

# MANUAL DO ALUNO

FAPCOM,  
Formando comunicadores de um novo tempo!



**Faculdade Paulus de Comunicação**

# **MANUAL DO ALUNO 2024**



## CORPO DIRETIVO

Pe. Dr. José Erivaldo Dantas

**Diretor**

Prof. Dr. Tiago Souza Machado Casado

**Assessoria Acadêmica**



"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."

**Bem-aventurado Padre Tiago Alberione, fundador da Paulus (CISP 22).**

# CRÉDITOS

## **Elaboração e Revisão Técnica**

Prof. Dr. Tiago Souza Machado Casado

## **Revisão Gramatical**

Prof. Me. Bruno César dos Santos

## **Supervisão**

Prof. Dr. Tiago Souza Machado Casado

## **Diagramação**

Equipe de Marketing

# MISSÃO, VALORES E VISÃO

## Missão

---

Promover o ser humano por meio de uma formação integrada às áreas de comunicação, filosofia e tecnologia, com sólidos conhecimentos teóricos e práticos, para atuar no mundo do trabalho com profissionalismo, ética e responsabilidade social.

## Valores

---

Os valores que norteiam a FAPCOM se fundamentam em princípios cristãos, expressos no modo de ser do apóstolo Paulo, marcado pela universalidade, respeito ao próximo, diálogo com as culturas, ética, justiça e solidariedade.

## Visão

---

Ser uma instituição de referência acadêmica nas áreas de comunicação, filosofia e tecnologia, que integra conhecimentos teóricos e práticos, associados aos valores humanísticos e culturais, aliados à criatividade e inovação.

# APRESENTAÇÃO

**Prezada Aluna e Prezado Aluno,**

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

Agora você faz parte da nossa comunidade educacional e nos sentimos orgulhosos por sua escolha.

A **FAPCOM** lhe abraça e se organiza para melhor atendê-lo em sua caminhada de formação pessoal e profissional, depositando em você as esperanças de transformação social, produção do saber e desenvolvimento de competências profissionais.

A **FAPCOM** entende que o principal protagonista no desenvolvimento de sua missão institucional é o aluno e, para ajudá-lo nessa jornada de estudos, coloca à disposição este Manual, onde poderá encontrar as principais orientações para o desenvolvimento da sua vida acadêmica.

**A Direção**

# SUMÁRIO

## 1. Horário das aulas segundas aos sábados

- 1.1 Calendário acadêmico

## 2. Formas de Ingresso

- 2.1 Processo Seletivo
- 2.2 Transferência
- 2.3 Aproveitamento de Estudos
- 2.4 Portadores de Diploma de Nível Superior
- 2.5 Transferência de Turma-Turno
- 2.6 Transferência de Curso

## 3. Rematrículas

- 3.1 Reabertura da Matrícula

## 4. Formas de Interrupção

- 4.1 Cancelamento de Matrícula
- 4.2 Trancamento de Matrícula
- 4.3 Transferência para outra Instituição
- 4.4 É vedado ao aluno

## 5. Avaliação do rendimento escolar e frequência.

- 5.1 Calendário acadêmico
- 5.2 Critérios para Aprovação Direta
- 5.3 Aprovação por Exame Final
- 5.4 Provas Substitutivas
- 5.5 Revisões de Nota
- 5.6 Reprovação
- 5.7 Regime de dependência
- 5.8 Regime de adaptação
- 5.9 Aproveitamento de Estudos
- 5.10 Prova Global

## 6. Frequência

- 6.1 Frequência às Aulas
- 6.2 Exercício Domiciliar
- 6.3 Como requerer exercícios domiciliares

## 7. Bolsas de Estudo

- 7.1 Programa Universidade para Todos – PROUNI

## **8. Comunicação, Órgãos e Sistema de apoio Acadêmico /Administrativo**

- 8.1 Sistema RM: informações acadêmicas
  - 8.1.1 Informações administrativas e financeiras
- 8.2 Estrutura de funcionamento
- 8.3 Aproveitamento de Estudos
- 8.4 Portadores de Diploma de Nível Superior
- 8.5 Transferência de Turma-Turno
- 8.6 Transferência de Curso
- 8.7 Reabertura da Matrícula
- 8.8 Cancelamento de Matrícula

## **9. Pesquisa**

- 9.1 E-books FAPCOM
- 9.2 Cadernos de Comunicação
- 9.3 Revista de Graduação COMFILOTEC
- 9.4 Jornal FAPCOMUNICA
- 9.5 Agência de Comunicação
- 9.6 Revista PAULUS

## **10. Extensão**

## **11. Núcleo de Práticas Comunicacionais - NPC**

- 11.1 Rádio FAPCOM
- 11.2 FAPCOM TV

## **12. Eventos**

## **13. Laboratórios**

- 13.1 Laboratórios de Informática
- 13.2 Estúdios

## **14. Normas acadêmicas e Administrativas**

- 14.1 Requerimento
- 14.2 Informações Telefônicas
- 14.3 Proibição ao FUMO
- 14.4 Trote
- 14.5 Telefone Celular
- 14.6 Cartazes
- 14.7 Trabalhos
- 14.8 Armas
- 14.9 Drogas
- 14.10 Comportamento
- 14.11 Cantina
- 14.12 Estacionamento
- 14.13 Uso das Redes Sociais
- 14.14 Direitos Autorais
- 14.15 Representação estudantil

## **15. Documentação Acadêmica**

- 15.1 Histórico Escolar
- 15.2 Declaração
- 15.3 Plano de Ensino
- 15.4 Aproveitamento de Estudos

## **16. Conclusão do Curso**

- 16.1 E-books FAPCOM
- 16.2 Cadernos de Comunicação
- 16.3 Revista de Graduação COMFILOTEC
- 16.4 Jornal FAPCOMUNICA

## **17. Outras situações**

## 1. Horário das aulas (segundas aos sábados)

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

Matutino - Sábado	
1ª aula	das 7h30 às 8h20
2ª aula	das 8h20 às 9h10
Intervalo	das 9h10 às 9h30
3ª aula	das 9h30 às 10h20
4ª aula	das 10h20 às 11h10

### 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 e rematrícula, 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 (Espaço do Aluno) e afixado nas salas de aula.

#### 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.

## 2. Formas de Ingresso

### 2.1 Processo seletivo

Na FAPCOM, a comissão do processo seletivo é a responsável pela seleção de candidatos para ingresso nos seus cursos de graduação que são abertos aos candidatos 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.vestibular.fapcom.edu.br](http://www.vestibular.fapcom.edu.br).

Os cursos de graduação conferem grau aos concluintes e podem ser:

- Bacharelados, licenciatura e tecnológico.

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 e menção ENADE;

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



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.

### 2.3 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.

### 2.4 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 vagas novas ou 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.

### 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 se processa mediante assinatura do aluno e, quando for o caso, do responsável financeiro, no "Contrato de Prestação de Serviços Educacionais", o qual terá o aceite pelo Portal do Aluno, e pelo pagamento das parcelas mensais, incluindo o pagamento da 1ª (primeira) parcela da semestralidade.

### 3.1 Retorno ao curso

O retorno ao curso é o ato que propicia o retorno do aluno que teve seu pedido de trancamento de matrícula deferido. A solicitação de retorno ao curso deverá ser efetuado no Portal do Aluno via requerimento, observando-se o 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

O cancelamento da matrícula determina a exclusão definitiva e irrevogável do aluno do curso em que se encontra matriculado e consequentemente a 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, o aluno deverá estar ciente de que assumirá 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 por meio do Portal do Aluno, dentro dos prazos previstos no Calendário Acadêmico.

De acordo com o regimento geral não é permitido ao aluno de 1º semestre requerer o trancamento sem concluí-lo. 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.

## 5. Avaliação do rendimento escolar e frequência.

### 5.1 Avaliação da Aprendizagem

A apuração do rendimento acadêmico abrange os aspectos de aquisição e construção do conhecimento, considerando a aprendizagem de conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais, em conformidade com os planos de ensino das disciplinas, e de frequência obrigatória.

#### 5.1.1 Provas

É obrigatória a aplicação de uma prova escrita no 2º bimestre letivo, 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.

#### 5.1.2 Horário de aplicação das Provas

As provas deverão iniciar-se conforme horário de início da aula na respectiva disciplina, sendo a tolerância máxima para entrada na sala de até 50 minutos do início da aplicação da prova, quando poderá ser autorizada a saída de alunos que tiverem concluído a avaliação. Não será permitida a entrada de alunos após transcorridos 50 minutos do horário de início das avaliações ou após a saída de alunos da sala. As disciplinas ministradas nos dois períodos subsequentes (4 aulas) deverão iniciar as provas no início da 1ª aula, sendo às 7h30, no matutino e às 19h, no noturno, não sendo permitida a entrada de alunos após o intervalo ou após

transcorridos 50 minutos do início da avaliação.

## 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.

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

### FORMAS DE ARREDONDAMENTO SISTÊMICO:

NOTAS	ARREDONDAMENTO
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 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:

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

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 2º bimestre poderá requerer o direito de realizar a Prova Substitutiva por meio do Portal do Aluno, 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.

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

## 5.5 Revisão 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 de até 7 dias corridos a partir da publicação das notas no Portal do Aluno, e conforme estabelecido no Calendário Acadêmico referente ao período letivo vigente. A não manifestação do aluno 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 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, notas e trabalhos das disciplinas regulares (Conferir Regulamento de Dependência).

As disciplinas de dependência obedecem aos mesmos critérios de avaliação, carga horária, notas e trabalhos das disciplinas regulares (Conferir Regulamento de Dependência).

## 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 à 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 por meio do Portal do Aluno, em período estabelecido no Calendário Acadêmico, com os seguintes documentos: cópias do Histórico Escolar Oficial e conteúdo programático da Instituição de origem. A análise curricular é de competência do coordenador do curso, a quem caberá deliberar sobre os aproveitamentos por equivalência ou de disciplinas a cursar.

O aluno terá o direito de solicitação de uma única análise curricular e de uma única reanálise, caso haja justificativa plausível, durante o período em que estiver vinculado ao 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 institucional semestral e obrigatório, contínuo e integrado, e tem como objetivo aproximar o aluno dos acontecimentos, das atualidades e dos conteúdos de formação geral e específica de sua área, bem como prepará-lo para avaliações e exames externos, como o ENADE.

# 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 e acompanhamento 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.

Importante: 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 por meio do Portal do Aluno, em 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. Bolsa 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 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. Para participar do processo seletivo do PROUNI o candidato a ingresso ou o aluno já matriculado na FAPCOM, deverá inscrever-se exclusivamente pela internet, na página oficial do programa do MEC.

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

a) Ter aprovação de 75% das disciplinas cursadas a cada período letivo;

Nº de disciplinas cursadas	Nº Mínimo de aprovações
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) Concluir o curso durante o período equivalente a duas vezes o prazo de integralização do curso;

f) Não apresentar irregularidades na documentação da renda;

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

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

Obs: Para outras informações consulte o site do programa PROUNI:

<https://accessunico.mec.gov.br/prouni>

## 7.2 Programa de Incentivo ao Estudo FAPCOM – Apoio Institucional

**7.3** A FAPCOM dispõe de Apoio Institucional por meio de desconto de acordo com a categoria, aos alunos que participem comprovadamente das modalidades: Acredite em seu Potencial, Convênios, Congregacional, Portador de Diploma ou Transferência, tem por finalidade, proporcionar ao aluno acesso a formação acadêmica e profissional de qualidade, estimulando a atualização e qualificação profissional.

### a) ACREDITE EM SEU POTENCIAL "Desempenho de Prova E ENEM"

Benefício de caráter de merecimento por resultado obtido em processo seletivo da FAPCOM e análise do resultado da média individual do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM). A concessão e o percentual serão aplicados somente aos alunos que atendam aos critérios dos respectivos programas, é regido nos termos de edital institucional próprio da FAPCOM.

### b) Convênios

Benefício concedido aos alunos que comprovem vínculo com instituições que mantêm convênios firmados com a FAPCOM. Serão concedidos descontos aos (associados e seus dependentes) que comprovem o vínculo com instituições com convênios ativos com a FAPCOM (Sindicatos, Empresas, Escolas, Associações entre outras).

### c) Congregacional

Serão concedidos descontos no valor das parcelas mensais em todos os níveis de ensino da graduação da FAPCOM para agentes de pastorais com vínculo comprovados, membros da vida religiosa consagrada e seminários (católicos e não católicos) e membros dos Institutos Seculares.

### d) Portador de Diploma

Serão concedidos descontos nas parcelas mensais em todos os níveis de ensino de graduação da FAPCOM para alunos portadores de Diplomas, reconhecidos pelo MEC, com Formação Superior em Instituições de Ensino (nacional e internacional), incluindo ex-alunos portadores de diploma graduados pela FAPCOM.

### e) Transferências

Serão concedidos descontos no valor das parcelas mensais para o candidato ou grupos de candidatos, em um mesmo processo seletivo, (para turmas já existentes e com disponibilidade de vagas na FAPCOM), recebido (s) em transferência de outras instituições de ensino superior.

### f) Assessoramento SUAS

Benefício concedido às pessoas que atendam aos pré-requisitos do Programa estabelecidos pelo Núcleo PAULUS de Formação, Pesquisa e Disseminação Social da mantenedora.

**7.4** As bolsas ofertadas pela FAPCOM não serão estendidas às dependências e ou adaptações (exceto bolsistas do ProUni).

**7.5** As bolsas ofertadas pela FAPCOM possuem critérios para continuidade e concessão e são regidas pelo Regulamento Para Concessão de Benefícios Institucional.

**7.6** Fica vedado o usufruto simultâneo das modalidades: Acredite em seu Potencial modalidades: "desempenho de prova e ENEM", Convênios, congregacional ou Portador de Diploma, entre si, e com quaisquer outras modalidades de desconto e bolsas ofertadas pela instituição.

## 8. Comunicação, Órgãos e Sistema de apoio Acadêmico/Administrativo

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

### 8.1 Portal do Aluno (sistema TOTVS RM)

O Portal do Aluno deve ser acessado pelo site oficial da FAPCOM ([www.fapcom.edu.br](http://www.fapcom.edu.br)) permite acesso às informações acadêmicas, tais como: notas, faltas, planos de ensino, requerimentos, etc. Questões relativas aos processos disciplinares devem ser discutidos diretamente com o professor responsável pela disciplina, em segundo a secretaria e terceiro a coordenação de curso.

### 8.1.1 Informações administrativas e financeiras

Informações sobre a verificação de dados financeiros, emissão de boletos, taxas de serviços, devem ser solicitadas via Portal do Aluno. O e-mail para contato com o financeiro é [financeiro@fapcom.edu.br](mailto:financeiro@fapcom.edu.br).

### 8.2 Coordenação do Curso

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.

### 8.3 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 e documentos diversos, históricos escolares, atestados de matrícula e registros de diplomas. É o setor também responsável pelo relacionamento da FAPCOM com o aluno para solicitação de serviços acadêmicos. A secretaria está localizada no andar térreo da Instituição.

**Qualquer solicitação à FAPCOM se dará por meio de requerimento disponível no Portal do Aluno.**

O horário de atendimento da secretaria é das **7h30 às 21h**, de segunda a sexta-feira, e das **10h30 às 13h30** aos sábados.

### 8.4 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 funciona de segunda a sexta-feira das 8h às 22h 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.



A FAPCOM também disponibiliza acesso à biblioteca digital Pearson por meio de login [fapcom](mailto:fapcom).

**Os contatos com a Biblioteca da FAPCOM são:** (11) 2139-8525 ou 2139-8526 ou pelo site no endereço [www.fapcom.edu.br](http://www.fapcom.edu.br)

### 8.5 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 FAPCOM, 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, por e-mail [ouvidoria@fapcom.edu.br](mailto:ouvidoria@fapcom.edu.br) e pelo telefone (11) 2139 8567, ambos divulgados no site da Instituição.

No exercício de suas atividades, a Ouvidoria atua com independência e autonomia.

### 8.6 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.

### 8.7 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 corpo técnico-administrativo, docente e discente.

### 8.8 Núcleo de Estágios e Egressos.

A FAPCOM possui o núcleo de acessibilidade responsável por responder às necessidades. O Núcleo de estágios e egressos da FAPCOM tem por finalidade dar apoio ao discente para que

desenvolva seu estágio articulando o meio acadêmico e o mundo do trabalho. Também capta e divulga vagas de estágios, assim como mapeia a atuação do egresso FAPCOM.s especiais dos alunos desde o processo seletivo, adequação da infraestrutura do prédio, formação dos corpo técnico-administrativo, docente e discente.

## 9. Pesquisa

O Núcleo de Pesquisa atua com finalidade incentivar as práticas investigativas na FAPCOM, como o programa de Iniciação Científica, a organização das produções acadêmicas para as Revistas Paulus e Comfilotec, a publicação dos E-Books em parceria com a Editora Paulus, além dos projetos de monitoria, parcerias com instituições nacionais e estrangeiras, realização de eventos de natureza científica, entre outros. O Núcleo de Pesquisa presta atendimento presencial em sala própria ou através do e-mail: [nucleo.pesquisa@fapcom.edu.br](mailto:nucleo.pesquisa@fapcom.edu.br)

### 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 ebook e de periodicidade semestral.

### 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 da graduação - COMFILOTEC, de natureza acadêmica e periodicidade semestral, é uma revista multimídia 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, Ensaio e Resenhas.

### 9.4 Revista Paulus

A Revista Paulus é uma produção acadêmica semestral dedicada à área de Comunicação, mantendo artigos de referência e de relevância nas áreas de Comunicação, Filosofia e Tecnologia. A Revista recebe artigos, entrevistas, resenha de obras e publicação de teses, em âmbito nacional e internacional, contando, atualmente, com conceito B4 na Capes.

### 9.5 Jornal FAPCOMUNICA

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

## 10. 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 articular os programas institucionais de extensão aos projetos definidos pelos cursos de graduação, conforme resolução nº 07, de 18 de dezembro de 2018, bem

como oferecer cursos de curta duração que contribuam para o aperfeiçoamento de alunos e profissionais que desejam aprimorar conhecimentos exigidos pelo mundo do 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. O Núcleo de Extensão atende de forma presencial e pelo e-mail

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

## 11. Núcleo de Práticas Comunicacionais - NPC

O Núcleo de Práticas Comunicacionais tem como finalidade fomentar e divulgar a produção discente e docente através dos meios de comunicação experimentais da FAPCOM, como repositório de conteúdo, Rádio Web e TV FAPCOM.

### 11.1 Rádio FAPCOM

A Rádio Web 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.

### 11.2 FAPCOM TV

A FAPCOM TV é uma WEB TV que surgiu para consolidar a formação do aluno articulando conteúdos de cultura, informação e entretenimento. A distribuição é feita via canal FAPCOM no YouTube.

## 12. 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 ou professor que queira propor algum evento na FAPCOM deve fazê-lo via professor ou coordenação de curso.

## 13. Laboratórios

### 13.1 Laboratório de Informática

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

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 acerca dos horários vigentes.

**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.

### Horário de atendimento do suporte

**técnico:** Segunda às sextas-feiras das 07h às 22h40, Sábados 08h às 12h30.

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

### 13.2 Estúdios

O Laboratório de Comunicação e Multimídia (LCM) conta com profissionais, bacheiros em comunicação social, 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 8h 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;
- 2 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.

## 14. 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 no Portal do Aluno

### 14.1 Requerimento

Qualquer solicitação à FAPCOM se dará exclusivamente por meio de requerimento específico no Portal do Aluno, de acordo com o assunto a ser tratado. É de responsabilidade do aluno acompanhar o andamento dos requerimentos.

### 14.2 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.

### 14.3 Proibição ao Fumo e ao Consumo de bebidas alcóolicas

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. Não é permitido o consumo de bebidas alcóolicas no interior da FAPCOM, conforme determina o Regimento Geral.

### 14.4 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.

### 14.5 Telefone Celular

É de bom senso não utilizar de forma excessiva o telefone celular durante as aulas, palestras, conferências e outras atividades acadêmicas, exceto quando permitido excepcionalmente pelo professor para consultas ou realização de atividades.

### 14.6 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.

### 14.7 Trabalhos

Trabalhos acadêmicos de qualquer natureza deverão ser entregues pessoalmente ao professor da respectiva disciplina (ou em ambiente digital determinado por este) no prazo estabelecido, não sendo aceitos recebimentos de trabalhos por funcionários.

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

### 14.8 Armas

É terminantemente proibido, seja qualquer for a alegação, o porte de arma, de qualquer espécie nas dependências da FAPCOM (Lei nº 9.437/97), estando o infrator sujeito às penalidades legais e regimentais.

### 14.9 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.

### 14.10 Comportamento

Não é permitido, nas dependências da FAPCOM, comportamentos abusivos, violentos ou que extrapolem os limites do respeito e da cordialidade no espaço coletivo.

### 14.11 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.**

### 14.12 Cantina

A FAPCOM possui espaço para cantina, localizado no andar zero. O serviço de cantina é terceirizado. Horário de Funcionamento: Segundas às sextas-feiras, das 07h às 22h.

### 14.13 Estacionamento

A FAPCOM possui espaço para estacionamento localizado nos andares -3 e -4. O serviço de estacionamento é terceirizado. Horário de funcionamento: segundas as sextas-feiras, das 07h às 23h30.

#### 14.14 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, em especial a ouvidoria. Assim, manifestações em redes sociais devem ser feitas com responsabilidade aos pares tendo em vista o bom relacionamento interpessoal.

#### 14.15 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.

#### 14.16 Representação estudantil

Na FAPCOM, a representação estudantil se faz mediante os órgãos colegiados da Instituição, tais como: colegiado de curso e o conselho superior, órgãos cuja composição assegura a participação de um discente indicado pelos pares com mandato definido em regimento geral. Ocorre, ainda, pela comissão própria de avaliação (CPA), formada pela presença de membros discentes, e por meio de representantes de sala. Além disso, é facultado aos alunos a organização de coletivos estudantis com finalidade recreativa, social, cultural, esportiva e de participação acadêmica.

### 15. Documentação acadêmica

#### 15.1 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 no Portal do Aluno, mediante pagamento de taxa e estará sujeito aos prazos para providência e entrega da documentação.

#### 15.2 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 no Portal do Aluno, mediante pagamento de taxa na Secretaria e estará sujeito aos prazos para providência e entrega da documentação.

#### 15.3 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 no Portal do Aluno mediante pagamento de taxa e estará sujeito aos prazos para providência e entrega da documentação.

#### 15.4 Certificado de Conclusão

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

### 16. 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.

#### 16.1 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

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

#### 16.2 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, extensão curricular, estágio curricular (quando exigido) e outros previstos nos projetos pedagógicos específicos, além da documentação pessoal atualizada no sistema acadêmico.

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[I] 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.

#### 16.3 Diploma

O registro de diploma é solicitado pela Secretaria após a Colação de Grau. Caso o aluno necessite de diploma com urgência deverá solicitar o apressamento via Portal do Aluno. O aluno aguardará a análise da solicitação. Conforme determinado pela Portaria MEC nº 330 de 2018, a partir de 2022 o Diploma será emitido em versão digital, com validação do registro pelo MEC.

## **16.4 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 Enade.

## **17. Outras situações**

Demais situações não previstas neste Manual do Aluno, poderão ser consultadas no Regimento Geral da FAPCOM e outros documentos específicos.



# FAPCOM FACULDADE PAULUS DE COMUNICAÇÃO

**Endereço:** Rua Major Maragliano,  
191 Vila Mariana – São Paulo

**Telefone:** 11 2139 8500

**Site:** [www.fapcom.edu.br](http://www.fapcom.edu.br)

FAPCOM,  
Formando comunicadores de um novo tempo!