

FAM

**MANUAL
DO ALUNO**



Autoria

André Rinaldi Fukushima
Marcus Vinicius Melo Cruz
Arnaldo Raimundo Lima

Colaboração

Rita de Cassia Diniz Torres de Amorim
Isis Silva Pires Valério

APRESENTAÇÃO

Bem-vindo à FAM! Desejamos sucesso na sua jornada e esperamos que, desde seu ingresso como calouro até a sua colação de grau, você tenha a melhor experiência de sua vida e que essa caminhada seja repleta de conquistas e realizações!

Para facilitar sua jornada na FAM e a compreensão dos processos e normas institucionais, criamos este Manual do Aluno, que apresentará informações sobre a FAM, o que é ser FAM, as normas acadêmicas, as condutas, os procedimentos e tudo o que você precisa saber para que esse período que você vai passar conosco seja o mais agradável e enriquecedor possível.

O nosso objetivo é que este Manual contribua com a organização de sua vida estudantil.

O Centro Universitário das Américas - FAM tem se destacado entre as universidades mais inovadoras do País. Um dos seus diferenciais é possibilitar que alunos de diferentes áreas compartilhem conhecimentos comuns a todas as formações profissionais. A concepção de ensino segue o conceito de “currículos integrados e modulares” e metodologias ativas de aprendizagem.

A FAM possui laboratórios e simuladores de prática profissional em todas as áreas do conhecimento: Ciências Jurídicas, Comunicação, Design, Engenharias e Ciências Exatas e da Terra, Gestão e Negócios, Indústria, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia da Informação, Turismo e Hospitalidade.

#vemprafam

MISSÃO

Formar pessoas para transformar a sociedade.

VISÃO

Ser reconhecida como uma instituição de referência no ensino, que privilegia a formação de pessoas éticas, autônomas, críticas, empreendedoras, inovadoras, criativas e socialmente responsáveis.

1. CALENDÁRIO ACADÊMICO

Prezado aluno, o **calendário acadêmico** é um dos itens mais **importantes** para sua organização. Aqui você encontrará todas as datas importantes como **período de provas, período para realização de trocas de turno ou de curso, período de matrícula, bem como outras solicitações que você poderá realizar via Portal do Aluno ou mesmo presencialmente.** Você poderá encontrá-lo no seguinte endereço: <https://vemprafam.com.br/calendario-academico/>.

JULHO



1 a 31	Férias escolares.
5	Abertura do período para solicitação, via Portal do Aluno, de reabertura de matrícula (alunos que estejam com matrícula trancada) e pelo CAA para retomada de vínculo (alunos evadidos ou que cancelaram a matrícula).
5	Abertura do período para solicitação, via Portal do Aluno, de troca de curso/turno/campus/modalidade (para presencial, EAD ou semidigital).
5	Abertura do período de matrícula 2021/2 – todos os cursos (exceto Medicina).
5	Abertura da solicitação de antecipação da semestralidade com desconto de 8%.
7	Abertura do período de matrícula 2021/2 – Medicina.
9	Feriado – Revolução Constitucionalista de 1932.
12	Abertura do período para matrículas, via Portal do Aluno, em dependências (disciplinas nas quais o aluno obteve reprovação).
19	Abertura do período para solicitação, via Portal do Aluno, de revisão de grade horária (solicitação de revisão da enturmação no módulo e/ou disciplinas do semestre letivo vigente).
27	Data-limite para cancelamento de matrícula com devolução de 80% do valor pago (somente calouros) – de todos os cursos.
30	Data-limite para efetivação da matrícula 2021/2 – todos os cursos.

AGOSTO



2	Abertura do período para atualização de prontuário, via Portal do Aluno, para Colação de Grau dos possíveis formandos 2021/2, 2022/1 e 2022/2.
2	Início do semestre letivo.
2	Abertura do período para matrículas, via Portal do Aluno, em adaptações (disciplinas ainda não cursadas de semestres anteriores ao qual esteja matriculado).
2	Data final para solicitação de antecipação da semestralidade com desconto de 8%.

3	Abertura da solicitação de antecipação da semestralidade com desconto de 5%.
5	Início das aulas dos calouros – Exclusivamente através da plataforma Canvas.
9	Início das aulas dos veteranos – Exclusivamente através da plataforma Canvas.
9 a 13	Período de ambientação online (EAD – 20% e 40%) – Plataforma Canvas.
30	Data-limite para os formandos do 1º semestre de 2021 entregarem estágio e atividades complementares.
15	Data-limite do período para solicitação, via Portal do Aluno, para aproveitamento de estudos – Dispensas de disciplinas para o 2º semestre de 2021 (requerimento em que os alunos transferidos ou portadores de diplomas solicitam a dispensa de uma disciplina anteriormente cursada).
31	Início da comunicação com os possíveis formandos 2021/1 referente à entrega de documentos, atividades complementares e disciplinas devidas (coordenação de curso).

SETEMBRO

1	Início do recebimento, via Portal do Aluno, de atividades complementares e estágio – matriculados 2021/2.
1	Data final para solicitação de antecipação da semestralidade com desconto de 5%.
1 a 10	Período de inscrição, via Portal do Aluno, para Core Curriculum Online e Libras.
1 a 17	Período de matrícula e contratação de DP especial, via Portal do Aluno, (somente para alunos com previsão de conclusão em 2021/2).
1 a 17	Período de inscrição e entrega de projetos para o Programa de Monitoria.
7	Feriado – Independência do Brasil.
10	Data-limite do período para matrículas, via Portal do Aluno, em adaptações (disciplinas ainda não cursadas de semestres anteriores ao qual esteja matriculado).
10	Data-limite do período para matrículas, via Portal do Aluno, em dependências (disciplinas nas quais o aluno obteve reprovação).
13	Divulgação do Regulamento de Colação de Grau e início da convocação dos formandos 2021/1 aptos à colação (sem pendências acadêmicas) – Graduação presencial e EAD 100% (FAM Online).
17	Data-limite para solicitação, via Portal do Aluno, de revisão de grade horária.
17	Data-limite para solicitação, via Portal do Aluno, de cancelamento da inscrição no Core Curriculum Online e Libras.
20	Início das aulas: Core Curriculum Online e Libras.
20	Início da vigência do Programa de Monitoria.

30 Data-limite para solicitação, via Portal do Aluno, de troca de curso/campus/modalidade (para presencial, EAD e semidigital).

30 Data-limite para solicitação, via Portal do Aluno, de reabertura de matrícula (alunos que estejam com matrícula trancada) e pelo CAA para retomada de vínculo (alunos evadidos ou que cancelaram a matrícula).

OUTUBRO



1 Início da DP especial (apenas para alunos com previsão de conclusão em 2021/2).

1 Início do preenchimento do questionário da CPA.

1 Abertura oficial da Colação de Grau dos formandos do 1º semestre de 2021 – Online.

4 a 29 Colação de Grau dos formandos do 1º semestre de 2021 – Cursos presenciais e EAD 100% (FAM Online), conforme regulamento e convocação divulgados. Excepcionalmente, em virtude das medidas de enfrentamento à pandemia de covid-19, não haverá cerimônia presencial. A Colação de Grau será realizada com assinatura de ata oficial e entrega de certificado de conclusão por meio digital, via Portal do Aluno.

12 Feriado – Dia de Nossa Senhora Aparecida.

20 Término do período para preenchimento do questionário da CPA.

25 Data-limite para lançamento de notas da A1 (disciplinas presenciais), Core Curriculum Online e atividades das disciplinas EAD - 20% e 40% que compõem a avaliação AO1.

29 Divulgação oficial de notas e faltas A1.

NOVEMBRO



2 Feriado – Dia de Finados.

3 Abertura do período para solicitação, via Portal do Aluno, de aproveitamento de estudos – Dispensas de disciplinas para o 1º semestre de 2022 (requerimento em que os alunos transferidos ou portadores de diplomas solicitam a dispensa de disciplina anteriormente cursada).

5 Data-limite para solicitação de trancamento de matrícula.

15 Feriado – Proclamação da República.

19 Data-limite para solicitação de cancelamento de matrícula 2021/2.

22 a 26 Período para realização da avaliação online 2 – AO2 (disciplinas EAD – 20% e 40%) e Core Curriculum Online.

22 a 26 Período para solicitação de revisão da avaliação online 2 – AO2.

29 e 30 Período para correção da revisão da avaliação online 2 – AO2 (disciplinas EAD 20% e 40%).

30 Data-limite para atualização de prontuário, via Portal do Aluno, para Colação de Grau dos possíveis formandos 2021/2.

30 Término da vigência do Programa de Monitoria.

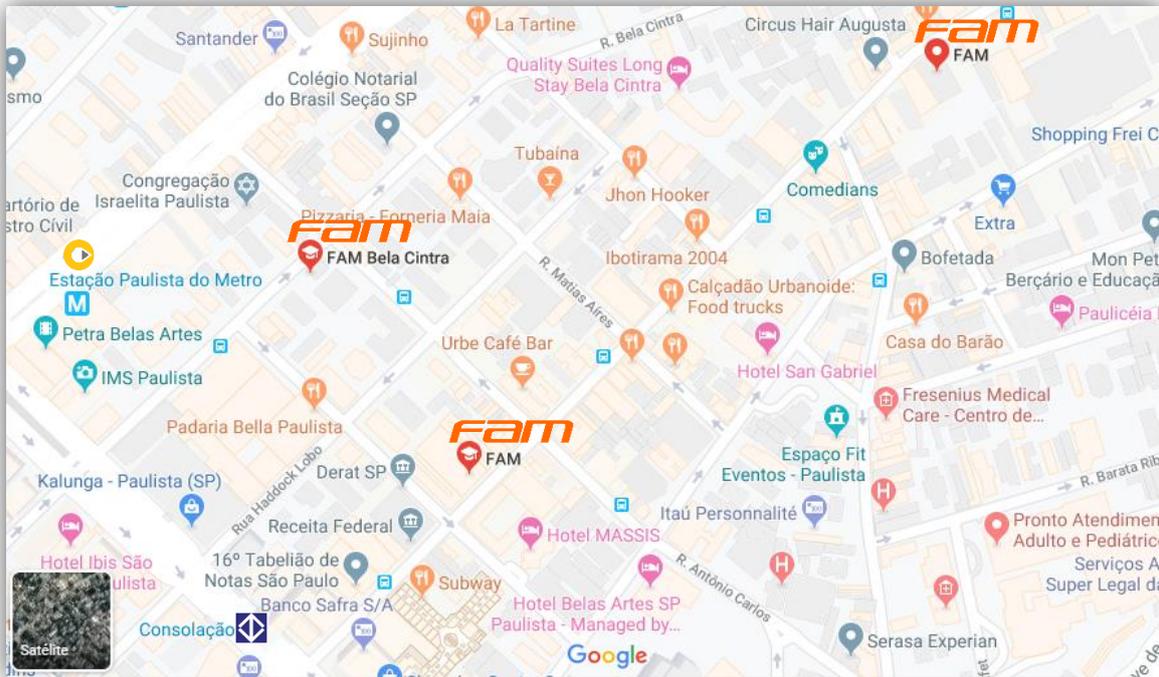
DEZEMBRO


1 a 7	Período para realização da A2 (disciplinas presenciais).
1 a 23	Período para entrega do relatório final do Programa de Monitoria.
8 a 14	Vista de provas A2 – Disciplinas presenciais.
8 a 14	Período para realização da avaliação online 2 – AO2 substitutiva – exceto Core Curriculum Online.
10	Data-limite para recebimento, via Portal do Aluno, de atividades complementares e estágio – matriculados 2021/2.
14	Data-limite para lançamento de notas da avaliação A2 (disciplinas presenciais), Core Curriculum Online e notas das AO2 das disciplinas EAD 20% e 40%.
15 a 21	Período para realização da A3 (disciplinas presenciais).
17	Data-limite para possíveis formandos do 2º semestre de 2021 entregarem atividades complementares e estágio.
22 e 23	Vista de provas – Devolutivas da A3.
23	Data-limite para solicitação, via Portal do Aluno, para aproveitamento de estudos – Dispensa de disciplina para o 1º semestre letivo de 2022.
23	Data-limite para lançamento de notas da avaliação AO2 substitutiva (disciplinas EAD 20% e 40%), da avaliação A3 (disciplinas presenciais), Core Curriculum Online, trabalho de conclusão de curso (TCC), atividades complementares e estágio.
23	Divulgação oficial de notas e faltas.
23	Término do semestre letivo.
24 a 31	Recesso escolar.

JANEIRO 2022


1 a 23	Recesso escolar.
--------	------------------

2. LOCALIZAÇÃO



Campus Paulista

Rua Augusta, 1.508, 1029 e 973.

Rua Bela Cintra, 847.

Perto das estações Consolação (Linha 2 - Verde) e Paulista (Linha 4 - Amarela) do Metrô.



Campus Mooca

Rua Borges de Figueiredo, 510

Perto da estação Mooca-Juventus (Linha 10 - Turquesa) da CPTM.

3. JORNADA DO ALUNO

Estimado aluno, aqui você encontrará as principais informações de que necessitará para sua jornada acadêmica, por exemplo, como conseguir seu cartão de acesso, o que é um registro acadêmico, como conseguir o cartão na SPTrans, como contratar disciplinas em dependência ou adaptações ou mesmo dúvidas gerais. Seja bem-vindo e boa leitura! Este é só o começo!

3.1 CARTERINHA DE ACESSO

Você sabia que a carteirinha de acesso é o que possibilita o livre acesso do aluno ao Centro Universitário?

O cartão de acesso é personalizado e traz o Registro Acadêmico (RA) do aluno. O primeiro cartão é gratuito e fornecido após a efetivação de sua matrícula. Para obter a segunda via do cartão de acesso, você deverá preencher o requerimento no Portal do Aluno, clicando em Secretaria → Requerimentos, e realizar o pagamento da taxa. Ficarão isentos de pagamento da taxa os alunos que apresentarem cartões com defeito e também aqueles que entregarem cópia de boletim de ocorrência de roubo do cartão.

Você conseguirá fazer e retirar o seu cartão de acesso na Central de Atendimento ao Candidato (CAC).

3.2 REGISTRO ACADÊMICO – RA

O Registro Acadêmico é o número, composto por seis dígitos, que o aluno recebe no ato da matrícula e que o identifica até o final do curso. Esse número será solicitado ao aluno para realização de requerimentos e outros procedimentos internos, incluindo o acesso ao Portal do Aluno.

3.3 AMBIENTAÇÃO ACADÊMICA

Para você, **calouro**, a FAM criou a **Ambientação Acadêmica**. Essa ambientação tem atividades de recepção aos alunos e é realizada no início de cada semestre letivo. Ela servirá para integrá-los à FAM e explicar o jeito de ser FAM. Em todo início de semestre há um tema para o evento.

Atenção! Seus novos professores também participam dessa primeira semana, isso serve para que todos possamos nos planejar, organizar e realizar um semestre de sucesso!

3.4 SOLICITAÇÃO DE CARTÃO SPTrans/EMTU

Você precisa do cartão da **SPTrans/EMTU**?

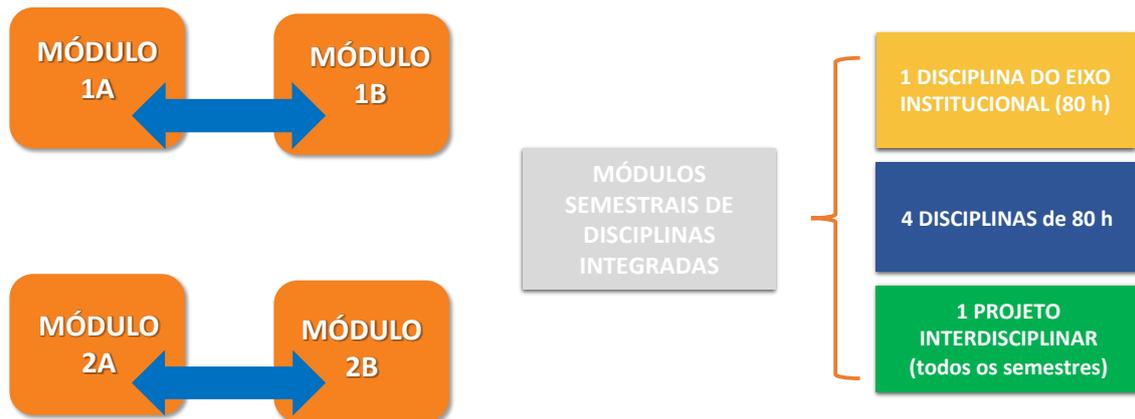
Para **solicitar cadastro na SPTrans** ou na EMTU, você deverá acessar o Portal do Aluno, clicar em Secretaria → Requerimentos → Envio de Dados SPTRANS/EMTU e preencher corretamente todos os campos exigidos no formulário.

Fique atento ao preenchimento do CEP, RG e órgão expedidor, pois esses são os dados que mais geram reprovação pelas empresas de transportes devido a preenchimento incorreto.

O prazo para a resposta é de até **7 dias úteis** e não existe recolhimento de taxa para esse processo.

3.5 ENTENDA A MATRIZ MODULAR DO SEU CURSO

Os cursos ofertados pela FAM propõem **matrizes modulares**, portanto, **o primeiro semestre**, também chamado de **módulo 1A**, e o **segundo semestre**, chamado de **módulo 1B**, **não possuem pré-requisitos entre si**. Isso significa que se o seu ingresso **foi no meio do ano** você cursará as disciplinas do **módulo 1B (segundo semestre)** e, no semestre que se iniciará em janeiro do ano seguinte, **você cursará o módulo 1A (primeiro semestre)**.



3.6 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Caso você seja um aluno **vindo de transferência de outra instituição** de ensino superior, se **já cursou algumas disciplinas aqui na FAM ou mesmo se já é formado e está cursando uma segunda graduação**, é possível que você consiga dispensar algumas disciplinas por meio do **aproveitamento de estudos**. O aproveitamento de estudos é a **dispensa de disciplinas** concedida por meio de análise **do setor de seleção específica e da coordenação de curso** nos casos em que o estudante já cursou previamente o conteúdo, parcial ou total, da disciplina na FAM ou em outra instituição de ensino superior.

Consulte os editais em <https://vemprafam.com.br/editais/>, na aba **seleção específica** para ver as **regras de dispensa de disciplinas e aproveitamento de estudos**.

Na dúvida, consulte o coordenador de seu curso.

Atenção: você pode **solicitar esse serviço** no Portal do Aluno e deverá colocar no campo descrição/detalhamento a seguinte descrição - **Aproveitamento de estudos**. O prazo para verificar se o aproveitamento de estudos foi realizado é de **10 dias úteis**, e a análise só correrá mediante o **pagamento** do valor de **R\$ 15,00**.

O caminho para solicitação de aproveitamento de estudos é o seguinte: acesse o Portal do Aluno (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) e clique na opção → Secretaria → Requerimentos.

3.7 COORDENAÇÃO DE CURSO

O **coordenador** de seu curso é a pessoa **mais apropriada** para **auxiliar você em várias situações acadêmicas**. Ele pode esclarecer suas dúvidas referentes a **DPs, adaptações, estágios, atividades complementares ou mesmo sobre questões profissionais**. Para encontrá-lo, consulte a tabela abaixo em que consta o endereço de e-mail que você pode utilizar para falar com ele. Caso queira falar **presencialmente** dirija-se à **sala dos professores** e **verifique com o atendente de lá os horários em que o coordenador pode te atender**.

Nome	Curso	e-mail
Ana Lúcia Sanchez de Lima Ventura	Coordenadora de Iniciação Científica e Extensão	ana.ventura@vemprafam.com.br
André Rinaldi Fukushima	Farmácia	andre.fukushima@vemprafam.com.br
Angélica do Rocio Carvalho Silva	Medicina Veterinária	angelica.silva@vemprafam.com.br
Augusto Takerissa Nishimura	Gestão e Negócios	augusto.nishimura@vemprafam.com.br
Caio de Salvi Lazaneo	Comunicação	caio.lazaneo@vemprafam.com.br
Camila de Melo Accardo	Biomedicina	camila.accardo@vemprafam.com.br
Catia Silene Camara Lassalvia	Comunicação	catia.silene@vemprafam.com.br
Claudiney Sanches Junior	Tecnologia da Informação	claudiney.sanches@vemprafam.com.br
Cristina Prota	Fisioterapia	cristina.prota@vemprafam.com.br
Edson Hiroshi Takata	Gestão	edson.takata@vemprafam.com.br
Fábio Soares César	Engenharias	fabio.soares@vemprafam.com.br
Jonia Lacerda Felicio	Psicologia	jonias.felicio@vemprafam.com.br
Jose Manuel de Almeida Junior	Radiologia e Ciências Biológicas	jose.manuel@vemprafam.com.br
Lays Helena Paes e Silva	Direito	lays.helena@vemprafam.com.br
Marcelo Malta Werdini	Gastronomia e Hospitalidade	marcelo.werdini@vemprafam.com.br
Marcelo Mendonça	Arquitetura e Urbanismo e Design de Interiores	marcelo.mendonca@vemprafam.com.br
Mariana Lindenberg Alvarenga	Nutrição	mariana.alvarenga@vemprafam.com.br
Nicolino Foschini Neto	Engenharias	nicolino.neto@vemprafam.com.br
Rita de Cassia Janicas	Enfermagem	rita.janicas@vemprafam.com.br
Rodrigo Guilherme Varotti Pereira	Medicina	rodrigo_medicina@vemprafam.com.br
Silmara Patricia Correia da Silva Macri	Estética e Cosmética	silmara.macri@vemprafam.com.br
Suzy Ayumi Okamoto	Design de Moda	suzy.okamoto@vemprafam.com.br
Vaner Silvia Soler Bianchi	Pedagogia, Letras e Matemática	silvia.bianchi@vemprafam.com.br
Vinicius Barroso Hirota	Educação Física	vinicius.hirota@vemprafam.com.br

EAD e Semidigital		
Osório Moreira Couto Junior	Coordenação Geral de EAD	osorio.junior@vemprafam.com.br
Margarete Ligia Pinto Vieira	Educação - EAD	margarete.vieira@vemprafam.com.br
Patrícia Bernardo	Gestão - EAD	patricia.bernardo@vemprafam.com.br
Raquel Daffree de Arroxelas	Educação Física - EAD	raquel.arroxelas@vemprafam.com.br
Vicente Willian Darde	Coordenação de Cursos - EAD	vicente.darde@vemprafam.com.br
Marcelo Malta Werdini	Gastronomia - EAD	marcelo.werdini@vemprafam.com.br
Marcelo Falco de Deus	Tecnologia da Informação - EAD	marcelo.deus@vemprafam.com.br

3.8 DEPENDÊNCIAS E ADAPTAÇÕES

Dependências (DPs)

Caso você não tenha atingido a média final de **seis pontos**, mesmo após a prova A3, ou não tenha atingido uma **frequência mínima de 75% de presença na(s) disciplina(s)**, você entrará em **dependência, a famosa DP**. Sem cumprir a DP você **não poderá colar grau**, portanto, **você terá que cumprir essa(s) disciplina(s) antes do término do seu curso para que possa se formar**.

Atenção: caso você tenha ficado de DP em alguma disciplina, existem alguns passos e regras a serem seguidos para que você possa cumprir esse requisito antes de concluir o curso. São eles:

1. Consulte o **calendário acadêmico** para verificar o período de abertura da contratação de DPs.
2. No requerimento aberto no **Portal do Aluno**, você terá uma **lista das disciplinas** ofertadas no semestre e disponíveis para que você possa escolher e cumprir sua(s) dependência(s).
3. **Você deve escolher a(s) disciplina(s)** em que você “ficou de DP” e **contratá-la(s)**.
4. **As DP(s) têm um custo por disciplina**. Durante a **contratação**, ou mesmo com os **atendentes do CAA**, você terá as **informações sobre os valores das DPs**.
5. Fique atento no momento da contratação evitando escolher disciplinas que coincidam com dias e horários de disciplinas que já está cursando.
6. A disciplina só será liberada após o **pagamento do boleto**, portanto, **fique atento ao início da disciplina** para que tudo corra bem. Boa sorte e estude!

Atenção: caso você seja **um aluno concluinte** (aquele que tem previsão de se formar no semestre em que está cursando) e a **disciplina não esteja sendo ofertada**, **não se desespere**, nesse caso, **e somente para esses casos**, nós oferecemos a **DP especial**. Fique atento ao **calendário acadêmico** e não perca os prazos para a contratação dessa modalidade de DP.

O caminho no Portal do Aluno para contratação da DP é o seguinte: Portal do Aluno → Secretaria → Requerimentos → MATRÍCULA EM DP.

Adaptações

As adaptações são diferentes das DPs. Elas ocorrem **caso você seja um aluno que vindo de outra instituição de ensino (aluno transferido) ou um aluno já formado (portador de diploma) e que tenha solicitado dispensa de disciplinas.** Nesses casos, as disciplinas não cursadas de semestres anteriores ao que você está cursando são chamadas de **ADAPTAÇÕES.**

As adaptações que excederem o total de disciplinas que você cumpriria no seu semestre deverão ser contratadas. **Por exemplo, se no seu curso houver cinco disciplinas para cursar durante o semestre e você quiser inserir uma adaptação para que não se acumulem no final do curso, essa sexta disciplina (adaptação) deverá ser contratada e isso gerará um custo.** Os valores são informados durante o processo de contratação, mas você também poderá obter essa informação com o CAA.

Atenção: caso você seja um aluno **concluente** (aquele que tem previsão de se formar no semestre em que está cursando), e a disciplina de adaptação **não estiver sendo ofertada, não se desespere: nesses casos, e somente para esses casos, ofertamos a adaptação especial.** Fique atento ao calendário acadêmico e não perca os prazos para a contratação dessa modalidade de adaptação.

O caminho no Portal do Aluno para contratação de uma adaptação é o seguinte: Portal do Aluno → Secretaria → Requerimentos → MATRÍCULA EM ADAP → SOMENTE ADAP.

A FAM se reserva ao direito de “encaixar” disciplinas de adaptação na grade horária do semestre, caso o aluno tenha “espaço” na semana, para que, dessa forma, ele possa diminuir a quantidade de disciplinas de adaptação que ficariam pendentes para a conclusão do curso. Por exemplo: se o aluno tem dispensa de 2 disciplinas no semestre e também tem adaptações a cursar, a FAM incluirá 2 disciplinas de adaptação nos “espaços” que houver na semana. Para essas disciplinas encaixadas não há custo.

Caso o aluno não queira cursar as adaptações que foram encaixadas na grade horária semestral, ele poderá solicitar que essas sejam retiradas por meio de solicitação via Portal do Aluno em: Secretaria → Requerimentos → Cancelamento de Disciplina de Adaptação.

Atenção: para adaptações contratadas, não há a possibilidade de solicitar cancelamento, conforme previsto em contrato.

3.9 NOTAS E FALTAS

É de responsabilidade do aluno o controle de suas notas e faltas, portanto, fique atento.

Você poderá consultar as suas notas e faltas seguindo o caminho: Portal do Aluno → Relatórios → FICHA DE NOTAS.

Atenção: esse relatório serve **para a conferência da sua situação acadêmica** referente às notas e faltas que você obteve durante o semestre.

3.10 PROJETOS INTERDISCIPLINARES - PI

Os currículos da FAM têm muitas práticas investigativas, chamadas **projetos interdisciplinares (PIs).** Esses projetos são pesquisas e investigação a partir da análise de cenários reais de aprendizagem, ou seja, uma forma de pesquisa aplicada na prática. Esses projetos fazem com que as disciplinas que você aprendeu no semestre que está cursando sejam utilizadas na prática, pois nós, da FAM, acreditamos que a melhor forma de você aprender é utilizando a teoria aprendida em sala de aula na prática! Portanto, os PIs são cenários de práticas que se apresentam ou poderão se apresentar a você futuro profissional. A cada semestre, a coordenação de pesquisa organizará a realização dessas práticas investigativas que serão registradas em publicações periódicas para divulgação à comunidade acadêmica.

Saiba mais: <https://vemprafam.com.br/pesquisa/>.

3.11 EXTENSÃO ACADÊMICA

A FAM tem um compromisso social que é executado na nossa extensão acadêmica.

Você sabia que a extensão acadêmica é uma ponte entre a FAM e os diversos setores da sociedade? Ela é executada em cursos, projetos culturais, artísticos, comunitários e profissionais. O Centro Universitário FAM dissemina conhecimentos, valores e cultura.

É na extensão que os conteúdos aprendidos em sala de aula, ou mesmo nas pesquisas desenvolvidas, podem ser revertidos à sociedade, aprimorando e democratizando o saber acadêmico.

A extensão acadêmica da FAM abre espaço para a participação mais efetiva da comunidade, viabilizando a relação transformadora entre a Instituição e a sociedade.

Confira no portal da FAM a relação de cursos e os prazos de inscrição.

Saiba mais: <https://vemprafam.com.br/pesquisa/>.

3.12 RELATÓRIO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As **atividades complementares** são requisitos obrigatórios para que **você conclua seu curso**, portanto, se você **não as cumprir, não poderá colar grau, visto que elas compõem a carga horária obrigatória dentro da matriz curricular do curso.**

Para fins de validação das atividades complementares, o aluno deverá entregar os respectivos comprovantes, nas datas previstas no calendário acadêmico, via Portal do Aluno, em: Secretaria → Requerimentos → Serviço de Entrega de Atividades Complementares. Os comprovantes serão validados e registrados em sistema.

O **controle das atividades complementares também é de responsabilidade do aluno.** Você poderá conferir as atividades complementares cursadas acessando o Portal do Aluno no seguinte caminho: Portal do Aluno → Relatórios → RELATÓRIO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES.

Atenção: os seguintes itens contarão como atividades complementares:

- a) Eventos acadêmicos.
- b) Eventos acadêmicos específicos do curso de Pedagogia.
- c) Pesquisa.
- d) Enriquecimento acadêmico-pedagógico.
- e) Extensão.
- f) Atividades culturais, esportivas e políticas.
- g) Estágios e experiências profissionais.
- h) Nivelamento.

3.13 MONITORIA

Você já pensou em ser um monitor de disciplina? Converse com seus professores e coordenador de curso, pois eles poderão auxiliá-lo nesse processo!

Verifique o calendário acadêmico, as regras de monitoria e não perca os prazos!

3.14 ESTÁGIO

O **estágio** é um componente curricular **presente em muitos cursos superiores**. Para **verificar se você precisa cumprir** esse componente, **o primeiro passo é checar a matriz do seu curso, disponível no site da FAM**. Caso você **ainda tenha dúvidas**, entre em contato com a **coordenação de seu curso**, pois o coordenador poderá verificar **se você precisa ou não cumprir esse componente**. Caso precise cumpri-lo, **verifique com o seu coordenador se existe alguma regra específica**.

Atenção: para a entrega de documentação de estágio (termo de convênio ou contrato de estágio), deverá ser aberto protocolo através do CAA e, para isso, a documentação deverá ser encaminhada ao e-mail atendimento@vemprafam.com.br ou entregue pessoalmente após agendamento via Portal do Aluno.

3.15 PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - PIC

Você é curioso? Sabe aquelas perguntas que você sempre fez e entrou na faculdade para encontrar as respostas? No Programa de Iniciação Científica – PIC da FAM, com a orientação de um de nossos professores, você conseguirá respondê-las. Nosso programa é voltado para a iniciação da pesquisa de alunos da graduação e tem duração de 12 (doze) meses. Experimente a pesquisa!

Saiba mais: <https://vemprafam.com.br/pesquisa/>.

3.16 NÚCLEO DE ATENÇÃO AO ESTUDANTE - NAE

Você está necessitando de algum tipo de apoio pedagógico ou psicológico? No Núcleo de Atenção ao Estudante - NAE você pode obter esse auxílio.

O NAE é um espaço criado para acolher e promover a participação dos estudantes na vida acadêmica e orientá-los durante o percurso de sua formação, bem como auxiliá-los na busca de solução para dificuldades que possam interferir ou comprometer sua trajetória de sucesso na FAM.

Com ajuda do NAE, a FAM procura promover a inclusão de candidatos e alunos com algum tipo de necessidade (surdez, cegueira/baixa visão, deficiência física, déficit intelectual, transtornos psicológicos, autistas e transtorno do espectro autista), oferecendo condições para que realizem as atividades acadêmicas com acompanhamento profissional de acordo com as suas necessidades.

Caso você necessite de algum apoio ou orientação pedagógica, entre em contato com o seu coordenador de curso.

Saiba mais: <https://vemprafam.com.br/nae>.

3.17 OUVIDORIA

Está com um problema e nenhuma instância a que você recorreu o solucionou? A Ouvidoria da FAM é o canal de comunicação ao qual você poderá recorrer caso isso tenha ocorrido.

A Ouvidoria tem um caráter pedagógico e propositivo, exercendo papel de mediadora nas relações entre a comunidade acadêmica e a sociedade, garantindo atendimento de excelência às manifestações dos cidadãos e aprimoramento constante das políticas e dos serviços públicos prestados, fortalecendo, assim, a participação da coletividade nas ações institucionais.

É um serviço direto de atendimento à comunidade interna e externa com atribuições de receber, registrar, instruir, analisar e acompanhar formalmente as reclamações, denúncias, elogios e sugestões, em caráter sigiloso, além de esclarecer dúvidas sobre os serviços prestados pela Instituição.

Saiba mais: <https://vemprafam.com.br/contato/ouvidoria>.

3.18 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

Você sabe o que é a CPA? Não? A Comissão de Própria Avaliação é uma das partes mais importantes do Centro Universitário, pois é ela que realiza a avaliação crítica dos processos institucionais. Nesse sentido, as CPAs são essenciais para manter a melhoria constante da FAM. Você sabe tudo sobre a CPA e os benefícios que ela oferece? Acesse o link abaixo!



Saiba mais: <https://vemprafam.com.br/restrito/cpa>.

3.19 PÓS-GRADUAÇÃO

Você sabia que a FAM oferece cursos de pós-graduação *lato sensu*? Esses cursos são estruturados para desenvolver as competências e habilidades necessárias ao crescimento pessoal e profissional de seus alunos.

Saiba mais: <https://www.famonline.com.br/pos-graduacao/>.

4. ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Os órgãos suplementares e de apoio fornecem suporte às atividades institucionais de forma harmônica e integrada. Confira, a seguir, cada um deles.

4.1 BIBLIOTECAS

Têm por finalidade atender ao ensino, à pesquisa e à extensão, pautando sua atuação nos seguintes princípios: democratização do acesso à informação e ao acervo e respeito ao código de Controle Bibliográfico Universal. Os acervos das bibliotecas compreendem livros, periódicos e bases de dados, nos formatos impresso e/ou digital, acessíveis nas bibliotecas físicas e virtuais.

As bibliotecas da Instituição contam com um amplo acervo físico, em diversas áreas do conhecimento, distribuídos nos campi Augusta e Paulista.

Para adquirirem mais informações e conteúdo para as pesquisas de trabalhos acadêmicos, os alunos da FAM podem consultar os acervos das bibliotecas virtuais. Com mais de 8.200 títulos de diversas áreas do conhecimento, o acesso para alunos FAM é gratuito e 24 horas por dia.

O regulamento para a utilização da biblioteca está disponível na íntegra no site da biblioteca, via área restrita do aluno.

- Campus Paulista | Campus Augusta
De segunda a sexta-feira: das 7h30 às 21h45
Aos sábados: das 8h às 12h (somente no campus Paulista)



4.2 SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria é o setor responsável pelos sistemas de registro e controle dos processos acadêmicos, bem como pela verificação, auditoria e guarda dos documentos dos discentes, atendendo-os nas questões da vida acadêmica, de seu percurso formativo, da expedição de declarações, históricos escolares e registro de certificados e diplomas.

4.3 CENTRO DE ATENDIMENTO AO ALUNO - CAA

O CAA é responsável pelo atendimento ao aluno. Tem como função prestar informações, orientar e encaminhar às áreas responsáveis todas as questões acadêmicas, financeiras e de secretaria, acompanhando e posicionando o aluno sobre a resolução de suas solicitações.

O CAA possui profissionais capacitados, treinados e preparados para oferecer informações e funcionalidades para o aluno da Instituição.

É um departamento pronto para esclarecer todas as dúvidas sobre valores dos cursos, prazos para rematrícula, política de pagamentos e boletos em atraso. Além disso, o CAA presta informações sobre os projetos educacionais que a Instituição oferece para que o aluno tenha mais opções de financiar seus estudos a fim de concluí-los com tranquilidade.

- **Atendimento presencial no campus do Centro Universitário**
Rua Augusta, 1.508, 1.º subsolo - campus Paulista.
De segunda a sexta-feira, das **8h às 20h**, e, aos sábados,
das **8h às 13h**.

4.4 CENTRO DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO - CAC

O CAC é o departamento responsável por atender exclusivamente às necessidades dos candidatos ingressantes na FAM. O Centro de Atendimento ao Candidato dispõe dos seguintes serviços:

- a) Acolhimento de candidatos para os processos seletivos.
 - b) Carteirinha de acesso (1.ª e 2.ª vias).
 - c) Orientação na solicitação, via Portal do Aluno, do bilhete escolar para transporte público.
 - d) Matrícula de novos alunos.
 - e) Link para o MANUAL DE MATRÍCULA ONLINE, disponível no site da FAM.
- **Atendimento presencial no campus do Centro Universitário**
Rua Augusta, 1.508, 1.º subsolo - campus Paulista.
De segunda a sexta-feira, das **8h às 20h**, e, aos sábados,
das **8h às 13h**.

4.5 CAMPANHAS DE BENEFÍCIOS NORMATIZADOS

A FAM poderá oferecer benefícios promocionais no valor das mensalidades por meio de campanhas específicas vigentes a cada semestre. Os regulamentos das campanhas de benefícios estarão disponíveis no site do Centro Universitário para consulta.

Para renovação, o aluno deverá procurar o CAA semestralmente e solicitar, através de requerimento, a avaliação para renovação de seu benefício. O requerimento será encaminhado à Diretoria para apreciação.

Os descontos concedidos nas campanhas promocionais serão mantidos para todo o curso, não havendo necessidade de renovação a cada semestre.

Para a opção de Sócio Avanti, deverá ser solicitada a inclusão através do Portal do Aluno em: Secretaria → Requerimentos → Inclusão de bolsa de estudos.

- **Atendimento presencial no campus do Centro Universitário**
Rua Augusta, 1.508, 1.º subsolo - campus Paulista.
De segunda a sexta-feira, das **8h às 20h**, e, aos sábados,
das **8h às 13h**.

5. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA DE USO COMUM

O laboratório de informática tem a finalidade de auxiliar os estudantes, prioritariamente, no desenvolvimento de atividades e pesquisas acadêmicas. Para sua boa utilização, siga regras abaixo:

- Mantenha silêncio durante o período de utilização.
- Mantenha o espaço bem organizado e limpo.
- É proibido trazer alimentos, comer ou beber nos laboratórios.
- É proibido o uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico sonoro, tais como MP3, celular, câmera digital ou Ipod.
- É proibida a instalação de quaisquer programas de computador sem prévia autorização do técnico ou monitor de laboratório.

Para casos omissos, consulte o monitor local.

- Atendimento disponível de segunda a sexta feira, das **8h às 21h50**
Campus Paulista
Rua Augusta, 1.508 - 1.º subsolo
Campus Augusta
Rua Augusta, 973 - térreo

6. COLAÇÃO DE GRAU

A **colação de grau** é realizada quando o aluno finaliza o seu curso e concede o grau acadêmico ao estudante concluinte: **bacharel, tecnólogo ou licenciado. Você só poderá participar da colação de grau se alcançou aprovação em todas as disciplinas de sua grade curricular, bem como no trabalho de conclusão**, caso seu curso tenha esse componente, além de ter cumprido todas as exigências da graduação como estágios, entrega das atividades complementares e **outras que sua graduação exigir**. Na dúvida, consulte o coordenador de seu curso.

Semestralmente, o Centro Universitário divulga no calendário acadêmico as datas para colação de grau oficial, bem como o regulamento da colação, em data apropriada no site da FAM. Os possíveis formandos deverão comparecer à FAM, nas datas divulgadas, para assinatura da ata oficial e retirada do certificado de conclusão do curso. Para a colação oficial, não há cobrança de taxa desde que o aluno compareça nos dias e horários para os quais foi convocado.

A instituição se reserva o direito de realizar solenidade festiva ou não de acordo com regras institucionais estabelecidas.

Atenção: caso você tenha perdido a colação oficial, **poderá solicitar a colação de grau extraordinária (ato administrativo para assinatura de ata oficial e retirada do certificado de conclusão do curso)**, porém, para esse serviço, será cobrada taxa de R\$ 50,00. A solicitação deve ser feita pelo Portal do Aluno em Secretaria → Requerimentos.

Você precisa colar grau antes do período ou solicitar de forma extraordinária a colação de grau? Nesse caso, você **poderá solicitar a colação de grau extraordinária** pelo site, preenchendo o campo descrição/detalhamento com essa informação, e anexar o documento que comprove a necessidade da antecipação da colação oficial, por exemplo, declaração do RH, edital de concurso público com convocação etc.

A **solicitação deve ser feita** pelo Portal do Aluno em: Secretaria → Requerimentos → Colação de Grau Extraordinária. Para esse serviço será cobrada taxa de R\$ 50,00.

7. OUTROS PROTOCOLOS QUE VOCÊ PODERÁ SOLICITAR

2.ª VIA DE CARTEIRINHA

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: solicitação de 2.ª via de carteirinha.

Setor responsável: CAC.

Prazo: 7 dias.

Recolhimento de taxa: R\$ 20,00.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

2.ª VIA DE CARTEIRINHA - ROUBO

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: solicitação de 2.ª via de carteirinha - roubo. Anexar boletim de ocorrência.

Setor responsável: CAC.

Prazo: 7 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO DE SEMESTRALIDADE

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: antecipação de pagamento de semestralidade.

Setor responsável: Financeiro.

Prazo: 10 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: solicitação de aproveitamento de disciplinas.

Setor responsável: Coordenação.

Prazo: 10 dias.

Recolhimento de taxa: R\$ 15,00

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

CANCELAMENTO DE DISCIPLINA OPTATIVA

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: cancelamento de disciplina optativa - Core Curriculum.

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 12 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Tipo de solicitação: via atendimento telefônico no call center.

Descrição/detalhamento: solicitação de cancelamento de matrícula.

Setor responsável: Secretaria e Financeiro.

Prazo: 7 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: via contato telefônico pelo (11) 3003 6644, ou, para localidades fora de São Paulo, 0800 727 4660.

CARTA DE APTIDÃO

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: solicitar carta de aptidão para financiamento estudantil junto ao banco Bradesco ou banco Santander.

Setor responsável: Financeiro.

Prazo: 7 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos → Financiamento estudantil → Carta de aptidão.

CERTIDÃO DE COLAÇÃO DE GRAU - 2.ª VIA

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: segunda solicitação de certidão de colação de grau (2.ª via).

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 7 dias.

Recolhimento de taxa: R\$ 30,00.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

COLAÇÃO DE GRAU EXTRAORDINÁRIA

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: colação de grau extraordinária.

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 12 dias.

Recolhimento de taxa: R\$ 50,00.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA

Tipo de solicitação: presencial.

Descrição/detalhamento: solicitação de compensação de ausência e entrega de atestado médico.

Setor responsável: Coordenação.

Prazo: 8 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: comparecer ao CAA para abertura de requerimento manual.

COMPENSAÇÃO DE VALORES

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: solicitação de valores a compensar por pagamento a maior.

Setor responsável: Financeiro.

Prazo: 10 dias.

Recolhimento de taxa: isento

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: solicitação do conteúdo programático – unidades curriculares, conteúdos oferecidos e bibliografia.

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 30 dias.

Recolhimento de taxa: a primeira solicitação é isenta de taxa; para a segunda solicitação, há uma taxa única de R\$ 30,00.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

FIES - DRM

Tipo de solicitação: presencial, para os casos de DRM não simplificada.

Descrição/detalhamento: retirada da DRM assinada para posterior validação do banco, para encaminhamento do termo aditivo à área financeira.

Setor responsável: CAA e Financeiro.

Prazo: retirada da DRM no CAA, após validação do aditamento no site do Sisfies.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: comparecer ao CAA para **retirada do documento**.

CÓPIA DE ANÁLISE CURRICULAR

Tipo de solicitação: presencial.

Descrição/detalhamento: solicitação de cópia de análise curricular.

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 10 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: comparecer ao CAA para abertura de requerimento manual.

DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO - 1.ª VIA

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: primeira solicitação de declaração de conclusão de curso (1.ª via).

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 12 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO - 2.ª VIA

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: segunda solicitação da declaração de conclusão de curso (2.ª via).

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 12 dias.

Recolhimento de taxa: R\$ 15,00.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA

Tipo de solicitação: download, via Portal do Aluno, na opção Relatórios.

Descrição/detalhamento: solicitação de declaração de frequência.

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: no ato.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Relatórios.

DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA - 1.ª VIA

Tipo de solicitação: download, via Portal do Aluno, na opção Relatórios.

Descrição/detalhamento: primeira solicitação da declaração de matrícula (1.ª via).

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: no ato.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Relatórios.

DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA - 2.ª VIA IMPRESSA

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: segunda solicitação de declaração de matrícula no semestre (2.ª via).

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 7 dias.

Recolhimento de taxa: R\$ 15,00.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

DECLARAÇÃO DE PROVAS E EXAMES - 1.ª VIA

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: solicitação de declaração de provas e exames.

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 7 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

DECLARAÇÃO DE PROVAS E EXAMES - 2.ª VIA

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: solicitação de declaração de provas e exames.

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 7 dias.

Recolhimento de taxa: R\$ 15,00.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO SEMESTRAL

Tipo de solicitação: download, via Portal do Aluno, na opção Relatórios.

Descrição/detalhamento: solicitação de declaração de quitação – semestral.

Setor responsável: Financeiro.

Prazo: no ato.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Relatórios.

DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO ANUAL

Tipo de solicitação: download, via Portal do Aluno, na opção Relatórios.

Descrição/detalhamento: solicitação de declaração de quitação anual.

Setor responsável: Financeiro.

Prazo: 10 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Relatórios.

DIPLOMA - 1.ª VIA (PARA FORMADOS ATÉ 24/4/2019)

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: primeira solicitação do diploma (1.ª via).

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 180 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

DIPLOMA - 1.ª VIA (PORTARIA N.º 1.095, PARA FORMADOS A PARTIR DE 24/4/2019)

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: primeira solicitação do diploma (1.ª via).

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 120 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

DIPLOMA - 2.ª VIA

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: segunda solicitação do diploma (2.ª via). Exigido boletim de ocorrência em virtude da certificação digital.

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 120 dias.

Recolhimento de taxa: R\$ 90,00.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

DIPLOMA - APRESSAMENTO

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento + D2: D12: solicitação do apressamento do diploma. É necessário anexar uma justificativa.

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 60 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

DISPENSA DE DISCIPLINA ESPECÍFICA

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: solicitação de dispensa de disciplina específica - atende dispensa do EAD 20%.

Setor responsável: Coordenação.

Prazo: 10 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

DOCUMENTOS PARA ASSINATURA

Tipo de solicitação: presencial.

Descrição/detalhamento: documentos diversos.

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 10 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: comparecer ao CAA para abertura de requerimento manual.

ENTREGA DE DOCUMENTOS PENDENTES

Tipo de solicitação: presencial ou online.

Descrição/detalhamento: serviço de entrega de documentos pendentes.

Setor responsável: CAA/Secretaria.

Prazo: no ato.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: comparecer ao CAA para abertura de requerimento manual, ou acessar

<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos → Atualização cadastral com documentos autenticados.

ESTÁGIO - OBRIGATÓRIO

Tipo de solicitação: presencial ou via e-mail (atendimento@vemprafam.com.br).

Descrição/detalhamento: protocolar o contrato no CAA.

Setor responsável: Secretaria/Coordenação.

Prazo: 10 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

COMO SOLICITAR: comparecer ao CAA ou encaminhar o contrato via e-mail para abertura de requerimento.

ESTÁGIO - REMUNERADO

Tipo de solicitação: presencial ou via e-mail (atendimento@vemprafam.com.br).

Descrição/detalhamento: o CAA encaminha o formulário para o aluno, que deve entregá-lo preenchido, presencialmente ou via e-mail (atendimento@vemprafam.com.br), para protocolo e envio à Secretaria/Coordenação.

Setor responsável: Secretaria/Coordenação.

Prazo: 10 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: comparecer ao CAA ou encaminhar o contrato via e-mail para abertura de requerimento.

HISTÓRICO - 1.ª VIA

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: primeira solicitação do histórico escolar (1.ª via) para alunos que já concluíram o curso ou já colaram grau.

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 25 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

HISTÓRICO PARCIAL

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: histórico parcial (alunos que não concluíram o curso).

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 25 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

INCLUSÃO E RENOVAÇÃO DE BOLSA

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: solicitação de inclusão e renovação de bolsa.

Setor responsável: Financeiro.

Prazo: 7 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

MATRÍCULA FORA DE PRAZO

Tipo de solicitação: presencial ou via e-mail (atendimento@vemprafam.com.br ou ead@vemprafam.com.br).

Descrição/detalhamento: quando o aluno alega algum impedimento. Encaminhado para análise acadêmica.

Setor responsável: CAA/Pró-reitoria/Secretaria.

Prazo: 8 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: comparecer ao CAA para abertura de requerimento manual ou via e-mail (atendimento@vemprafam.com.br ou ead@vemprafam.com.br).

REABERTURA DE MATRÍCULA (DESTRANCAMENTO DE CURSO)

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: solicitação de reabertura de matrícula (destrancamento de curso até 6 meses de afastamento).

Setor responsável: Secretaria/Financeiro.

Prazo: 7 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

REANÁLISE

Tipo de solicitação: presencial ou via e-mail (atendimento@vemprafam.com.br ou ead@vemprafam.com.br).

Descrição/detalhamento: após impossibilidade de solicitação online por aceite de contrato de matrícula.

Setor responsável: Coordenação.

Prazo: 12 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: comparecer ao CAA para abertura de requerimento manual ou via e-mail (atendimento@vemprafam.com.br ou ead@vemprafam.com.br).

REEMBOLSO POR NÃO FORMAÇÃO DE TURMA

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: solicitação de reembolso por não formação de turma.

Setor responsável: Financeiro.

Prazo: 10 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

REEMBOLSO PROUNI - BOLSA 100%

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: solicitação de reembolso para o aluno já pagou a matrícula e as mensalidades do semestre.

Setor responsável: Financeiro.

Prazo: 10 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

REMATRÍCULA FORA DE PRAZO

Tipo de solicitação: presencial ou via e-mail (atendimento@vemprafam.com.br ou ead@vemprafam.com.br).

Descrição/detalhamento: quando o aluno alega algum impedimento. Encaminhado para análise acadêmica.

Setor responsável: CAA/Pró-reitoria/Secretaria.

Prazo: 8 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: comparecer ao CAA para abertura de requerimento manual ou via e-mail (atendimento@vemprafam.com.br ou ead@vemprafam.com.br).

RETOMADA DE VÍNCULO

Tipo de solicitação: presencial ou via e-mail (atendimento@vemprafam.com.br ou ead@vemprafam.com.br).

Descrição/detalhamento: aluno solicita análise para retomar o vínculo acadêmico.

Setor responsável: CAC/Secretaria.

Prazo: 10 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: comparecer ao CAA para abertura de requerimento manual ou via e-mail (atendimento@vemprafam.com.br ou ead@vemprafam.com.br).

REVISÃO DE VALORES

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: revisão de valores quando há dúvida de valor pago ou a restituir.

Setor responsável: Financeiro.

Prazo: 10 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

SERVIÇO DE ENTREGA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: entre em contato com o coordenador de seu curso para se informar a respeito de suas atividades complementares.

Setor responsável: Coordenação.

Prazo: 10 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

SOLICITAÇÃO DE DISCIPLINA CORE CURRICULUM

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: solicitação de Core Curriculum - disciplina optativa.

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 15 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

SOLICITAÇÃO DE DP ESPECIAL – EXCLUSIVAMENTE PARA POSSÍVEIS CONCLUINTES

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: solicitação de DP (DP de férias ou DP especial).

Setor responsável: CAA/Secretaria/Financeiro.

Prazo: 10 dias.

Recolhimento de taxa: R\$ 500,00 – taxa única por disciplina de 80 horas.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

SOLICITAÇÃO DE ENVIO DE DADOS

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: solicitação de envio de dados SPTrans e EMTU.

Setor responsável: CAC/Secretaria.

Prazo: 7 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Tipo de solicitação: via atendimento telefônico no call center.

Descrição/detalhamento: solicitação de trancamento de matrícula (não poderá haver pendências financeiras).

Setor responsável: Secretaria/Financeiro.

Prazo: 10 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: via contato telefônico pelo (11) 3003 6644, ou, para localidades fora de São Paulo, 0800 727 4660.

TRANSFERÊNCIA DE CURSO

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: solicitação de transferência de curso.

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 7 dias.

Recolhimento de taxa: R\$ 65,00.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

TRANSFERÊNCIA DE TURNO

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: solicitação de transferência de turno.

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 7 dias.

Recolhimento de taxa: R\$ 30,00.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

TRANSFERÊNCIA DE MODALIDADE – DE EAD PARA PRESENCIAL

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: transferência da modalidade EAD para presencial.

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 7 dias.

Recolhimento de taxa: R\$ 30,00.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

TRANSFERÊNCIA DE MODALIDADE – DE PRESENCIAL PARA EAD

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: transferência da modalidade presencial para EAD.

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 7 dias.

Recolhimento de taxa: R\$ 30,00.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

TRANSFERÊNCIA DE UNIDADE - CAMPUS/POLO

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: transferência de unidade – campus/polo.

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 7 dias.

Recolhimento de taxa: R\$ 30,00.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

TRANSFERÊNCIA POR NÃO FORMAÇÃO DE TURMA

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: requerimento exclusivo para alunos ingressantes de primeiro semestre em cursos/turnos que não formaram turma.

Setor responsável: Financeiro/Secretaria.

Prazo: 12 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

SELEÇÃO DE DISCIPLINAS ELETIVAS (PÓS-GRADUAÇÃO)

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: solicitação para escolha de disciplinas eletivas (exclusivo para alunos da pós-graduação).

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: de acordo com o calendário acadêmico.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

REVISÃO DE GRADE HORÁRIA

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: solicitação para ajustes na grade horária do semestre letivo vigente (exclusivo para alunos da graduação presencial).

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 12 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

MATRÍCULA EM DP

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: matrícula em DP (disciplinas em que o aluno foi reprovado).

Setor responsável: Financeiro/Secretaria.

Prazo: imediato.

Recolhimento de taxa: valores de acordo com a tabela vigente na época da contratação.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

DESTRANCAMENTO (PÓS-GRADUAÇÃO)

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: reabertura de matrícula (até 6 meses – exclusivo para alunos da pós-graduação).

Setor responsável: Financeiro.

Prazo: 7 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

DECLARAÇÃO ESPECÍFICA

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: solicitação para declaração de matrícula, porém com informações adicionais como assinatura manual e de modelo diferente ao ofertado em declaração de matrícula (ex.: com assinatura para estágio, trabalho ou convênio médico).

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 7 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

Tipo de solicitação: download, via Portal do Aluno, na opção Relatórios.

Descrição/detalhamento: documento que informa as regras para aprovação/reprovação nas disciplinas do curso.

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: no ato.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Relatórios.

ATUALIZAÇÃO PRONTUÁRIO (COLAÇÃO DE GRAU)

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: atualização de documentos para o processo de colação de grau (exclusivo para alunos possíveis concluintes ou que já concluíram o curso).

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 15 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: solicitação de atualização de dados cadastrais, como nome (casos de correção de digitação, casamento ou separação), endereço, telefones e e-mail. Atenção: para alguns tipos de solicitação, é obrigatório anexar comprovantes.

Setor responsável: Secretaria.

Prazo: 10 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEL FINANCEIRO

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: destinado aos alunos que desejarem solicitar alteração do responsável financeiro, com envio de comprovantes.

Setor responsável: Financeiro.

Prazo: 3 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

AGENDAMENTO PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

Tipo de solicitação: online.

Descrição/detalhamento: agendamento para atendimento presencial no Centro de Atendimento ao Aluno (CAA).

Setor responsável: CAA.

Prazo: 3 dias.

Recolhimento de taxa: isento.

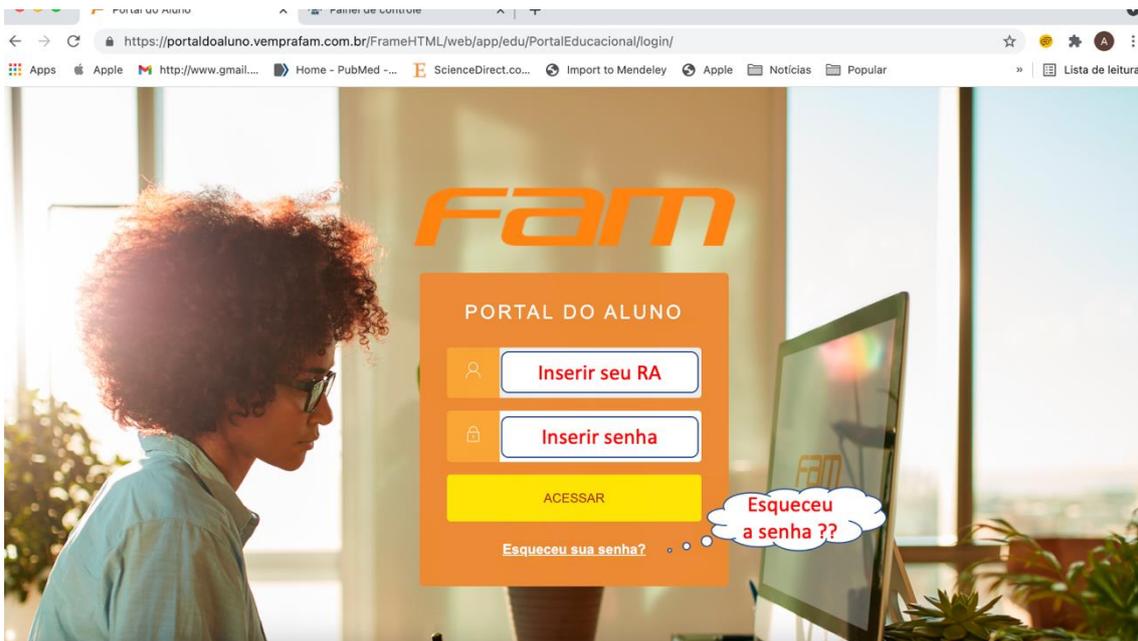
Como solicitar: acesse <https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/> → Secretaria → Requerimentos.

8. PORTAL DO ALUNO

O Portal do Aluno é o ambiente virtual no qual o aluno realiza consulta a seus dados pessoais, registros acadêmicos de notas e faltas, registros financeiros para obtenção de boletos e impressão de contrato.

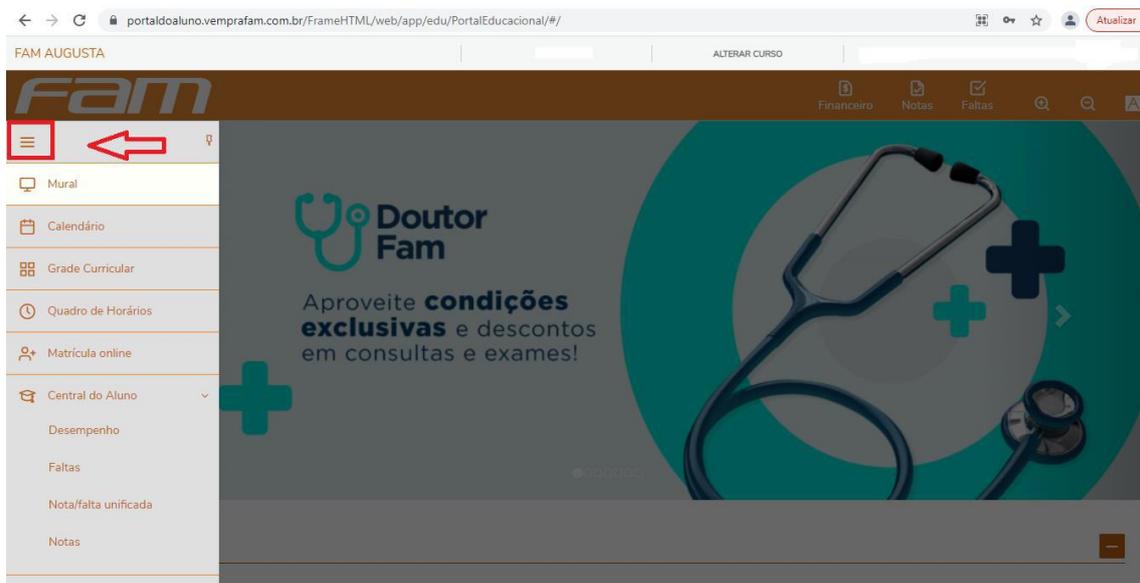
O aluno receberá, com o RA, uma senha inicial de acesso, composta por uma sequência numérica padrão. Ao realizar o primeiro acesso ao Portal do Aluno, será solicitada a alteração de senha para que ele possa colocar uma senha pessoal de sua preferência, garantindo, assim, segurança no acesso e confidencialidade das informações contidas no acesso pessoal. É importante que o aluno mantenha seus dados sempre atualizados, **especialmente o e-mail**, imprescindível para recuperação da senha de acesso ao Portal em caso de esquecimento. Veja, a seguir, o passo a passo de acesso ao Portal.

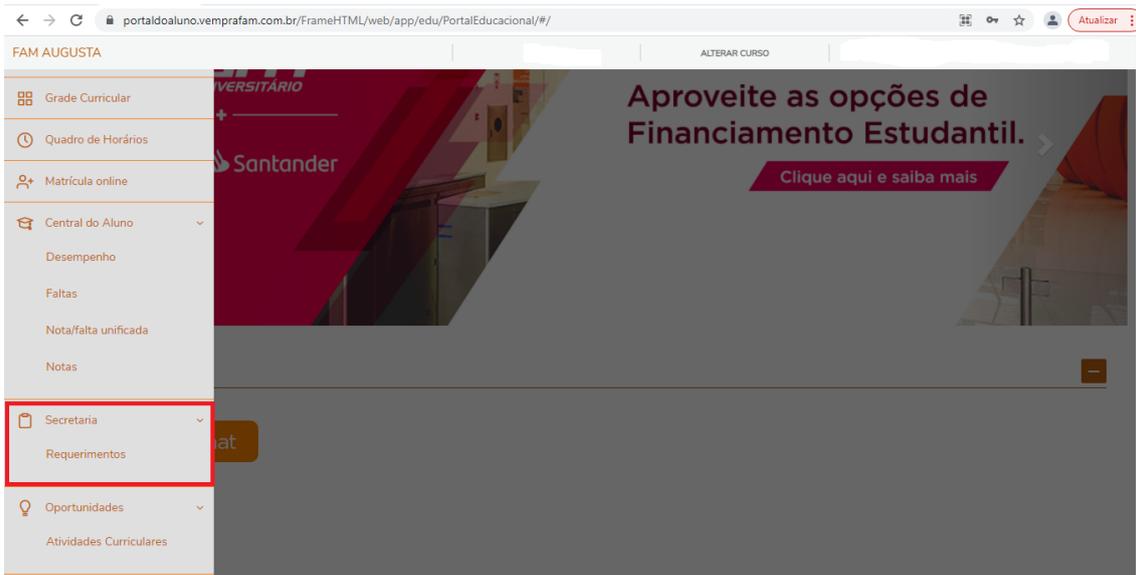
Ao acessar o Portal do Aluno, você visualizará esta tela.



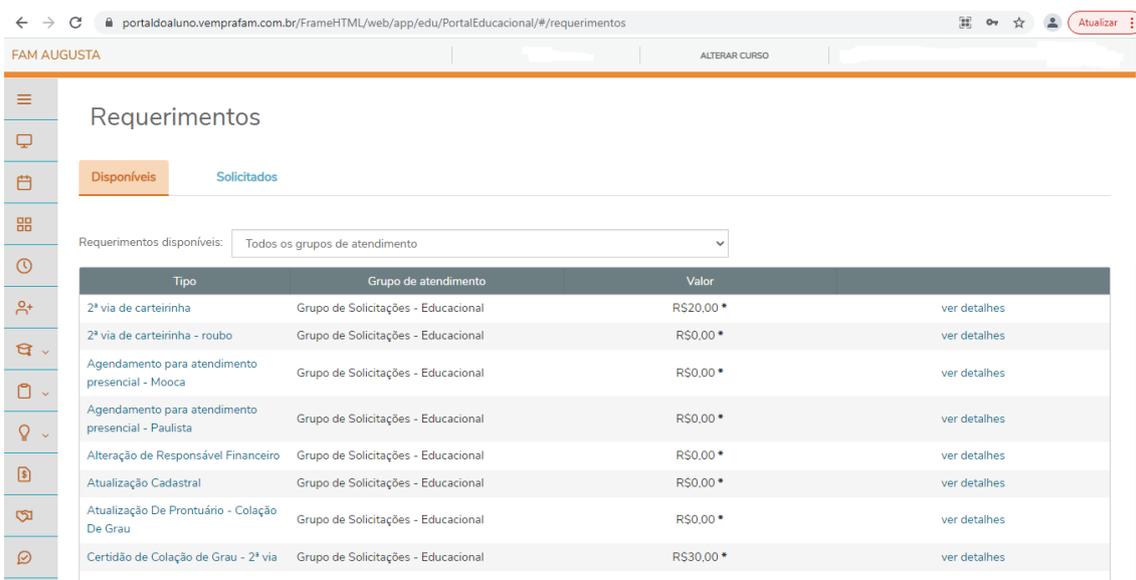
<https://portaldoaluno.vemprefam.com.br/FrameHTML/web/app/edu/PortalEducatonal/login/>

Clique onde a seta e os quadros vermelhos apontam.





Escolha o seu requerimento, conforme necessário.



9. CANVAS

O Canvas é a plataforma LMS utilizada pela FAM nas disciplinas que compõem a EAD. Todas as suas disciplinas da modalidade presencial também têm suporte via Canvas.

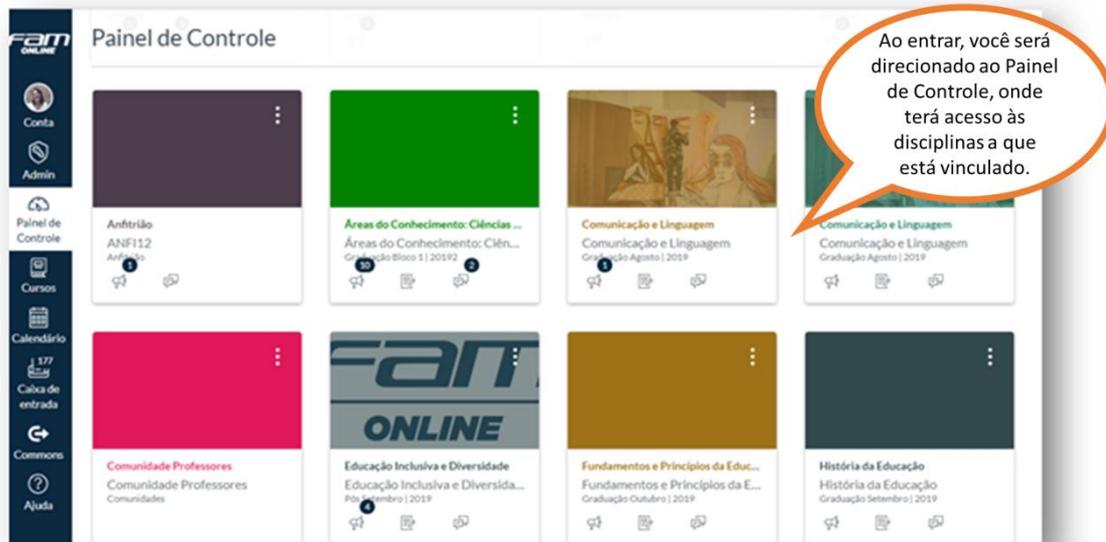
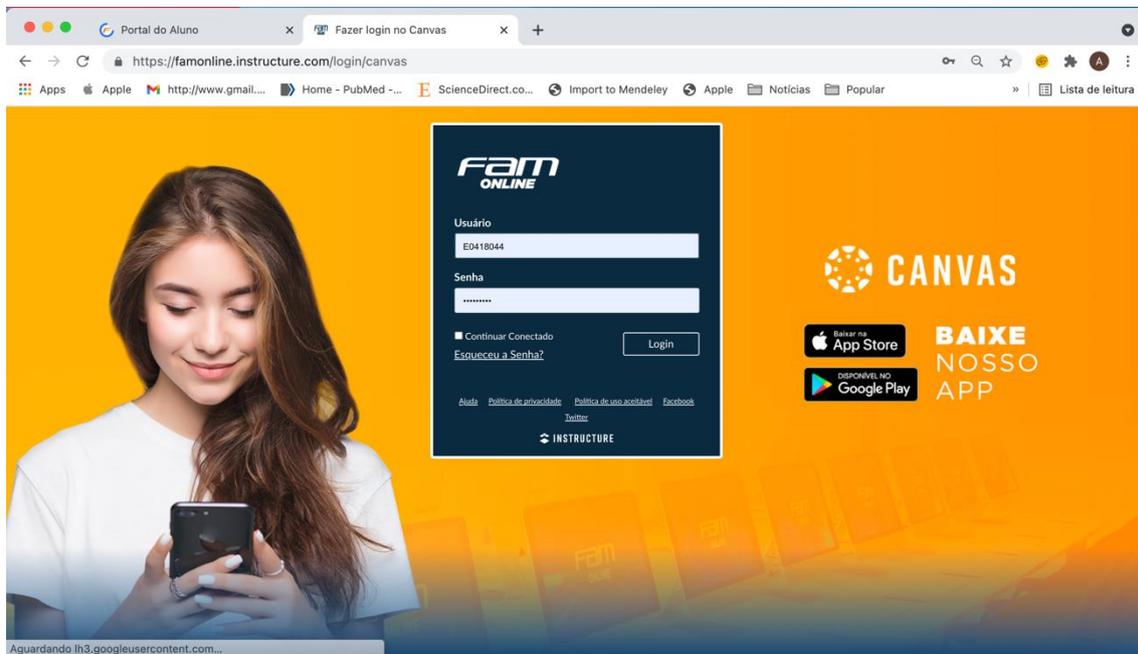
Aqui você pode encontrar suas aulas via web conferência, realizar as atividades e utilizar também o fórum para tirar suas dúvidas com o professor e interagir com os colegas.

A seguir, veja o passo a passo para acessar o Canvas.

Como acessar o Canvas?

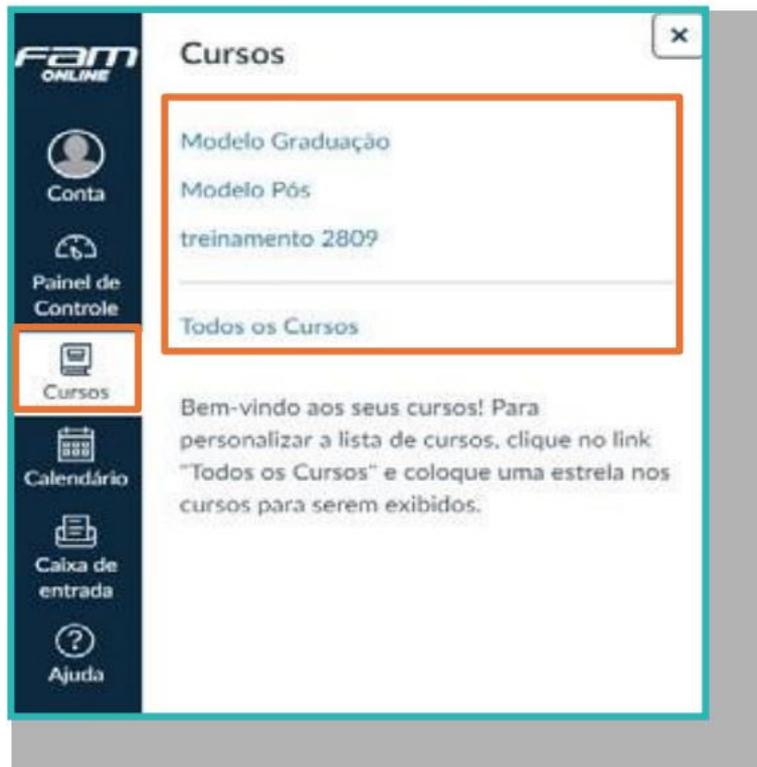
Todos os professores e estudantes são inseridos no ambiente virtual pela nossa equipe de tecnologia educacional, conforme dados informados pelo seu cadastro no sistema acadêmico. O link para acessar o ambiente virtual Canvas é famonline.instructure.com.

Acesse com seu login e senha:



No painel de controle, é possível acessar todas as disciplinas em que você está matriculado, isso inclui as disciplinas às quais você está vinculado no semestre vigente e nos anteriores.

Na opção “Cursos”, você pode personalizar sua lista de cursos.



Ficou com alguma dúvida?

Caso ainda precise de alguma orientação ou tenha ficado com alguma dúvida acerca da plataforma, não deixe de entrar em contato com a nossa equipe. Estamos à disposição para ajudar você!

Nosso contato: ead@vemprafam.com.br.

FINALIZAÇÃO

Ufa! Depois de tanta informação, você deve estar cansado! Não se preocupe, aos poucos, você irá conhecendo os processos e se tornando cada vez mais experiente na sua jornada acadêmica. Este Manual tem o objetivo de sintetizar as principais informações para facilitar sua trajetória aqui na FAM.

Desejamos sucesso na sua jornada e esperamos que você se torne um profissional brilhante, transformando a sociedade em um lugar melhor!

Seja bem-vindo e bons estudos!

GLOSSÁRIO

PRÉ-MATRICULADO: é o candidato aprovado que deu aceite no contrato e imprimiu o boleto.

MATRICULADO: é o pré-matriculado que deu aceite no contrato e pagou o boleto.

ALUNO: é o matriculado que está ativo no sistema acadêmico.

ALUNO IRREGULAR: é o aluno que possui alguma pendência, seja de documentos, seja financeira, com a Instituição.

PENDÊNCIAS ACADÊMICAS: são as DPs ou adaptações não cursadas pelos alunos.

ALUNOS POTENCIALMENTE FORMANDOS/POSSÍVEIS CONCLUINTE: são alunos que podem se formar, pois não possuem pendências acadêmicas nem são alunos irregulares.

RM: é o sistema acadêmico que gerencia a vida acadêmica do aluno.

CANVAS: é a plataforma utilizada para as aulas em EAD.

PORTAL DO ALUNO: local onde o aluno tem seus acessos e realiza suas solicitações.

TCC: trabalho de conclusão de curso.

ENADE: Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes. Avalia o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação.

ADAPTAÇÃO: disciplinas que fazem parte da grade curricular do curso e que deverão ser cumpridas pelos alunos que ingressaram como portadores de diploma, transferidos ou por ingresso carrossel.

RETOMADA DE VÍNCULO: para o retorno do aluno evadido ou com matrícula trancada ou cancelada a partir de seis meses.

REABERTURA DE MATRÍCULA: para o retorno do aluno que solicitou o trancamento por um semestre letivo (seis meses).

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS: solicitação com prazo em calendário acadêmico - requerimento em que os alunos transferidos ou portadores de diplomas solicitam a dispensa de uma disciplina anteriormente cursada.