receber o seu diploma, enquanto não regularizar a sua situação junto ao MEC.

---

## 16. Outras Situações

---

Demais situações não previstas neste manual do aluno, poderão ser consultadas no regimento geral da FAPCOM e outros documentos específicos.



## Fale com a FAPCOM

### Secretaria

Atendimento: de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 21h45 e, aos sábados, das 8h30 às 12h30.

Tel.: (11) 2139-8500 | Fax: (11) 2139-8521

Email: [secretaria1@fapcom.edu.br](mailto:secretaria1@fapcom.edu.br)

### Financeiro

Atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h45

Tel.: (11) 5087-3700

Email: [financeiro@fapcom.edu.br](mailto:financeiro@fapcom.edu.br)

### Biblioteca

Atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 21h45 e aos sábados, das 8h às 11h45

Tel.: (11) 2139-8525/8526

Email: [biblioteca@fapcom.edu.br](mailto:biblioteca@fapcom.edu.br)

### Ouvidoria

Atendimento: terças-feiras, das 9h às 11 e das 19h às 21h

Tel.: (11) 2139-8567

Email: [ouvidoria@fapcom.edu.br](mailto:ouvidoria@fapcom.edu.br)

### Núcleo de Apoio ao Discente (N.A.D.)

Tel.: (11) 2139-8527

Email: [nucleo.discente@fapcom.edu.br](mailto:nucleo.discente@fapcom.edu.br)

### Coordenação Cursos de Graduação

#### Comunicação

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

Rádio, TV e Internet: [coord.rvti@fapcom.edu.br](mailto:coord.rvti@fapcom.edu.br)

Relações Públicas: [coord.rp@fapcom.edu.br](mailto:coord.rp@fapcom.edu.br)

Publicidade e Propaganda: [coord.pp@fapcom.edu.br](mailto:coord.pp@fapcom.edu.br)

#### Filosofia

Filosofia Bacharelado e Licenciatura: [coord.filosofia@fapcom.edu.br](mailto:coord.filosofia@fapcom.edu.br)

#### Tecnólogos

Audiovisual: [coord.av@fapcom.edu.br](mailto:coord.av@fapcom.edu.br)

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

Multimídia: [coord.multimidia@fapcom.edu.br](mailto:coord.multimidia@fapcom.edu.br)

### Coordenação do Núcleo das Práticas Investigativas

Práticas Investigativas: [nucleo.pesquisa@fapcom.edu.br](mailto:nucleo.pesquisa@fapcom.edu.br)

### Coordenação dos Cursos de Extensão

Extensão: [cursos.extensao@fapcom.edu.br](mailto:cursos.extensao@fapcom.edu.br)





---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

