

FACULDADE DE PARAUAPEBAS - FAP

MANUAL DO ACADÊMICO

2024

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Diretor Geral

Edivaldo Machado

Diretora Adjunta

Profa. Francinolia Area Leal

Coordenação Pedagógica

Prof. Anne Leal

IDENTIFICAÇÃO ACADÊMICA

Nome:	
Número de Matrícula:	
Curso:	Turma:
E-mail:	

ENDEREÇO RESIDENCIAL

Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone (Res.):	Cel:	

ENDEREÇO COMERCIAL

Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone (Res.):	Cel:	

DOCUMENTOS

Identidade:	CPF:
-------------	------

AVISO EMERGENCIAL

Nome:	Parentesco:
Endereço:	
Cidade:	Fone:

DADOS PESSOAIS DE EMERGÊNCIA

Tipo Sanguíneo:	Fator RH:
Necessidades Especiais:	
Doenças Alérgicas:	

APRESENTAÇÃO

A FACULDADE DE PARAUAPEBAS (FAP) nasce com o objetivo de atender a demanda crescente pela educação superior no interior do Pará, principalmente em cidades próximas à região de Parauapebas. A FAP entende que o processo de desenvolvimento de uma região depende de todos os segmentos nela inseridos, e que a educação não é somente um processo de formação, mas também de interação social que conduz à participação plena, produtiva e crítica das pessoas na sociedade.

A consequência desse processo deve ser o desenvolvimento social. Daí a preocupação da Instituição em propiciar e incentivar a excelência das diferentes experiências de ensino que oferece. Desta forma, a implantação dos Cursos de Graduação na área da Saúde da FAP justifica-se principalmente pela importância de atuação dos profissionais na área saúde e pela necessidade de mercado da área de abrangência da região de Parauapebas, no Pará, e anda, na perspectiva de formar um profissional capaz de transitar em qualquer sistema de saúde, desempenhando plenamente suas funções e prestando um serviço de qualidade à sociedade.

A presente publicação retrata o conjunto de dados e informações desta Instituição de Ensino Superior (IES) atualizadas em página eletrônica e demais espaços acadêmicos, conforme determinam as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 e a Portaria Normativa nº 23, de 21 de dezembro de 2017, do Ministério da Educação, republicada no DOU nº 170, Seção 1, p.44, em 03 de setembro de 2018.

Seja bem-vindo

A Direção

SUMÁRIO

1. DADOS INSTITUCIONAIS.....	7
1.1 MANTENEDORA/MANTIDA	7
1.2 ATOS AUTORIZATIVOS/REGULATÓRIOS	7
1.2.1. MISSÃO, VISÃO E VALORES	7
1.2.1.1. MISSÃO	7
1.2.1.2. VISÃO	7
1.2.1.3. VALORES	7
2. ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS	8
2.1. MATRÍCULA NO CURSO	8
2.2. MATRÍCULA NO CURSO - CALOUROS	8
2.3. MATRÍCULA NO CURSO – VETERANOS	8
2.4. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA NO CURSO	9
2.5. CANCELAMENTO DA MATRÍCULA NO CURSO	9
2.6. REABERTURA DE MATRÍCULA NO CURSO	9
2.7. REINGRESSO ADVINDO DE OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	9
2.8. AJUSTE DE MATRÍCULA NO CURSO	9
2.9. CONVALIDAÇÃO DE DISCIPLINA	10
2.10. MATRÍCULA EM DISCIPLINAS DE OUTROS CURSOS	10
2.11. TRANSFERÊNCIA	10
2.12. ADAPTAÇÃO	11
2.13. REOPÇÃO DE CURSO.....	11
2.14. FREQUÊNCIA E LIMITE DE FALTAS	11
2.15. ABONO DE FALTAS	11
2.16. COMPENSAÇÃO DE FALTAS E A REALIZAÇÃO DE TAREFAS DOMICILIARES	12
2.20 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	12
2.21. VERIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM	13
2.22. TESTE DE REPOSIÇÃO	13
2.23. DIVULGAÇÃO DO APROVEITAMENTO SEMESTRAL	13
2.24. COLAÇÃO DE GRAU	13
2.25. ESTÁGIOS	13
2.26. MONITORIA.....	14
2.27. PALESTRAS E VISITAS.....	14
2.28. RECURSOS.....	14
2.29. BIBLIOTECA FÍSICA.....	14
2.30. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.....	14
2.31. LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS.....	14
2.32. EQUIPAMENTOS PEDAGÓGICOS	14
2.33. DA RESPONSABILIDADE DOS BENS PESSOAIS	15
2.34. SECRETARIA ACADÊMICA.....	15
2.35. REGIME DISCIPLINAR.....	15
2.36. COMUNICAÇÃO COM O ESTUDANTE.....	15
2.37. HISTÓRICOS ESCOLARES, CERTIDÕES, ATESTADOS E DECLARAÇÕES	15
2.38. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	15
2.39. NORMAS DE CONDUTA	16

3.	ORIENTAÇÕES FINANCEIRAS	16
3.2.	PAGAMENTO DAS MENSALIDADES	16
3.3.	DATA PARA O PAGAMENTO DAS MENSALIDADES	17
4.	PROGRAMAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO	17
5.1.	FUNDO DE FINANCIAMENTO ESTUDANTIL - FIES	17
5.2.	PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS - PROUNI	17
5.	PREMIAÇÃO	17
6.	MATRIZ CURRICULAR DOS CURSOS E PLANOS DE ENSINO	18
7.	HORÁRIO DAS AULAS	18
8.	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	18
9.	CALENDÁRIO ACADÊMICO	19

1. DADOS INSTITUCIONAIS

1.1 MANTENEDORA/MANTIDA

A FACULDADE DE PARAUAPEBAS (FAP) é uma instituição mantida pelo CENTRO DE ENSINO SUPERIOR VALE DOS CARAJÁS, com sede na cidade de Parauapebas, no Estado do Pará, situado na Av. Olga Prestes, 86 - Bairro da Paz, Cep: 68.515-000.

1.2 ATOS AUTORIZATIVOS/REGULATÓRIOS

ESPECIFICAÇÃO	PORTARIA	DATA	TIPO	D.O.U
FACULDADE	XX/202X		CREDENCIAMENTO	XX/XX/XX
PSICOLOGIA (BACHARELADO)	XX/202X		AUTORIZAÇÃO	XX/XX/XX
DIREITO (BACHARELADO)	XX/202X		AUTORIZAÇÃO	XX/XX/XX

1.2.1. MISSÃO, VISÃO E VALORES

1.2.1.1. MISSÃO

Formar profissionais qualificados para atuação com excelência no mercado de trabalho, desenvolvendo talentos, por meio da identificação de competências pessoais, de habilidades de gestão, de empreendedorismo, de inovação e de transformação social, através de um processo contínuo de aprendizado e desenvolvimento. Impactando assim, na construção de uma sociedade mais ética, justa, sustentável e consciente.

1.2.1.2. VISÃO

Consolidar-se como uma Instituição de referência nacional no processo de ensino e aprendizagem com métodos inovadores e modernos, atendendo as necessidades do mercado de trabalho e da sociedade.

1.2.1.3. VALORES

- ✓ Qualidade de ensino: uma Instituição com busca contínua na excelência acadêmica, em especial no ensino, pesquisa / iniciação científica e extensão;
- ✓ Moderno e Inovador: uma Instituição capaz de promover ensino de qualidade de forma moderna e inovadora;
- ✓ Responsabilidade: uma Instituição orientada pela responsabilidade ética, social e ambiental; Melhoria da qualidade de vida da Comunidade dos Municípios de Carajás: uma Instituição capaz de formar profissionais que promovam a melhoria da comunidade na qual a Instituição de Ensino Superior ela inserida;údo como nos seus meios de ensino, buscando sempre a formação do cidadão e a contribuição para o desen-volvimento regional.

2. ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS

2.1. MATRÍCULA NO CURSO

O PAGAMENTO DA 1ª PARCELA é a própria MATRÍCULA NO CURSO, ou seja, é o ato formal que vincula o estudante à instituição. **A matrícula no curso será feita em disciplinas colocadas em oferta em cada período letivo** e deve ser feita dentro do prazo estipulado no Calendário Acadêmico junto à Secretaria Acadêmica. Também deve ser observada a compatibilidade de horário, isto é, é vedada a MATRÍCULA NO CURSO em disciplinas que tenham coincidência de horário.

2.2. MATRÍCULA NO CURSO - CALOUROS

Para efetivar a MATRÍCULA NO CURSO, o candidato classificado no Processo Seletivo deverá apresentar (originais e cópias simples) dos seguintes documentos:

- ✓ Cédula de Identidade;
- ✓ CPF;
- ✓ Comprovante de Residência;
- ✓ Certidão de Casamento ou Nascimento;
- ✓ Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio (2º Grau);
- ✓ Histórico Escolar do Ensino Médio (2º Grau);

Observações:

- Todos os documentos originais apresentados serão devolvidos depois de conferidos;
- O candidato que desejar validar disciplinas realizadas em curso superior, em Instituição devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), deve apresentar a documentação necessária estabelecida no respectivo Edital do Processo Seletivo;
- A MATRÍCULA NO CURSO somente será efetivada mediante a apresentação de todos os documentos exigidos, bem como, da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e do pagamento da primeira parcela da semestralidade;
- O estudante menor de idade deve anexar xerox do CPF e RG do responsável.

2.3. MATRÍCULA NO CURSO – VETERANOS

Para realizar a MATRÍCULA NO CURSO, o estudante veterano deverá:

- a) Requerer a MATRÍCULA NO CURSO junto à Secretaria Acadêmica;
- b) Estar adimplente com a Instituição;
- c) Assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. Esse Contrato só pode ser assinado pelo próprio estudante ou pelo responsável legal expressamente declarado;

Observações:

- A RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA NO CURSO por parte dos veteranos somente será efetivada mediante a apresentação de todos os documentos exigidos e pagamento da primeira parcela da semestralidade;

- A MATRÍCULA de veteranos poderá ser feita até a data limite estabelecida. Fique atento!

2.4. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA NO CURSO

O Trancamento de MATRÍCULA NO CURSO é um recurso à disposição do estudante que suspende, temporariamente, seu vínculo com a instituição. Essa decisão poderá ser solicitada a qualquer tempo pelo estudante, que deverá estar adimplente com a Instituição de acordo com o que consta no contrato de Prestação de Serviços Educacionais. É facultado ao estudante retirar sua documentação pessoal e, se desejar, a certidão de seu Histórico Escolar, sendo vedada a expedição de guia de transferência enquanto perdurar o trancamento.

2.5. CANCELAMENTO DA MATRÍCULA NO CURSO

O Cancelamento da MATRÍCULA NO CURSO é um recurso à disposição do estudante que suspende, definitivamente, sua vinculação com a instituição. Essa decisão poderá ser solicitada a qualquer tempo pelo estudante, que deverá estar adimplente com a Instituição de acordo com o que consta no contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Observação:

- O estudante não deve simplesmente “abandonar” os seus estudos, sem regularizar sua situação junto à instituição. Deve trancar ou cancelar a sua MATRÍCULA NO CURSO de acordo com as orientações acima. Procedendo desta maneira, terá facilitado eventual retorno a FACULDADE DE PARAUAPEBAS.

2.6. REABERTURA DE MATRÍCULA NO CURSO

O estudante que tiver interrompido seu curso por trancamento, cancelamento ou abandono de curso, pode, havendo disponibilidade de vagas, retornar à Instituição para concluir seus estudos, submetendo-se às alterações curriculares efetuadas durante seu afastamento. Para retornar à instituição, o estudante deve comparecer pessoalmente junto à Secretaria Acadêmica e requerer seu reingresso por intermédio de requerimento eletrônico, no período fixado no Calendário Acadêmico.

Observação:

- O deferimento está condicionado à existência de vaga, à quitação de quaisquer débitos junto ao Setor Financeiro e de Cobrança, bem como a observação da data limite informada no calendário acadêmico, fixada para cada semestre.

2.7. REINGRESSO ADVINDO DE OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR

O estudante que tiver frequentado curso superior de graduação em instituição de ensino legalmente constituída, no todo ou em parte, poderá requerer, junto à Secretaria Acadêmica, reingresso em curso oferecido pela FAP, em qualquer época do ano. O pedido será aceito até a data limite estabelecida para o semestre e o deferimento depende da existência de vaga.

Observação:

- O interessado poderá fazer a sua MATRÍCULA NO CURSO e frequentar as aulas somente após comunicação quanto ao deferimento do pedido.

2.8. AJUSTE DE MATRÍCULA NO CURSO

A permuta ou cancelamento de MATRÍCULA em disciplina(s) deverá ser requerido pelo estudante, junto à Secretaria Acadêmica, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. O requerimento, quando tiver despacho positivo, deverá ser entregue no Setor Financeiro que fará os devidos ajustes.

Observação:

- A matrícula é semestral em todas as disciplinas ofertadas pela Instituição. Somente serão dispensados do pagamento integral das mensalidades contratadas os acadêmicos recebidos por transferência, até o seu pleno ajustamento ao currículo da **FAP** e os acadêmicos do último semestre de estudos, no caso em que a integralização curricular for possível de ser feita com menos de 4 (quatro) disciplinas, observando sempre a impossibilidade de coincidência de horário entre as disciplinas.

2.9. CONVALIDAÇÃO DE DISCIPLINA

O estudante que cursou disciplinas em cursos congêneres em instituição legalmente constituída ou já tenha concluído outro curso superior poderá, na MATRÍCULA NO CURSO, requerer a convalidação de disciplinas constantes da matriz curricular do curso pretendido. O requerimento deve ser solicitado na Secretaria Acadêmica que o encaminhará à Coordenação do respectivo curso para a análise e decisão. No seu histórico escolar será lançada a nota e a frequência obtida na instituição de origem. Após o despacho positivo o estudante poderá fazer ajuste de MATRÍCULA NO CURSO conforme indicado no item 2.8.

Observação:

- O período para solicitação de convalidação de disciplinas está fixado no calendário acadêmico. Esse prazo poderá ser estendido em até 10 dias úteis, após a efetivação de sua matrícula.

2.10. MATRÍCULA EM DISCIPLINAS DE OUTROS CURSOS

Existindo vagas, a MATRÍCULA NO CURSO em disciplinas de outros cursos poderá ser feita através de solicitação em requerimento próprio, junto à Secretaria Acadêmica. Se o despacho for positivo, o estudante fará o ajuste de MATRÍCULA NO CURSO conforme a resolução específica.

Observação:

- Se essa MATRÍCULA somar mais de 5 (cinco) disciplinas haverá adicional financeiro correspondente ao número de disciplinas. O valor dos encargos educacionais de referência será o valor praticado no curso em que o acadêmico está matriculado.

2.11. TRANSFERÊNCIA

A Transferência é o ato formal que transfere o estudante de uma instituição para outra instituição (transferência externa) ou transfere o estudante de um curso a outro dentro de uma mesma instituição (transferência interna).

a) Transferência interna:

Para efetuar a Transferência Interna de curso na **FAP**, o estudante deverá protocolar requerimento próprio na

Secretaria Acadêmica, em qualquer época do ano. Feito o requerimento, o estudante deverá aguardar parecer final da Secretaria Acadêmica, enquanto deve continuar frequentando as aulas do seu curso original até a comunicação final do setor. A aprovação ou não do pedido baseia-se na análise do currículo escolar do estudante e na disponibilidade de vaga do curso de destino.

b) Transferência externa

Trata-se de transferência para a **FAP** de estudantes provenientes de outras instituições, nacionais ou estrangeiras, legalmente constituídas na mesma modalidade de ensino. Para tanto, o candidato deverá protocolar requerimento junto à Secretaria Acadêmica, munido com o respectivo Histórico Escolar Completo da instituição e origem e plano de ensino de todas as disciplinas, devendo aguardar parecer final da Secretaria Acadêmica, cujo despacho será devidamente comunicado ao interessado. A aprovação ou não da transferência baseia-se na análise do currículo escolar do estudante e na disponibilidade de vaga.

Observação:

- O ato de requerer não garante que a solicitação seja deferida. Portanto, até que o estudante não tenha o requerimento deferido, deverá permanecer na Instituição de origem ou aguardar o despacho do seu requerimento.

2.12. ADAPTAÇÃO

O estudante transferido para a **FAP** deverá fazer o processo de adaptação, cursando as disciplinas e/ou atividades da matriz curricular do curso para o qual foi transferido e que não foram convalidadas.

2.13. REOPÇÃO DE CURSO

Existindo vagas, o estudante calouro poderá requerer a troca de curso. O pedido deverá ser feito na Secretaria Acadêmica.

Observação:

- Até ser comunicado da decisão positiva o estudante deve frequentar as aulas no curso em que está MATRICULADO.

2.14. FREQUÊNCIA E LIMITE DE FALTAS

A Lei nº 9.394/96 (§ 3 do art. 47) estabelece que, nos cursos presenciais, é obrigatória a frequência dos estudantes às aulas e outras atividades escolares. O do Regimento Geral da **FAP** fixa a frequência obrigatória, em cada disciplina, em 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas e demais atividades programadas.

Observação:

- Em toda e qualquer atividade extraclasse, programada por uma determinada disciplina, a frequência é obrigatória.

2.15. ABONO DE FALTAS

Na **FAP** não é permitido o abono de faltas, em obediência à legislação educacional em vigor. Contudo, o Decreto-Lei nº 715, de 1969, em vigor, assegura o abono de faltas para todo convocado e matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar às suas atividades

civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. O Decreto Nº 85.587, de 1980, estende essa justificativa para o Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira. Suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono, por força de lei.

2.16. COMPENSAÇÃO DE FALTAS E A REALIZAÇÃO DE TAREFAS DOMICILIARES

O estudante poderá compensar a ausência às atividades acadêmicas em conformidade com a Lei nº 6.202/75, o Decreto nº 1.044/69 e o Regimento Geral, que concedem regime especial para a compensação de falta com a realização de tarefas domiciliares, a serem feitas durante o período de afastamento, nos seguintes casos:

- Portadores de moléstias congênicas ou adquiridas; infecções, traumatismos ou outras condições patológicas (Lei nº 1.044 de 21 de outubro de 1969);
- Gestantes a partir do 8 (oitavo) mês de gravidez (Lei nº 6.202 de 17 de abril de 1975);
- Convocados legalmente (serviço militar, eleitoral ou judicial).

Observações:

- Para usufruir deste benefício é necessária a solicitação, por meio de requerimento, junto à Secretaria Acadêmica, anexando os comprovantes legais (atestado médico, certidões...), no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a partir da data do impedimento, por qualquer pessoa munida dos documentos necessários para representar o estudante neste ato e inteirar-se do plano de tarefas domiciliares.

- A apresentação das tarefas domiciliares, os atendimentos e/ou as atividades práticas, não desobriga o estudante de realizar os eventos faltantes e das avaliações da aprendizagem previstas e adotadas pelas disciplinas.

- Ao retornar às aulas, o estudante deverá apresentar, junto à Secretaria Acadêmica, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar do término de seu impedimento, requerimento solicitando a realização de eventos faltantes, da(s) prova(s) e/ou outras avaliações que por ventura tenha deixado de realizar durante o período de afastamento.

2.20 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares, programadas pela **FAP** respondem a um componente curricular que o acadêmico deve desenvolver no decorrer de sua graduação. Executadas de forma aberta e flexível, essas atividades têm como principal proposta estimular a prática de estudos independentes, visando o aumento da autonomia profissional e intelectual dos acadêmicos.

Observação:

- São consideradas Atividades Complementares aquelas desenvolvidas em: seminários, simpósios, conferências, congressos, cursos, monitoria, iniciação científica, estágios não obrigatórios, prática de atividades relacionadas com o mercado de trabalho e de extensão, além de disciplinas não previstas no currículo pleno do curso, sem prejuízo de outros tipos de atividades e eventos, desde que afetas ao curso. A cada semestre o acadêmico deve cadastrar as atividades desenvolvidas no semestre e, em data estabelecida no calendário acadêmico, fazer a validação das horas declaradas.

2.21. VERIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM

As normas para verificação da aprendizagem na FAP estão descritas no Regimento Institucional (Título IV – Capítulo V). O Documento está disponível no site da IES e no portal online do estudante.

2.22. TESTE DE REPOSIÇÃO

O estudante que, por motivo excepcional, perder algum teste, prova ou outro procedimento de avaliação, terá a oportunidade de realizar um Teste de Reposição, desde que justifique por meio de requerimento formal junto à Secretaria Acadêmica anexando documentação que justifique sua ausência, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data da prova em questão.

Observações:

- O ato de requerer não garante que a solicitação seja deferida. Esse regime não se aplica às arguições, trabalhos, avaliações práticas, verificações de leituras, relatórios, exercícios ou outras formas de avaliação que não exigem teste escrito individual ou em grupo em sala de aula.
- O professor não deve receber do estudante atestado médico ou declaração de trabalho, como justificativa de falta. Compete ao próprio estudante requerer a realização do teste junto à Secretaria Acadêmica.
- Existe pagamento de taxa adicional de serviço obrigatório para cada solicitação.

2.23. DIVULGAÇÃO DO APROVEITAMENTO SEMESTRAL

A divulgação do Aproveitamento Semestral (histórico do semestre) será feita através do ambiente virtual de cada estudante, no sistema UNIMESTRE, cujo acesso será feito com o uso da senha pessoal. Caso alguma nota não tenha sido informada, o estudante deverá recorrer primeiramente ao professor da disciplina, à Secretaria Acadêmica, por meio de requerimento.

2.24. COLAÇÃO DE GRAU

No semestre de Conclusão do Curso, o estudante deve solicitar à Secretaria Acadêmica a ANÁLISE DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR E DA SITUAÇÃO DOCUMENTAL PARA FINS DE COLAR GRAU. A colação de grau somente será possível mediante a integralização curricular, isto é, mediante a realização e aprovação em todas as disciplinas e atividades acadêmicas do curso, bem como, a realização do Exame Nacional de Avaliação - ENADE, conforme disposto na lei.

Observações:

- O estudante será informado sobre os procedimentos específicos para a COLAÇÃO DE GRAU e para a realização do ENADE.

2.25. ESTÁGIOS

O estudante deve verificar, com a respectiva Coordenação de Curso, as normas de realização de estágios estabelecidas para cada curso. A FAP pode autorizar a realização de estágios não curriculares a todo estudante que estiver regulamente MATRÍCULADO NO CURSO, desde que o estágio seja vinculado à sua

área de formação.

2.26. MONITORIA

A **FAP** possibilita a realização de atividades de Monitoria. Os monitores são escolhidos pela Coordenação do Curso em conjunto com os professores responsáveis pelas respectivas disciplinas e de acordo com os respectivos Editais, os quais serão devidamente divulgados aos estudantes. Os Monitores desenvolverão suas atividades nos horários fixados e devidamente divulgados.

2.27. PALESTRAS E VISITAS

O professor pode convidar profissionais para proferir palestras em suas aulas ou promover atividades extraclasse. Nestes casos deverá apresentar proposta, por escrito, à Coordenação Pedagógica, através do Coordenador do Curso, com antecedência, para que, depois de aprovada, possam ser adotadas as providências necessárias.

2.28. RECURSOS

Todo estudante que desejar recorrer da deliberação de algum órgão da **FAP** poderá fazê-lo, mediante recurso que deverá ser interposto, por escrito, devidamente fundamentado e documentado, em requerimento próprio, junto à Secretaria Acadêmica, até 5 (cinco) dias após a publicação do ato que conteste. Nenhuma justificativa posterior a esse prazo será aceita.

2.29. BIBLIOTECA

A Biblioteca possui acervo de livros digital, e de periódicos e de multimídia que cobre as áreas do conhecimento dos cursos ofertados pela **FAP** e está aberta a estudantes, professores e comunidade.

2.30. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Todos os computadores dos laboratórios de informática possuem arquitetura e softwares para atender às necessidades dos estudantes e estão conectados à Internet. É vedado ao estudante fazer qualquer alteração nas configurações do computador, bem como utilizar para fins que não sejam acadêmicos.

2.31. LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS

A **FAP** possui diversos laboratórios específicos, correspondentes às diversas áreas de conhecimento dos cursos que oferece, e que vão sendo complementados com outros laboratórios de acordo com o andamento do currículo dos cursos.

2.32. EQUIPAMENTOS PEDAGÓGICOS

Projetores multimídia e caixas de som estão à disposição para utilização nas aulas, todas as salas já possuem os equipamentos, tomando as aulas mais dinâmica e interativa.

2.33. DA RESPONSABILIDADE DOS BENS PESSOAIS

A **FAP** não se responsabiliza por bens pessoais dos ACADÊMICOS, PROFESSORES E EQUIPE ADMINISTRATIVA enquanto estiverem em suas dependências e durante sua permanência, seja em sala de aula ou em quaisquer das dependências.

2.34. SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica está à disposição para o atendimento dos estudantes que tiverem dúvidas quanto às notas, faltas, controles de frequência e sempre que necessitarem de Atestados, Históricos Escolares e Declarações.

2.35. REGIME DISCIPLINAR

Espera-se que o estudante apresente padrões dignos de comportamento, respeito e maturidade compatíveis não só com o ambiente universitário, como também com sua área de formação. Não será permitido, em hipótese alguma, que os estudantes comprometidos com a proposta de trabalho do curso tenham seus interesses prejudicados em função da postura inadequada de outros colegas. De acordo com a gravidade da infração cometida, o estudante estará sujeito às sanções disciplinares previstas no Regimento Geral.

2.36. COMUNICAÇÃO COM O ESTUDANTE

O Sistema de Gerenciamento Acadêmico da **FAP** – UNIMESTRE, dispõe para o estudante informações acadêmicas (notas, faltas, material de apoio, testes online, itegralização curricular, recados, comunicações etc.) e financeiras (mensalidades pagas, débitos etc.), cujo acesso somente poderá ser feito com o uso da senha pessoal e intransferível. A **FAP** comunica-se, também, com a comunidade interna e externa, pela página web – www.FAPedu.com.br e pelos murais disponibilizados nos corredores da instituição.

2.37. HISTÓRICOS ESCOLARES, CERTIDÕES, ATESTADOS E DECLARAÇÕES

Históricos Escolares, Certidões, Atestados, Declarações e outros documentos referentes à situação escolar do estudante são fornecidos pela Gerência Acadêmica e devem ser solicitados, por meio de requerimento online, com antecedência. As emissões de alguns documentos são passíveis de cobrança de prestação de serviços adicionais, cujos valores são atualizados periodicamente e publicados através de resolução.

2.38. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

A expedição de quaisquer documentos pela Secretaria Acadêmica será feita de acordo com o tipo do documento, sendo estipulado na resolução XXXX que vela sobre as taxas administrativas. **DIÁRIO DE CLASSE**

Os apontamentos referentes aos conteúdos e notas no Diário de Classe são de responsabilidade exclusiva do professor. É imprescindível o registro diário da matéria lecionada e da presença ou ausência do acadêmico. Cabe ao professor, ao término do semestre, informar a frequência dos estudantes, bem como o aproveitamento da disciplina.

Observações:

- O controle no Diário de Classe é de responsabilidade do professor. O professor deverá assinalar “F” para o estudante ausente, “P” para o estudante presente.
- Caso o nome de algum estudante não conste no Diário de Classe, o professor deverá encaminhá-lo à Secretaria Acadêmica para regularizar sua situação. Depois de regularizada a situação o nome do acadêmico passará a constar na lista de acadêmicos da turma.
- É expressamente proibido ao professor acrescentar nomes ao Diário de Classe.
- É expressamente proibido ao professor aplicar qualquer tipo de avaliação a estudante cujo nome não conste no diário de classe da respectiva disciplina.

2.39. NORMAS DE CONDUTA

- **TROTE:** É terminantemente proibida a aplicação de “trote” de qualquer natureza aos calouros, nas dependências e/ou imediações da FAP
- **JOGOS:** No período escolar só serão permitidos jogos de tabuleiros e apenas fora dos horários de aula. É expressamente proibido o jogo de “truco” (ou outros jogos de baralho) em qualquer horário, nas dependências da FAP.
- **BEBIDAS ALCOÓLICAS:** É proibida a venda, o consumo e o porte de bebida alcoólica, inclusive em feiras e outros eventos realizados nas dependências da FAP.
- **BEBIDAS E ALIMENTOS:** É proibida a entrada de bebidas e alimentos de qualquer natureza nas salas de aula e nos ambientes de estudo e/ou de atividades acadêmicas como a Biblioteca, Laboratórios, as Clínicas e outros. É proibida a permanência de vendedores ambulantes ou qualquer outra atividade comercial nas dependências da FAP, exceto aquelas expressamente autorizadas.
- **COMERCIALIZAÇÃO E PROPAGANDA COMERCIAL E DIVULGAÇÃO EM GERAL:** É proibida a comercialização de quaisquer bens e serviços, e a divulgação comercial (ou não) de produtos, bens, serviços ou eventos, salvo expressa a autorização da direção da FAP.
- **FUMO:** É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto famífero, derivado ou não de tabaco, em sala de aula, biblioteca, laboratórios e clínicas, e recintos de trabalho coletivo, auditórios e corredores etc. Essa restrição deverá ser respeitada pelos estudantes, professores e funcionários (Lei Federal nº 9.294, de 15/07/96, art. 2º, “caput”, e § 1º).
- **ENTRADAS EM SALA DE AULA:** O estudante poderá entrar nas salas de aula da FAP, após o início das aulas, com uma tolerância máxima de 15 minutos no primeiro horário. Para a entrada após o intervalo, a tolerância será de 10 minutos. Em situações especiais (acidentes na Rodovia, congestionamentos, etc.) caberá ao professor permitir a entrada do estudante após a tolerância estabelecida.

3. ORIENTAÇÕES FINANCEIRAS

3.1. ASSUNTOS FINANCEIROS

- Todo assunto de caráter financeiro deverá ser tratado exclusivamente junto a Secretaria.
- O valor da mensalidade será reajustado anualmente de acordo com a lei e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

3.2. PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

A FAP cobra uma semestralidade pelo serviço prestado em cada semestre. Essa semestralidade é dividida em 6 (seis) parcelas iguais correspondentes aos meses do semestre. O pagamento das parcelas poderá ser efetuado, em qualquer agência da rede bancária e os boletos podem ser emitidos online, pelo portal do aluno.

Após o vencimento, a mensalidade terá os acréscimos estabelecidos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Observações:

- O acadêmico pode emitir o seu boleto atualizado através do seu ambiente online UNIMESTRE;
- O estudante que desejar receber nota fiscal referente à prestação de serviço educacional, deverá solicitá-la na Secretaria Acadêmica.

3.3. DATA PARA O PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

A FAP cobra mensalidades escolares fixadas na forma da Lei. O acadêmico fará jus a desconto por pontualidade na mensalidade do curso, paga até o 5º dia útil de cada mês, conforme cláusula contratual e condições constantes dos boletos bancários. Após essa data a mensalidade será acrescida de juros e multa conforme indicado no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

4. PROGRAMAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO

A **FAP** está devidamente credenciada junto ao FIES e ao PROUNI.

5.1. FUNDO DE FINANCIAMENTO ESTUDANTIL - FIES

O FIES é um programa do Governo Federal que financia os estudos do acadêmico de acordo com a situação financeira de cada candidato, incluindo a MATRÍCULA NO CURSO. O financiamento será restituído ao Governo Federal na forma e no prazo por ele fixados. As regras para participar do FIES, as datas e os procedimentos para solicitação são estipuladas pelo MEC. A FAP executa as normas estabelecidas pelo MEC por meio da Secretaria Acadêmica.

5.2. PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS - PROUNI

O PROUNI é um programa do Governo Federal que concede bolsas de estudo a estudantes carentes. As regras para participar do PROUNI, ou seja, as datas e os procedimentos para solicitação são fixados pelo MEC. A FAP executa as normas estabelecidas pelo MEC por meio da Secretaria Acadêmica.

5. PREMIAÇÃO

A **FAP** possui um sistema de premiação para os concluintes de cada curso. O Prêmio de Conclusão de Curso será concedido no ato da Colação de Grau ao estudante que tenha rendimento escolar que o classifique em 1º lugar dentre todos os estudantes do curso. São requisitos essenciais para a obtenção do prêmio:

- Ter obtido o 1º lugar no curso, expresso pela média aritmética simples das notas obtidas em todas as disciplinas do respectivo curso.
- Ter obtido média igual/ou superior a sete e meio (7,5) em todas as disciplinas cursadas.
- Não ter sofrido qualquer tipo de sanção de natureza disciplinar.
- Ter cursado na FAP a totalidade das disciplinas do curso.
- Ter concluído o curso de graduação em tempo não superior ao tempo mínimo estabelecido na lei.

Observação:

Este prêmio constará de um diploma, uma medalha e em caso de empate na média, o prêmio será concedido ao acadêmico de maior idade.

6. MATRIZ CURRICULAR DOS CURSOS E PLANOS DE ENSINO

A matriz curricular de todos os cursos da FAP está disponível para consulta pública por meio do seguinte endereço: www.FAPedu.com.br, bem como, corpo docente de cada curso.

7. HORÁRIO DAS AULAS

PERÍODO	INÍCIO	FIM
NOTURNO	19:00	19:35
	19:35	20:20
	INTERVALO 20:20 – 20:35	
	20:35	21:15
	21:15	22:00

8. HORÁRIO DE ATENDIMENTO

SETOR	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	
	SEGUNDA A SEXTA	SÁBADOS
BIBLIOTECA	16:00 às 21:30	08:00 às 12:00
CANTINA	18:00 às 21:30	-
COMERCIAL	09:00 às 19:00	08:00 às 12:00
COORDENAÇÃO DE CURSO	17:00 às 22:00	-
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	19:00 às 22:00	-
DIREÇÃO	14:00 às 21:00	-
LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	10:00 às 17:00	08:00 às 12:00
NÚCLEO DE INFORMÁTICA	10:00 às 21:30	08:00 às 12:00
SECRETARIA ACADÊMICA	13:00 às 22:00	08:00 às 12:00

9. CALENDÁRIO ACADÊMICO

Calendário Acadêmico 2024 - FAP

Janeiro 2024						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Fevereiro 2024						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

Data	Feriado
1 jan	Ano Novo
16 fev	Carnaval (Terça-Feira)
2 abr	Sexta-Feira Santa
21 abr	Tiradentes
1 mai	Dia do Trabalho
7 set	Independência do Brasil
12 out	Nossa Senhora de Aparecida
28 out	Dia do Servidor Público
2 nov	Finados (Dia dos Mortos)
15 nov	Proclamação da República
25 dez	Natal
01/fev	Início do 1o semestre letivo
15-19 fev	Recesso Carnaval
12-16 abr	Prova 1o Bimestre
21-25 jun	Prova 2o Bimestre
02/jul	Fim do 1o semestre letivo
03-31 jul	FÉRIAS

Março 2024						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Abril 2024						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Maio 2024						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Junho 2024						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Julho 2024						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Agosto 2024						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

02/ago	Início do 2º semestre letivo
07/set	Feriado - Independência do Brasil
04 a 08 out	Prova 1º Bimestre
12/out	Feriado - N.S.Aparecida
02/nov	Feriado - Finados
15/nov	Feriado - Proclamação da República
06 a 10 dez	Prova 2º Bimestre
17/dez	Fim do 2º semestre Letivo
20 a 31 dez	Férias
25/dez	Feriado - Natal

Setembro 2024						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Outubro 2024						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Novembro 2024						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Dezembro 2024						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	