

MANUAL DO ALUNO

Informações e Procedimentos sobre a FACCAMP

Campo Limpo Paulista - 2017

FACCAMP FA
Faculdade Campo Limpo Paulista Faculdade

FACCAMP **FACCAMP**
Faculdade Campo Limpo Paulista Faculdade Campo Limpo Pa

FACCAMP **FACCAMP** **FACCAMP**
Faculdade Campo Limpo Paulista Faculdade Campo Limpo Paulista Faculdade

FACCAMP **FACCAMP** **FACCAMP**
Faculdade Campo Limpo Paulista Faculdade Campo Limpo Paulista Faculdade Campo Limpo P

FACCAMP **FACCAMP** **FACCAMP** **FACCAMP**
Faculdade Campo Limpo Paulista Faculdade Campo Limpo Paulista Faculdade Faculdade

FACCAMP **FACCAMP** **FACCAMP**
Faculdade Campo Limpo Paulista Faculdade Campo Limpo Paulista Faculdade Campo Limpo P

FACCAMP **FACCAMP** **FACCAMP** **FACCAMP**
Faculdade Campo Limpo Paulista Faculdade Campo Limpo Paulista Faculdade Faculdade

FACCAMP
Faculdade Campo Limpo Paulista

FACCAMP
Faculdade

FACCAMP
Faculdade Campo Limpo Paulista

FACCAMP
Faculdade

FACCAMP
Faculdade Campo Limpo Paulista

SUMÁRIO

Achados e Perdidos	4
Análise Curricular.....	4
Apoio Psicopedagógico.....	4
Atividade Complementar (AC) / Atividades Acadêmico-Científico-Cultural (AACC)	4
Avaliação Institucional.....	4
Biblioteca	4
Calendário Acadêmico.....	5
Cancelamento de Matrículas.....	5
Cartão Escolar BEM	5
Cartão Escolar Bilhete Único	6
Cartão Escolar BOM.....	6
Cartão Escolar Moratense	6
Cartão Escolar Rápido Luxo Campinas.....	7
Cartão Escolar Viação Atibaia	7
Colação de Grau.....	7
Concessão de Créditos para Realização da 2ª Graduação na FACCAMP.....	8
Conclusão do Curso	8
Consulta de Notas e Faltas	8
Cursos de Extensão.....	8
Critérios de Aprovação	8
Critérios de Avaliação	9
Declaração de Matrícula.....	9
Declaração de Matrícula para Cartão do BEM	9
Dispensa de Disciplinas.....	10
ENADE	11
Estágio	11
Faltas e Licenças	11
Frequência	11
Horários de Atendimento	12
Integralização Curricular: Regime Matrícula por Disciplina	12

Manual do Aluno de A a Z – Janeiro de 2017

Laboratórios.....	12
Matrícula.....	12
Necessidades Especiais.....	13
Plano de Estudos Especial:	13
Portal do aluno:	13
Prazo para Entrega de Requerimento a ser Expedido.....	13
RA.....	14
Regime Disciplinar	14
Renovação de Matrículas	15
Revisão de Notas e Faltas	15
Secretaria Geral	15
Semanas de Curso	15
Trancamento de Matrículas	15
Transferências	15
Vagas de Estágio.....	16

Manual do Aluno de A a Z – Janeiro de 2017

Achados e Perdidos

Todos os objetos encontrados nas dependências da Faculdade deverão ser entregues à Secretaria Geral. Nesta, permanecerão pelo prazo de 90 dias. Após este prazo, serão doados a uma entidade assistencial, com exceção de documentos de identificação do aluno, fato que será notificado por telefone para a retirada (pessoalmente).

Análise Curricular

É um procedimento realizado na secretaria geral para analisar os componentes curriculares do aluno para casos de transferências de faculdade, transferência de turno, transferência de curso, dispensa de disciplina, destrancamento de matrícula, retorno por matrículas em abandono, cumprimento de componentes curriculares para alunos que concluíram os períodos dos cursos e estão em dependência curricular e entre outros que o aluno esteja não matriculado na FACCAMP. O estudante deverá protocolar o pedido da análise curricular, pessoalmente, na secretaria geral, munido de documento de identificação (RG ou CNH válida) dentro do prazo informado em calendário escolar. A concessão positiva da análise curricular estará condicionada à existência de vaga.

Apoio Psicopedagógico

A FACCAMP oferece gratuitamente, para todos os alunos, o Apoio Psicopedagógico. O objetivo desse programa é dar apoio emocional ao aluno durante a frequência ao curso. Nesse sentido, o programa tem como funções a triagem, o diagnóstico e a orientação do aluno no trato dos seguintes aspectos: possíveis insatisfações com o desempenho escolar; a falta de motivação para o estudo; a superação das crises de relacionamentos; as dificuldades de desempenho com cursos e ou professores; dúvidas sobre a faculdade; indecisões com relação à sua vocação e a escolha do curso; privações, estresse, cansaço, solidão, angústia e demais problemas que possam afetar a sua aprendizagem. O programa prevê atendimento individual, em grupos, palestras e outros meios apropriados para suas finalidades. O Apoio Psicopedagógico é coordenado por um profissional da psicologia. O atendimento depende de agendamento prévio na Secretaria, pessoalmente ou pelo telefone (11) 4812-9400.

Atividade Complementar (AC) / Atividades Acadêmico-Científico-Cultural (AACC)

Configura-se em um elenco de atividades que, além de constituírem oportunidade para o aprofundamento e/ou complementação, busca-se, fundamentalmente, alcançar os seguintes objetivos: a) Complementar e enriquecer a matriz curricular; b) Ampliar os conhecimentos práticos e teóricos; c) Ampliar o repertório cultural do graduando; d) Proporcionar integração da comunidade acadêmica; e) Estimular a iniciativa / autonomia dos alunos; f) Incentivar a integração entre os diversos campos do saber. O discente deverá verificar com a Coordenação do curso, a obrigatoriedade da atividade complementar, bem como, atender às especificações para entrega da mesma, sempre respeitando os prazos estabelecidos para recebimento na Secretaria, e consultando os prazos no *site* da Faccamp (<http://www.faccamp.br/graduacao>), acessando a página de seu curso, portal do aluno ou murais da faculdade. Quando o estudante encerrar o curso e ficar com pendência neste componente curricular, deverá solicitar uma análise curricular para que seja feito o estudo das disciplinas e componentes curriculares que ainda não foram concluídos pelo aluno (vide análise curricular). O estudante deverá se adaptar à grade curricular vigente, observando, sempre, o período de integralização do curso. Após o resultado positivo da análise curricular, o estudante deverá realizar a renovação da matrícula, dentro do período informado em calendário acadêmico (vide Renovação da Matrícula).

Avaliação Institucional

Entre os setores internos da Faculdade existe a Comissão Própria de Avaliação (CPA), que foi criada por determinação legal, e tem por função planejar e coordenar os processos internos de autoavaliação da Instituição. Além disso, compete à CPA fornecer informações ao MEC e ao INEP sobre os resultados da autoavaliação, que servem de elementos para os processos de autorizações e reconhecimentos junto a esses órgãos públicos.

A autoavaliação institucional pretende levantar dados que contribuam para a melhoria da qualidade dos serviços educacionais prestados aos alunos e à comunidade local. No processo de autoavaliação está também o objetivo de identificar fragilidades e mecanismos para o respectivo aprimoramento do funcionamento da Faculdade.

Todos os sujeitos da comunidade interna (alunos, professores e pessoal técnico-administrativo) participam do processo de autoavaliação, seja discutindo critérios ou respondendo a questionários sobre as diversas dimensões da Instituição (organização didático-pedagógica; corpo docente; instalações).

É de extrema importância que os alunos, quando convocados, participem do processo institucional de autoavaliação, para que seja possível aprimorar sempre os serviços oferecidos em busca de uma educação de qualidade. Mais informações, no *site* da Faccamp, página Institucional, link CPA.

Biblioteca

Manual do Aluno de A a Z – Janeiro de 2017

A Biblioteca da FACCAMP oferece pesquisa bibliográfica local, levantamento em bases de dados especiais, apoio metodológico à pesquisa e espaço para consulta local. Além disso, há o empréstimo de material bibliográfico e o intercâmbio bibliográfico com outras bibliotecas. Dentro de suas dependências, exige-se o silêncio dos usuários. É proibido fumar, comer e/ou beber nas dependências da mesma. O acesso ao acervo da Biblioteca só é permitido sem a portabilidade de bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários, bebidas ou alimentos. Todo material consultado não deverá ser recolocado nas prateleiras e sim devolvido ao balcão de atendimento. Os computadores da Biblioteca estão disponíveis aos alunos, professores e funcionários. Não é permitido aos alunos do Ensino Fundamental e Médio o empréstimo de obras específicas para os cursos de Graduação e Pós-Graduação.

O empréstimo de material do acervo aos alunos é pessoal e intransferível. É facultado o empréstimo de até 02 (dois) volumes de cada vez, pelo prazo de 07 (sete) dias corridos, sendo permitida a renovação desde que não haja procura pelo mesmo título por outro usuário. A devolução deve ser feita no balcão de atendimento da biblioteca, dentro do prazo estipulado. No caso de devolução de materiais com atraso, somente serão recebidos mediante o pagamento da respectiva multa de R\$ 3,00 (três reais) por dia e por obra. Obras de referência, como enciclopédias e dicionários, só poderão ser retiradas para utilização durante as provas, e para fotocópias nos limites da legislação aplicável. Nesses casos, a devolução deverá ser feita no mesmo dia da retirada.

Para possibilitar o controle e baixa do material emprestado não é permitido que outro usuário retire-o imediatamente após a devolução. O material é liberado para empréstimo após retornar à estante. A devolução dos livros deve ser feita no balcão de empréstimo e nunca nas estantes. Enquanto o sistema não efetuar a baixa do material o usuário estará em débito com a Biblioteca.

A renovação de empréstimo de material poderá ser feita somente se o usuário não estiver com pendência de entrega de livros ou com pendência de multas. A renovação poderá ser solicitada pessoalmente nos balcões de atendimento, pelo telefone 4812-9400, ou pelo e-mail biblioteca@faccamp.br.

A reserva de material da Biblioteca poderá ser efetuada no balcão de atendimento, por telefone, ou e-mail. O livro reservado ficará à disposição do usuário pelo prazo de 48 horas após sua devolução. Terminado este prazo, a reserva será cancelada.

O atraso na devolução de material emprestado gera multa. O extravio ou qualquer dano ao mesmo implicará na obrigatoriedade da reposição por parte do usuário ou indenização deste à Faculdade.

Mais informações, no *site* da Faccamp (www.faccamp.br/biblioteca).

Calendário Acadêmico

Consiste o calendário acadêmico na agenda das principais atividades e prazos da Faculdade. Nele, estão previstos os dias letivos e as épocas de recesso escolar. A divulgação do Calendário Acadêmico ocorre a cada período letivo e pode ser consultado no *site* da Faculdade. As avaliações suplementares e as reavaliações (Exames Finais) acontecem no período previsto neste calendário, na data específica fixada pelo professor da disciplina. Para consultar as datas, acesse o [site \(www.faccamp.br/calendarios\)](http://www.faccamp.br/calendarios).

Cancelamento de Matrículas

O cancelamento de matrícula é o ato pelo qual o discente se desliga da Instituição de Ensino, perdendo, assim, todos os vínculos com a Instituição. O cancelamento só pode ser requerido se houver matrícula no período letivo da própria solicitação, conforme art. 42 do Regimento Geral da FACCAMP.

Cartão Escolar BEM

Tem direito ao cartão BEM-ESCOLAR os estudantes regularmente matriculados nas instituições de ensino e os professores no exercício da profissão dos níveis de ensino abaixo relacionados: Educação Infantil; Ensino Fundamental - Regular e Supletivo; Ensino Médio - regular e supletivo; Nível Técnico (Decreto Federal nº 5.154 - 23.07.2004) equivalente ao ensino médio, autorizados pelos órgãos competentes; Cursos Regulares de Educação Profissional, ministrados por escolas oficiais, oficializadas ou reconhecidas, com duração mínima de dois anos; **Graduação Superior; Pós-Graduação (especialização, mestrado ou doutorado)**. Também têm esse direito, estudantes e professores que utilizam o transporte coletivo municipal de (Caieiras, Cajamar, Franco da Rocha) para sua locomoção da residência para a escola e vice e versa, bem como residam a mais de um quilômetro da instituição de ensino. As instituições de ensino deverão ter registro na Delegacia Regional de Ensino da Secretaria da Educação ou no Ministério da Educação e Cultura – MEC. **Cartão Novo:** Os interessados em fazer o cadastro para o cartão BEM-ESCOLAR deverão comparecer pessoalmente nos postos autorizados para a retirada do Requerimento. Este deverá ser preenchido em via original numerada, em letra de forma, de forma legível, sem rasuras, sem abreviaturas de nomes, com data e ser devidamente assinado. Caso o aluno seja menor de 18 anos, o requerimento deverá ser preenchido e assinado pelo pai, mãe ou responsável. O Requerimento deverá ser entregue nos postos autorizados, pessoalmente pelo estudante, devido à tirada de fotografia que será estampada no cartão e cópias dos seguintes

Manual do Aluno de A a Z – Janeiro de 2017

documentos: a) RG ou outro documento por lei equivalente; b) comprovante de endereço como: conta de água, luz, telefone, atualizado no máximo de 03 meses em nome do estudante/professor ou de seus pais/ responsáveis; c) Declaração da Instituição de Ensino, original, em papel timbrado contendo: nome do aluno, curso, dias e horários das aulas, com carimbo e assinatura do diretor (Vide Declaração de Matrícula para Cartão do BEM). Os usuários do cartão BEM-ESCOLAR terão direito à cota mensal entre os meses de fevereiro a junho e de agosto a novembro. Para os meses de julho e dezembro a cota será de 30 (trinta) viagens. A venda dos créditos só será feita mediante a apresentação do cartão BEM-ESCOLAR juntamente com o cartão de frequência às aulas devidamente carimbado pela escola. A escola deverá carimbar o cartão de frequência escolar até o dia 10 de cada mês (somente o mês em curso), sendo que até esse dia os créditos serão vendidos considerando-se o carimbo do mês anterior. A partir do dia 11, os créditos serão vendidos somente com o carimbo de frequência do mês em curso. Caso o cartão de frequência escolar não possua este carimbo após o dia 11, ou, esteja carimbado indevidamente, o usuário não poderá comprar os créditos escolares. Mais informações consulte nos sites: <http://www.bemcaieiras.com.br/> / <http://www.bemcajamar.com.br/> ou <http://www.bemfrancodurocha.com.br/>. As informações acima foram extraídas dos referidos sites.

Cartão Escolar Bilhete Único

Os estudantes matriculados em Unidades de Ensino localizadas além dos limites do Município de São Paulo não têm direito à aquisição de cotas para o sistema de Transporte Coletivo Urbano do Município de São Paulo (Decreto Municipal nº 1060, de 07.10.48). O benefício é concedido aos estudantes matriculados em Unidades de Ensino localizadas além dos limites do Município de São Paulo, cadastradas no Sistema do Bilhete Único Escolar, que utilizam o Sistema Metroferroviário (Metrô e CPTM) em seus deslocamentos da residência até a Unidade de Ensino. **Requisição:** O aluno deverá solicitar o cadastro na Secretaria da FACCAMP, aguardar 5 (cinco) dias úteis, e consultar o *site* www.sptrans.com.br (para verificar se a situação da matrícula já está 'ativa'). Depois, o discente deverá efetuar a Solicitação de Bilhete através do referido *site* e após o pagamento da taxa (confirmar valor no *site*); aguardar o prazo de 20 (vinte) dias úteis para retirar a carteirinha na Secretaria Geral da FACCAMP. **Solicitação da 2ª via do bilhete** único escolar por motivo de perda, roubo, extravio ou danos: Antes de solicitar a 2ª via, o estudante deve solicitar o bloqueio da 1ª via do Bilhete. Há duas maneiras de solicitar o bloqueio do Bilhete Único Escolar: 1) O estudante deve entrar em contato com a Central 156 (para município de São Paulo) ou (11) 3293-2788 ou 3293-2787 (para fora do município de São Paulo) e solicitar o bloqueio do Bilhete Único Escolar perdido, roubado ou extraviado. 2) Caso deseje, poderá comparecer a um Posto de Venda e Atendimento autorizado (vide endereços no site da SPTrans, do Metrô e da CPTM). Após o bloqueio, o estudante deve solicitar a emissão da 2ª via através do *site*. Caso haja créditos bloqueados, ao receber a 2ª via do Bilhete, a qual será enviada à Unidade de Ensino, o estudante deve retornar a um Posto de Venda e atendimento autorizado, munido de novo Bilhete, e solicitar a restituição dos Créditos. **Valor do bilhete único escolar:** (i) 1ª via do "Bilhete Único Estudantil" - valor equivalente a 5 (cinco) tarifas de ônibus vigente na data do carregamento de créditos. (ii) 1ª via da "Carteira de Identificação Estudantil UNE "Bilhete Único"-valor equivalente a 13 (treze) tarifas de ônibus vigentes na data do carregamento de créditos. (iii) 2ª via do "Bilhete Único Estudantil" - valor equivale a 10 (dez) tarifas de ônibus vigente na data do carregamento de créditos. Não há alteração no valor da 2ª via da Carteira de Identificação Estudantil UNE – que equivale a 13 (treze) tarifas de ônibus vigentes na data do carregamento de créditos.

Cartão Escolar BOM

Somente podem se cadastrar as Instituições de Ensino localizadas nos municípios que compõem as Regiões Metropolitanas do Estado de São Paulo, portanto, a FACCAMP não terá como fornecer nenhum documento ao aluno devido ao fato de a cidade Campo Limpo Paulista ser considerada Interior de São Paulo.

Cartão Escolar Moratense

Têm direito ao cartão escolar Moratense estudantes regularmente matriculados nas Instituições de Ensino e professores no exercício da profissão, que se utilizam do Sistema de Ônibus Municipal na cidade de Francisco Morato, e que residam a mais 500 metros da Instituição de Ensino dos níveis de ensino: Educação Infantil; Ensino Fundamental – (Regular e Supletivo); Ensino Médio – (Regular e Supletivo); Cursos Profissionalizantes de Nível Técnico, nos termos do Decreto Federal nº 5.154, de 23/07/04, equivalentes ao ensino médio, autorizados pelos órgãos competentes; Cursos Regulares de Educação Profissional, ministrados por escolas Oficiais, Oficializadas ou Reconhecidas, com duração mínima de 2 (dois) anos; Curso de Graduação Superior, ministrado pelas Universidades e Faculdades Públicas ou Privadas, autorizadas pelo Ministério da Educação; Cursos de Pós-Graduação, autorizados pelo Ministério da Educação, limitando o benefício à quantidade de dias em que, mediante comprovante, o beneficiário deva se dirigir à Instituição de Ensino. Solicitação: Para obter o benefício, os interessados deverão comparecer ao Posto de Atendimento da garagem (Cadastro) munidos dos seguintes documentos: Original da declaração escolar atualizada (vide declaração de matrícula); Cópia do comprovante de residência atualizada;

Manual do Aluno de A a Z – Janeiro de 2017

Cópia do documento de identidade ou certidão de nascimento; e o momento da emissão do bilhete, o usuário receberá o “Controle de frequência” com os meses do ano letivo. A cada mês, deverá apresentá-lo no posto de vendas de passes (Shopping) para a devida carga, desde que esteja atualizado pela instituição de ensino com o devido carimbo. Revalidação: Os cartões escolares serão revalidados mediante apresentação das seguintes documentações: Xerox do comprovante de endereço atualizado; Xerox do RG; Declaração escolar atualizada; Para os alunos que não tem direito ao benefício no ano seguinte, e que tenham crédito no cartão escolar, os mesmos serão transferidos para o cartão Comum Único. Segunda via do Cartão Moratense Escolar: no caso de perda, roubo ou furto do cartão o usuário deverá proceder da seguinte forma: 1) Entrar em contato com a Central de Atendimento do Bilhete Eletrônico através do telefone, solicitando o bloqueio do cartão. 2) Dirigir-se ao Posto de Venda ou na garagem da empresa e solicitar a segunda via, mediante apresentação de Boletim de Ocorrência, Termo Circunstanciado ou Declaração. 3) A declaração de que trata o item anterior, necessariamente, deverá ser retirada no posto de venda ou na garagem. 4) Será cobrada uma taxa para a emissão da segunda via. 5) O prazo para entrega da segunda via será de até 03 (três) dias úteis da data da solicitação. Mais informações consulte o site Moratense: ([www.moratense.com.br/bilheteeletronico/ cartao estudante](http://www.moratense.com.br/bilheteeletronico/cartao_estudante)). As informações acima foram, inclusive, extraídas do site indicado acima.

Cartão Escolar Rápido Luxo Campinas

Quem tem direito ao benefício do Passe Escolar? Todos os estudantes matriculados nas escolas de Ensino Fundamental, Médio, Nível técnico e Ensino Superior das redes oficial e particular de ensino, sediados nos municípios atendidos pela Rápido Luxo Campinas Ltda. O aluno deverá residir nos municípios atendidos pela Rápido Luxo Campinas. Quanto custa cada crédito? O valor do crédito para uso escolar é de 50% da tarifa vigente em cada uma das linhas do sistema atendido pela Rápido Luxo Campinas. Como se cadastrar? O estudante ou professor deve comparecer munido do Atestado de Matrícula (Vide Declaração de Matrícula) para Aquisição de Passe Escolar à Central de Cadastramento Escolar, localizada na garagem da Rápido Luxo Campinas, na Avenida Dom Pedro I, 1.600 Jardim Guanciale, em Campo Limpo Paulista. O horário de atendimento é das 8 às 17h, de segunda a sexta-feira. Para efetuar a renovação do benefício, o aluno deverá anexar os seguintes documentos: CPF do aluno; CPF do responsável (quando menor); Carteira do estudante do ano anterior; Comprovante de residência: conta de água, de telefone/celular ou de energia elétrica, de um dos últimos três meses. No caso de renovação, o estudante deverá pagar uma taxa (confirmar no site). Se o estudante estiver fazendo o cadastramento pela primeira vez, deverá apresentar os seguintes documentos: CPF do aluno; CPF do responsável (quando menor); Comprovante de residência; conta de água, de telefone/celular ou de energia elétrica de um dos últimos três meses. Para alunos novos deverá ser pago uma taxa de cadastramento (confirmar no site). Independente de ser renovação ou cadastro novo, todas os beneficiários deverão comparecer pessoalmente à garagem para tirar fotografia. O cartão do passe escolar terá impresso em sua parte frontal a fotografia do beneficiário. Para utilizar o benefício, o estudante é obrigado a portar o cartão com a fotografia para apresentá-lo ao cobrador quando passar pela catraca. Mais informações, consulte o site ([www.rapidocampinas.com.br/ rapidocampinasv01/portugues/Bilhetagem/escolar](http://www.rapidocampinas.com.br/rapidocampinasv01/portugues/Bilhetagem/escolar)). As informações acima foram extraídas do site informado acima.

Cartão Escolar Viação Atibaia

Destinado a alunos e professores, detentores do benefício de 50% de desconto no valor da tarifa, para uso nas linhas urbanas e suburbanas. Nas linhas urbanas, o benefício será concedido a alunos e professores dos ensinos fundamental, médio e superior de graduação. Para uso nas linhas suburbanas, o aluno ou professor deverá se enquadrar ao que estabelece a Portaria ARTESP nº. 012/05 de 28/09/2005 Como adquirir: aluno ou professor deve preencher o formulário “Ficha Cadastral Escolar - Linha Urbana ou Suburbana” e entregá-lo no guichê de atendimento na sede da empresa, juntamente com os documentos abaixo: • Cópia do RG e CPF • comprovante de residência atual • declaração da instituição de ensino, confirmando a matrícula do aluno ou, no caso do professor, uma declaração da instituição confirmando o período em que leciona • xerox autenticada do diploma de licenciatura (somente para as linhas suburbanas) O Cartão Escolar é válido por 1 ano e deve ser renovado a cada início de ano letivo. Mais informações, consulte o site (www.viacaoatibaia.com.br). As informações acima foram extraídas do site informado acima.

Colação de Grau

A colação de grau é oferecida gratuitamente a todos os formandos de todos os cursos. A FACCAMP sugere que as turmas montem comissões de formatura, e posteriormente procurem a Secretaria Geral da FACCAMP para obterem informações sobre colação de grau e bailes de formatura. As Comissões de Formatura que desejarem agendar reuniões com representantes de empresas de formatura nas dependências da FACCAMP deverão pedir autorização prévia à Secretaria Geral, através do e-mail: secretaria@faccamp.br. Poderão participar da colação de grau, todos os estudantes que estiverem regularmente matriculados.

Manual do Aluno de A a Z – Janeiro de 2017

Concessão de Créditos para Realização da 2ª Graduação na FACCAMP

Todo egresso formado em curso da graduação, sem pendências financeiras ou de disciplinas e que tenha cursado 50% das disciplinas na Faccamp, terá direito à concessão de créditos de 5 (cinco) disciplinas para cursar a segunda graduação na Faccamp. Essa concessão é válida somente para cursos da Graduação.

- ✓ Para os concluintes a partir de julho de 2015, o pedido de cursar as disciplinas seja solicitado até 2 anos após o término da primeira graduação.
- ✓ Para os concluintes no período anterior ao mês de julho de 2015, esses egressos poderão solicitar a concessão de crédito em qualquer época.

O interessado deverá:

- ✓ solicitar análise curricular no período informado em calendário acadêmico do semestre letivo, para que seja realizado um estudo de possíveis dispensas de disciplinas (vide análise curricular);
- ✓ fazer a matrícula no período informado em calendário acadêmico do semestre letivo (vide matrícula).

A concessão de crédito será de 01 (uma) disciplina por semestre exceto para os cursos tecnólogos de 04 (quatro) semestres: sendo concedida 01 (uma) disciplina no primeiro, 01 (uma) no segundo e, 01 (uma) no terceiro semestre de matrícula; e, por fim, 02 (duas) disciplinas no quarto semestre de matrícula - totalizando 05 concessões.

O desconto da concessão de crédito será agregado a outras bolsas que o aluno venha possuir com a Instituição; sendo que, caso ocorra mais de uma concessão, o cálculo será sobre o valor já considerado de descontos até então existentes, ou seja, havendo cumulação de descontos, o abatimento será realizado sobre o valor reduzido e não sobre o valor cheio da parcela, isto é, desconto sobre desconto.

Na matrícula inicial, o aluno assinará um termo informativo que o responsabiliza a solicitar a concessão de crédito em todo o semestre na retirada da grade especial de aulas. O prazo para retirar o documento será até o último dia útil do mês de março e, posteriormente, o último dia útil do mês de agosto. Caso o aluno não retire o documento, este perderá o direito da concessão de crédito no semestre letivo e o mesmo irá acontecer nos semestres subsequentes.

O desconto da concessão de crédito não entrará no pagamento da matrícula inicial. O aluno deverá cursar no mínimo 200 horas de disciplinas, conforme a grade ofertada pela instituição para usufruir da concessão supra citada.

Conclusão do Curso

Para o aluno concluir o curso deverá cumprir todos os componentes curriculares previsto na grade curricular do curso. À não conclusão de um componente, o aluno ficará impedido de colar grau e, conseqüentemente, não terá o respectivo diploma de conclusão e/ou documentação de conclusão do curso. É responsabilidade do aluno consultar o boletim de notas durante o decorrer do semestre, bem como em seu final para acompanhar as disciplinas aprovadas, reprovadas e as que ainda não foram cursadas. No decorrer dos semestres letivos o aluno poderá cursar as disciplinas reprovadas por nota e/ou frequência nas modalidades DNP e DMO, para que no final do curso tenha cumprido todas as disciplinas da grade curricular do curso (vide regulamento em Dependência em disciplina). Para casos de dependência em qualquer disciplina ou componente curricular como estágio, atividade complementar, trabalho de conclusão do curso (TCC), AACCs, entre outros, na conclusão dos períodos do curso o aluno deverá solicitar uma análise curricular para que seja feito o estudo das disciplinas e componentes curriculares que ainda não foram concluídos pelo aluno (vide análise curricular). O estudante deverá se adaptar à grade curricular vigente, observando, sempre, o período de integralização do curso. Após o resultado positivo da análise curricular, o estudante deverá realizar a renovação da matrícula dentro do período informado em calendário acadêmico (vide Renovação da Matrícula).

Consulta de Notas e Faltas

É responsabilidade do aluno consultar suas notas e faltas durante o semestre e ao seu final, para acompanhar as disciplina aprovadas, reprovadas e as ainda não cursadas. O aluno deverá acompanhar a publicação das notas e faltas no Portal do Aluno no site da Faccamp (www.faccamp.br), link Aluno, Portal do Aluno. No decorrer do semestre os professores têm o prazo de quinze dias para a publicação das notas, a contar da respectiva realização. As faltas são publicadas ao final do semestre. O aluno tem o limite de 25% (vinte e cinco por cento) permitido para se ausentar das aulas em cada disciplina-acima desse limite, estará reprovado por frequência (vide Frequência).

Cursos de Extensão

A Faccamp oferece cursos de extensão como idiomas, Matemática, Língua Portuguesa, teatro, entre outros. Consulte os murais disponíveis nos prédios sobre o período de inscrição e taxas.

Critérios de Aprovação

Manual do Aluno de A a Z – Janeiro de 2017

É considerado aprovado na disciplina, o aluno que obtiver NF igual ou superior a 6,0 (seis) e que tenha, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência aos trabalhos acadêmicos efetivos. (vide item Avaliações de desempenho do aluno (PAAD /EDP)

Após o E (exame), considera-se aprovado o aluno cuja nota for igual ou superior a 5,0 (cinco).

Obs.: Não serão oferecidas aos alunos atividades ou avaliações suplementares ao não comparecimento de um aluno em um PAAD/EDPs, para o qual deverá ser atribuída à nota zero.

Os critérios para aprovação e reavaliação (exame final) em uma disciplina são os mesmos definidos no Regimento da Instituição.

As avaliações das disciplinas participantes do PAAD/EDPs deverão ser realizadas exclusivamente no âmbito deste programa, excetuando-se a prova de reavaliação.

Critérios de Avaliação

No semestre serão aplicadas 3 (três) avaliações, que comporão 75% da nota do discente, cada uma correspondendo a 25% desse total, assim denominadas: A1; A2; A3. As Avaliações (A1, A2, A3) e Estudos Dirigidos e Práticas (EDPs), cada um corresponde a 25% da Nota Final (NF). Nota Final (NF) é o somatório de A1, A2, A3 e EDPs, que corresponde à Média Final (MF) do aluno. O Exame (E) será apenas no caso da não obtenção de média mínima para aprovação. O Resultado Final (RF) é o somatório de E e NF nota final. Faculta-se ao aluno a realização de Prova Suplementar ao final do semestre, apenas para substituir uma avaliação perdida por disciplina.

As notas das Avaliações e dos Estudos Dirigidos e Práticas são expressas na escala numérica de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), aplicando-se os critérios estatísticos de aproximação, conforme 0,0 a 0,24 = 0,0 (zero); de 0,25 a 0,74 = 0,50 (cinco décimos); de 0,75 a 0,99 = 1,0 (um inteiro).

Na elaboração das avaliações, seus conteúdos ficam a critério do acordado entre Coordenação de Curso, NDE e colegiado, sempre em vistas ao PPC do curso, ao PDI e às Diretrizes Curriculares.

É considerado aprovado na disciplina, o aluno que obtiver NF igual ou superior a 6,0 (seis) e que tenha, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência aos trabalhos acadêmicos efetivos.

Após o E (exame), considera-se aprovado o aluno cuja nota for igual ou superior a 5,0 (cinco).

Obs.: Não serão oferecidas aos alunos atividades ou avaliações suplementares ao não comparecimento de um aluno em um PAAD/EDPs, para o qual deverá ser atribuída à nota zero.

Os critérios para aprovação e reavaliação (exame final) em uma disciplina são os mesmos definidos no Regimento da Instituição.

As avaliações das disciplinas participantes do PAAD/EDPs deverão ser realizadas exclusivamente no âmbito deste programa, excetuando-se a prova de reavaliação.

Declaração de Matrícula

Tem direito a declaração de matrícula os alunos regularmente matriculados na FACCAMP. Solicitação: O aluno deverá comparecer pessoalmente na tesouraria munido de documento de identificação (RG ou CNH válida) fazer a solicitação do Requerimento e pagar taxa conforme valores disponíveis na tesouraria. Retirada: O aluno deverá comparecer pessoalmente na secretaria geral munido de documento de identificação (RG ou CNH válida) e requerimento de declaração de matrícula. Caso seja necessária a retirada por um terceiro deverá trazer uma declaração assinada pelo aluno informando o nome do terceiro, trazer RG do aluno e do terceiro.

Declaração de Matrícula para Cartão do BEM

Tem direito à declaração de matrícula para Cartão do BEM os alunos regularmente matriculados na FACCAMP que necessitam do Cartão Escolar do BEM. Solicitação: O aluno deverá comparecer pessoalmente na tesouraria munido de documento de identificação (RG ou CNH válida) para a solicitação do Requerimento, pagar taxa conforme valores disponíveis na tesouraria, entregar o Requerimento na secretaria geral e aguardar o prazo para retirada. Retirada: O aluno deverá comparecer pessoalmente na secretaria geral no prazo de expedição do documento e trazer RG e requerimento de declaração de matrícula para cartão BEM. Caso seja necessária a retirada por um terceiro, deverá trazer uma declaração assinada pelo aluno informando o nome do terceiro, trazer RG do aluno e do terceiro.

Dependência em Disciplina

O aluno que não conseguir aprovação na disciplina poderá cursá-la em períodos letivos posteriores ao regime de Disciplina Ministrada sob Orientação (DMO) ou Disciplina não Presencial (DNP).

DMO - Disciplina ministrada sob orientação: A Disciplina Ministrada sob Orientação (DMO) é uma dependência a ser cursada de forma presencial, fora do horário regular das aulas, comumente aos sábados e acompanhado por monitor. Essa

Manual do Aluno de A a Z – Janeiro de 2017

modalidade de oferecimento destina-se aos alunos com dependência que tenham sido aprovados por nota e reprovados por frequência, com o consentimento do Coordenador. Para a realização desta, o discente matriculado na faculdade deverá consultar o período de inscrição estabelecido em calendário escolar e comparecer à secretaria geral, munido de documento de identificação (RG ou CNH, válidos), para fazer a inscrição na disciplina em dependência. Conforme a Resolução CONSUP 03_05/2012, o discente deverá estar regularmente matriculado e sem pendência financeira com a Instituição. Assim, ele poderá fazer 2 (duas) disciplinas por semestre, sob regime de DMO (disciplina ministrada sob orientação) ou DNP (disciplina não presencial), no total das duas modalidades e somente para médias $\geq 3,0$. O discente poderá ser reprovado duas vezes em qualquer modalidade (DMO ou DNP). Com mais de duas reprovações, o aluno terá que cursar a disciplina em sala de aula. Os estudantes que não estão matriculados no curso e desejam fazer as dependências na modalidade DMO deverão solicitar análise curricular, munido de documento de identificação (RG ou CNH, válidos), no prazo estabelecido em calendário escolar. Após o encerramento do prazo, deverá aguardar o período no próximo semestre letivo.

DNP - Disciplina não presencial: A Disciplina não Presencial (DNP) é uma dependência a ser cursada sem a necessidade de frequência nas aulas. Essa modalidade de oferecimento destina-se aos alunos com dependência que tenham sido aprovados por frequência e reprovados por nota. Para a realização desta, o discente matriculado na faculdade deverá consultar o período de inscrição estabelecido em calendário escolar e comparecer à secretaria geral, munido de documento de identificação (RG ou CNH válida), para fazer a inscrição na disciplina em dependência. Conforme a Resolução CONSUP 03_05/2012, o discente deverá estar regularmente matriculado e sem pendência financeira com a Instituição, poderá fazer 2 (duas) disciplinas por semestre sob regime de DMO (disciplina ministrada sob orientação) ou DNP (disciplina não presencial), no total das duas modalidades e somente para médias $\geq 3,0$. O discente poderá ser reprovado somente até duas vezes em qualquer modalidade (DMO ou DNP). Após esse número, terá de cursar a disciplina em sala de aula. Os estudantes que não estão matriculados no curso e desejam fazer as dependências na modalidade DNP deverão solicitar análise curricular, munido de documento de identificação (RG ou CNH, válidos), no prazo estabelecido em calendário escolar. Após o encerramento do prazo, deverá aguardar o período estabelecido para o próximo semestre letivo.

Destrancamento de Matrículas ou Readmissão no Curso

O estudante deverá solicitar uma análise curricular para que seja realizado o estudo da vida acadêmica do discente dentro do prazo estabelecido em calendário escolar, adaptando-a à grade curricular vigente, observando, sempre, o período de integralização do curso (vide Análise Curricular). O estudante deverá estar com as suas obrigações financeiras rigorosamente em dia. O destrancamento estará condicionado à existência de vaga. Após o resultado positivo da análise curricular, o estudante deverá realizar a renovação da matrícula dentro do período informado em calendário acadêmico (vide Renovação da Matrícula).

Diploma

Deverá ser requerido pelo formando, pessoalmente, na Secretaria Acadêmica após a conclusão do curso e da colação de grau.

No ato solicitação do diploma, o estudante deverá apresentar uma cópia e o respectivo original dos seguintes documentos:

- RG (deverá constar a data e local de nascimento conforme consta na certidão de registro civil, caso contrário o estudante deverá solicitar a 2ª via do documento);
- Certidão de Registro Civil;
- Histórico e certificado de Conclusão do Ensino Médio;

O diploma é gratuito e será expedido nos prazos indicados abaixo:

Prazos para expedição do diploma -

- Pedidos solicitados entre os meses de JANEIRO a MARÇO: entrega do diploma após o mês de NOVEMBRO do mesmo ano.
- Pedidos solicitados entre os meses de ABRIL a JULHO: entrega do diploma após o mês de MARÇO do ano seguinte.
- Pedidos solicitados entre os meses de AGOSTO a DEZEMBRO: entrega do diploma após o mês de AGOSTO do ano seguinte.

Dispensa de Disciplinas

O aluno que tenha concluído curso superior de graduação ou que tenha obtido aproveitamento em disciplinas cursadas nesta ou em outra Instituição de Ensino Superior, poderá requerer a dispensa da obrigatoriedade das disciplinas nas quais tenha obtido aprovação, de maneira a não cursá-las novamente, desde que exista compatibilidade de carga horária e de conteúdo programático. Os interessados deverão solicitar (pessoalmente) a análise curricular da viabilidade da dispensa, dentro do prazo estabelecido em calendário escolar, acompanhados do histórico escolar e dos programas das disciplinas (originais) a serem analisadas (Vide Análise Curricular). Os aproveitamentos serão concedidos para disciplinas que ainda não foram

Manual do Aluno de A a Z – Janeiro de 2017

oferecidas para o aluno. Na renovação da matrícula, o aluno deverá solicitar a grade especial de aulas para que possa cursar as disciplinas que estão sendo oferecidas no semestre nos dias que seriam ofertadas as disciplinas dispensadas. (Vide Grade horária especial).

ENADE

O Exame Nacional de Desempenho do Estudante (ENADE) é uma avaliação à qual são submetidos os alunos dos cursos superiores com a finalidade de aferir o rendimento em relação aos conteúdos programáticos, habilidades e competências. O ENADE é aplicado de três em três anos conforme a área do curso frequentado pelo aluno. A Faculdade tem a responsabilidade da inscrição dos alunos e divulgação daqueles que estão obrigados à participação do Exame. Os alunos convocados que não comparecerem para a realização do ENADE ficarão impedidos de participar da colação de grau e de ter acesso à emissão do respectivo diploma. É responsabilidade de cada aluno buscar um bom desempenho no supracitado Exame, visto que a nota geral atribuída a todos os alunos do curso que participam do ENADE tem divulgação nacional, além disso, algumas empresas em processos de seleção solicitam ao candidato o desempenho individual na prova.

Estágio

O estágio, nos cursos em que está previsto, é componente curricular obrigatório. Prazo para assinatura de documentos pela Direção são de 3 (três) dias úteis. Deve o aluno verificar com a respectiva coordenação a obrigatoriedade ou não do estágio, bem como providenciar seu cumprimento nos prazos previstos segundo regulamento próprio. Nos casos de estágio obrigatório, o não cumprimento no prazo previsto impede o aluno de colar grau e de receber emissão do diploma, de modo que o aluno deverá solicitar uma análise curricular para que seja feito o estudo das disciplinas e componentes curriculares que ainda não foram concluídos por ele (vide análise curricular). O estudante deverá se adaptar à grade curricular vigente, observando, sempre, o período de integralização do curso. Após o resultado positivo da análise curricular, o estudante deverá realizar a renovação da matrícula dentro do período informado em calendário acadêmico (vide Renovação da Matrícula).

Faltas e Licenças

O exercício domiciliar poderá ser aplicado nos casos de licença gestante a partir do 8º e 9º períodos gestacionais e 1º mês com o bebê, além dos casos de doenças agudas. Tem o exercício domiciliar as seguintes finalidades: Constituir orientação básica para o estudo individual e aprendizagem do conteúdo programático da disciplina e servir como compensação de ausência nas aulas no período de afastamento. Os alunos atendidos pelo Regime de Exercícios Domiciliares estarão sujeitos às avaliações de aproveitamento como os demais. Os Professores indicarão trabalhos que deverão ser realizados durante o período de licença. As faltas serão retiradas somente se, após análise, os trabalhos tenham sido considerados “suficientes”. Os exercícios domiciliares para compensação de ausências não incluem estágios supervisionados. Os casos de períodos curtos de ausência às aulas (até 14 dias) encontram-se amparados pelos 25% de faltas. É importante ressaltar que não há abono de faltas. O tratamento excepcional, sob a forma de exercícios domiciliares, será concedido aos alunos amparados pelo Decreto Lei nº 1044/ 69 e pela Lei nº 6202/ 75. O aluno ou seu representante deverá solicitá-lo, juntando Atestado Médico com os seguintes requisitos: I. Ser em via original, no qual conste o nome do paciente; II. Apresentação de classificação estatística internacional de doenças e problemas relacionados à saúde CID; III. Especificação do tempo de concessão da licença; IV. Local, data, assinatura e carimbo do médico atestante, bem como número de seu registro no Conselho Regional de Medicina (CRM). O pedido será deferido desde que o período seja igual ou superior a 15 (quinze) dias e no prazo máximo de 10 (dez) dias após o início da ocorrência do afastamento. O período máximo de licença para um semestre letivo é de 90 (noventa) dias, para que não haja comprometimento do processo pedagógico de aprendizagem. Para compensação das faltas, os alunos farão trabalhos domiciliares elaborados pelos docentes titulares das disciplinas, com prazos pré-estabelecidos para devolução, estando condicionados à aprovação. A aprovação do exercício domiciliar somente serve para suprir a ausência do aluno às aulas e não substitui as notas das avaliações. A concessão do regime de exercícios domiciliares não dispensa o aluno das avaliações periódicas e do exame final.

Frequência

Os cursos oferecidos pela FACCAMP são autorizados para funcionarem em regime presencial, obrigando, por força de regulamentação do Ministério da Educação, que os alunos neles matriculados compareçam, no mínimo, a 75% das aulas e atividades programadas para cada disciplina. A não observância deste preceito coloca o aluno na condição de reprovado na(s) disciplina(s) em que o mínimo de frequência não tenha sido atingido, independentemente do resultado obtido nas avaliações de aproveitamento escolar.

Horário das Aulas

Manual do Aluno de A a Z – Janeiro de 2017

Matutino		
	Início	Término
1ª aula	8h00	8h50
2ª aula	8h50	9h40
Intervalo	9h40	9h50
3ª aula	9h50	10h40
4ª aula	10h40	11h30

Noturno		
	Início	Término
Pré aula	18h20	19h10
1ª aula	19h10	20h00
2ª aula	20h00	20h50
Intervalo	20h50	21h00
3ª aula	21h00	21h50
4ª aula	21h50	22h40

A fim de atender ao conteúdo programático exigido pelo MEC: os alunos dos cursos de **Enfermagem e Letras** terão que frequentar pré-aulas; os alunos do curso de **Manutenção de Aeronaves** terão que frequentar pré-aulas e aulas aos sábados, cujos horários serão informados nas primeiras semanas de aula, todos de cunho obrigatório.

Horários de Atendimento

Biblioteca: de 2ª a 6ª feira das 7h10 às 22h20 – sábado das 8h10 às 12h50.

Cobrança: de 2ª a 6ª feira das 8h às 20h.

Secretaria: de 2ª a 6ª feira das 8h às 22h – sábado das 8h às 11h.

Tesouraria: de 2ª a 6ª feira das 8h às 21h30 – sábado das 8h às 11h.

Integralização Curricular: Regime Matrícula por Disciplina

A integralização curricular será feita pelo regime de matrícula por disciplina. O regime de matrícula por disciplina é um sistema flexível de programação de estudos caracterizado pela não-seriação do curso e pela abordagem independente de cada disciplina dentro do currículo. Esta forma de organização curricular permite que as disciplinas sejam ofertadas respeitando certos requisitos pedagógicos de ordenação e de concatenação lógica no estudo de várias disciplinas e limites de tempo mínimo e máximo de duração do curso. O plano de integralização curricular do curso será flexível em duração e sequência, observando: I - Os limites mínimo e máximo de duração do curso definidos no Projeto Pedagógico. II - O limite mínimo e máximo de carga horária a cursar permitidos em cada período letivo para o curso, definidos pelo Conselho Superior, ouvido o Conselho de Coordenação. III - Os pré-requisitos e co-requisitos das disciplinas. IV - a lista de ofertas de disciplinas de cada período letivo e o número de vagas oferecida. Entende-se por pré-requisito a disciplina cujo estudo, com aprovação, é condição prévia para matrícula em outra disciplina. Entende-se por co-requisito a disciplina cuja aprovação anterior ou matrícula simultânea é condição para matrícula em outra disciplina. O número de vagas oferecidas em cada disciplina será estabelecido em função do número de matrículas iniciais fixadas para o curso pelo Conselho de Coordenação, atendida a natureza obrigatória ou eletiva da disciplina.

Laboratórios

Os alunos têm à disposição laboratórios de informática e outros laboratórios específicos, conforme as necessidades de cada curso. Os laboratórios são utilizados mediante agendamento prévio dos professores. Além disso, há equipamentos de informática disponíveis para uso dos alunos independente de reserva, como no caso do espaço existente na Biblioteca.

Matrícula

A matrícula, conforme consta no Regimento da FACCAMP, art. 39, é o ato formal de ingresso no curso da graduação e de vinculação à Faculdade. O candidato classificado no processo letivo requererá sua matrícula no curso da Graduação da

Manual do Aluno de A a Z – Janeiro de 2017

Faculdade, dentro do prazo estabelecido, mediante requerimento realizado pelo aluno ou pelo seu responsável legal, que estabelece o vínculo contratual entre o aluno e a Instituição, credenciando-o a fazer parte do corpo discente. São necessárias as cópias dos seguintes documentos, em duas vias: Cédula de identidade, CPF, Certificado de Conclusão do Ensino Médio, Histórico Escolar do Ensino Médio, Certificado Militar (para o estudante do sexo masculino), Certidão de Registro Civil, Título de Eleitor e Comprovante de residência com CEP da rua atualizado em até 60 dias. Candidatos menores de 18 anos deverão vir acompanhados dos pais ou responsável munido de cópia do RG e CPF. É imprescindível que o candidato compareça com o seu responsável devido à tiragem da foto para confecção da carteirinha de acesso às dependências da Faculdade. No ato da matrícula, o candidato deverá assinar o contrato que corresponde à semestralidade escolar, sendo o pagamento do semestre dividido em 6 parcelas, devendo a primeira ser paga no momento da assinatura do contrato. A integralização curricular é feita pelo regime de matrícula por disciplina, conforme consta no Regimento da FACCAMP, art. 29, tratando-se de um sistema flexível de programação de estudos caracterizados pela não necessária seriação do curso e pela abordagem independente de cada disciplina dentro do currículo. Esta forma de organização curricular permite ao aluno cursar disciplinas respeitando certos requisitos pedagógicos de ordenação e de concatenação lógica no estudo de várias disciplinas e limites de tempo mínimo e máximo de duração do curso.

Necessidades Especiais

O aluno portador de necessidades especiais, seja ela decorrente da dificuldade de locomoção, ou outra que implique restrições à vida acadêmica, deverá declarar a condição no ato de inscrição para o vestibular e no ato de matrícula. Após o início das aulas, deverá comprovar a necessidade especial via atestado com laudo médico.

Plano de Estudos Especial:

O plano de estudos especial é a possibilidade do aluno cursar as disciplinas que estão sendo ofertadas no semestre letivo independente da série de matrícula e respeitando as normas de integralização curricular. Plano este voltado aos alunos que ingressaram na Faccamp por transferência de faculdade, transferência de turno, transferência de curso, dispensa de disciplina, destrancamento de matrícula, retorno por matrículas em abandono e cumprimento de componentes curriculares em dependência curricular, sendo também chamado de horário especial ou grade horária especial. O aluno deverá solicitar o seu horário especial na renovação da matrícula. Após o início das aulas o aluno deverá acompanhar junto à secretaria geral a elaboração do seu horário especial. A grade será realizada pela coordenação de curso, respeitando a duração e sequência do curso, observando: I - Os limites mínimo e máximo de duração do curso definidos no Projeto Pedagógico. II - O limite mínimo e máximo de carga horária a cursar permitidos em cada período letivo para o curso, definidos pelo Conselho Superior ouvido o Conselho de Coordenação. III - Os pré-requisitos e co-requisitos das disciplinas. IV - a lista de ofertas de disciplinas de cada período letivo e o número de vagas oferecidas. Entende-se por pré-requisito a disciplina cujo estudo, com aprovação, é condição prévia para matrícula em outra disciplina. Entende-se por co-requisito a disciplina cuja aprovação anterior ou matrícula simultânea é condição para matrícula em outra disciplina. O número de vagas oferecidas em cada disciplina será estabelecido em função do número de matrículas iniciais fixadas para o curso pelo Conselho de Coordenação, atendida a natureza obrigatória ou eletiva da disciplina. Na composição de seu plano de estudos, os alunos poderão agendar horário com seus respectivos Coordenadores, para a escolha das disciplinas e carga horária total que poderão cursar no semestre letivo.

Portal do aluno:

O aluno poderá consultar notas, médias, boletim dos semestres, grade horária, entre outras informações. Para o primeiro acesso deverá informar no Login: RA e senha: dia e mês de nascimento (após o primeiro acesso deverá trocar a senha). Acesse o site da Faccamp (www.faccamp.br), link Aluno, Portal do Aluno.

Prazo para Entrega de Requerimento a ser Expedido

Os documentos solicitados serão mantidos pelo período máximo de 90 dias, contados a partir da data de emissão. Após este período, os mesmos serão descartados, com exceção do diploma e capa. Os documentos deverão ser retirados pelo aluno requisitante ou responsável legal, com a apresentação do requerimento e RG (original), com exceção do diploma que deverá ser retirado somente pelo próprio aluno (ou por outra pessoa, mediante procuração).

Requerimento	Prazo	Valores(R\$)*
Declaração de matrícula/transporte	Ato	6,00
Atestados e certificados	2 dias úteis	6,00

Manual do Aluno de A a Z – Janeiro de 2017

Certificado de conclusão de curso ⁽¹⁾	3 dias úteis	6,00
Declaração de presença ⁽²⁾	5 dias úteis	6,00
Declaração com datas das avaliações	10 dias úteis	6,00
Extrato de notas	ato	6,00
Histórico escolar ⁽¹⁾	3 dias úteis	25,00
Conteúdo programático	7 dias úteis	25,00
Diploma	12 meses	-
2ª via Diploma	12 meses	150,00
Outros encargos		
Descrição	Prazo	Valores(R\$)*
2ª via da Carteira de acesso estudantil	20 dias úteis	20,00
Autorização de entrada na faculdade a partir do 3º esquecimento da Carteira de acesso estudantil	Ato	1,00
Atraso na devolução de livros da biblioteca ⁽³⁾	por dia	3,00
* Pagamento somente em dinheiro		
<p>1- O aluno tem direito a (01) uma via gratuita, por curso, após a conclusão. Terão acesso os alunos que ingressaram ou concluíram o curso a partir de 18/08/2010, conforme ata de Reunião Concoor e Consup.</p> <p>2- Disponível após 30(trinta) dias do início das aulas.</p> <p>3- Será cobrado um valor, periodicamente, caso a entrega de livros esteja atrasada. Consultar os procedimentos na Biblioteca da FACCAMP.</p> <p>Valores sujeito a alteração.</p>		

RA

O Registro Acadêmico (RA) é o número que você recebe no ato da matrícula e que o acompanhará até o final do curso. Essa identificação deve ser mencionada em todos os procedimentos.

Regime Disciplinar

Todo aluno tem seu comportamento regido pelas normas disciplinares previstas no Regimento Interno da Faculdade. O aluno deve agir com cortesia e respeito no convívio com todos os integrantes do corpo docente e técnico-administrativo da Faculdade, bem como em relação aos demais alunos. Além disso, deve o aluno observar a ordem nas dependências da Faculdade e preservar o patrimônio desta. Também é obrigação do aluno a honestidade na execução de trabalhos acadêmicos, bem como se abster da prática de atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal. Ademais, deve o aluno agir sem atentar contra a integridade física e moral das pessoas, o patrimônio moral, o patrimônio científico, o patrimônio cultural e material da Instituição, o exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas, e não usar as dependências ou o recinto escolar para a prática de atos contrários à moral ou à ordem pública. O aluno que violar as normas do Regime Disciplinar poderá sofrer pena de advertência, repreensão, suspensão até trinta dias ou, desligamento, conforme a gravidade do ato praticado.

Manual do Aluno de A a Z – Janeiro de 2017

Renovação de Matrículas

No início de cada semestre letivo, o aluno deverá efetuar a renovação de sua matrícula no prazo informado no calendário acadêmico. As rematrículas poderão se dar via *web* (de acordo com a disponibilização da Faculdade, devendo o aluno estar em dia com suas obrigações financeiras e documentais), acessando o site da FACCAMP (www.faccamp.br), link aluno, portal do aluno. Após a confirmação da leitura do contrato e a geração das 6 (seis) mensalidades do semestre vigente, a rematrícula estará confirmada. A não-renovação da matrícula implica em abandono do curso e na desvinculação do aluno da Instituição, conforme consta no regimento, art. 40. Por solicitação do aluno, poderá ser concedida a readmissão ao Curso. Em caso de renovação de matrículas de TCC, Atividades Complementares, AACCs e Estágio Curricular, será cobrada do aluno a importância de 20% (vinte por cento) do valor da mensalidade bruta do curso.

Revisão de Notas e Faltas

O prazo para solicitação de revisão de notas e frequência será de 60 dias, a contar da data de publicação oficial dos resultados semestrais. O pedido de revisão deverá ser protocolado na Secretaria Geral.

Secretaria Geral

A Secretaria Geral é o setor da Faculdade responsável pelos controles acadêmicos dos alunos, a qual inclui todos os procedimentos relacionados à matrícula, tais como rematrícula, transferências, trancamentos, destrancamentos e cancelamentos. É de responsabilidade da Secretaria a emissão de declaração de matrícula, atestados, certificados, declaração de presença, histórico escolar, conteúdo programático e diploma, conforme prazos e valores constantes do *site* da Faculdade à época do pedido. Os documentos solicitados serão mantidos pelo período máximo de 90 dias, contados a partir da data de emissão. Após este período, os mesmos serão descartados, com exceção do diploma. Os documentos deverão ser retirados pelo aluno requisitante ou responsável legal, com a apresentação do requerimento e RG (original), com exceção do diploma que deverá ser retirado somente pelo próprio aluno (ou por outra pessoa, mediante procuração).

Semanas de Curso

Cada curso oferecido pela Instituição tem um período reservado para atividades especiais, tais como palestras e seminários. Esses eventos são denominados de semana de curso. As datas desses eventos são divulgadas previamente pelas respectivas coordenações de curso. O comparecimento dos alunos aos mesmos é obrigatório, uma vez que visam a aprimorar a formação acadêmica e profissional dos envolvidos. Informe-se e participe das Semanas de Curso.

Trancamento de Matrículas

É sua possibilidade manter-se vinculado à FACCAMP, caso necessite interromper temporariamente os estudos. O trancamento da matrícula poderá ocorrer em qualquer etapa do curso. O trancamento de matrícula é concedido ao discente que estiver regularmente matriculado e integralmente isento de pendências com a FACCAMP. Só será concedido o trancamento de matrícula ao aluno que, mediante requerimento ao Diretor, solicitar interrupção temporária de seus estudos, sem perder sua vinculação à Faculdade, e com o direito de renovação de matrícula. Conforme previsto no §1º, do art. 41 do Regimento Geral da FACCAMP, o trancamento será concedido por um período não superior a 2 (dois) semestres letivos, incluindo aquele em que foi concedido.

Transferências

Transferências de curso: Os interessados deverão solicitar pessoalmente a análise curricular da viabilidade de transferência, dentro do prazo estabelecido em calendário escolar (Vide Análise Curricular). Para concessão da transferência, o aluno deverá estar com as suas obrigações financeiras rigorosamente em dia. A transferência estará condicionada à existência de vaga. O aluno deverá solicitar, na renovação da matrícula na secretaria geral, o plano de aula especial (Vide Plano de Aula Especial).

Transferências de turno: Pode ser requerida em qualquer época do ano, na secretaria geral, juntando-se atestado que comprove a necessidade de mudança de período. A transferência estará condicionada à existência de vaga e oferta da disciplina. Para concessão da transferência, o aluno deverá estar com as suas obrigações financeiras rigorosamente em dia. A transferência estará condicionada à existência de vaga. O aluno deverá solicitar na renovação da matrícula na secretaria geral o plano de aula especial (Vide Plano de Aula Especial).

Transferências expedidas para outras instituições: A FACCAMP expedirá documentos para transferência ou certidão de estudos realizados em qualquer tempo, desde que requeridos pelo aluno. Para concessão da transferência, o aluno deverá

Manual do Aluno de A a Z – Janeiro de 2017

estar com as suas obrigações financeiras rigorosamente em dia. O discente deverá consultar as taxas dos documentos que serão solicitados para expedição da transferência.

Transferências para a FACCAMP: A FACCAMP recebe transferência de alunos procedentes de outras instituições de ensino superior, sempre condicionada à existência de vagas. O pedido de transferência deve ser requerido pelo interessado (pessoalmente), dentro do prazo estabelecido em calendário escolar, com o histórico escolar constando os dados do processo seletivo e ENADE, além dos programas das disciplinas (originais) a serem analisados, em mãos. Será realizada uma análise curricular pela Coordenação do Curso. Se o aluno concordar com a análise, poderá efetuar a matrícula dentro do prazo estabelecido em calendário escolar. O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, nos termos da legislação vigente. O aproveitamento será concedido e as adaptações serão determinadas pelo Conselho de Coordenação. O aluno deverá solicitar na renovação da matrícula, na secretaria geral, o plano de aula especial (Vide Plano de Aula Especial).

Vagas de Estágio

Os serviços divulgados são prestados por terceiros, sem nenhum vínculo com a faculdade. A instituição apenas cede este espaço para divulgação.