

The background of the entire page is a dense, overlapping pattern of orange 3D cubes. The cubes vary in size and are arranged in a way that creates a sense of depth and texture. The lighting is soft, highlighting the edges of the cubes.

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

CENTRO UNIVERSITÁRIO DAS AMÉRICAS

Campus Sede Paulista – Rua Augusta, n.º 1508 – Consolação – São Paulo / SP – CEP: 01304-001
Campus Mooca – Rua Borges de Figueiredo, n.º 510 – Mooca – São Paulo / SP – CEP: 03110-010
www.vemprafam.com.br ☎ (11) 3469-7600

Bem vindo a 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 compreensão dos processos e normas institucionais, criamos este Manual do Calouro ao Veterano, que apresentará informações sobre a FAM, o que é ser FAM, as normas acadêmicas, condutas, procedimentos e tudo o que precisa para que o período que você estiver conosco seja o mais agradável e enriquecedor possível. O nosso objetivo é que ele 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 os 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.

FAM possui laboratórios e simuladores da 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.

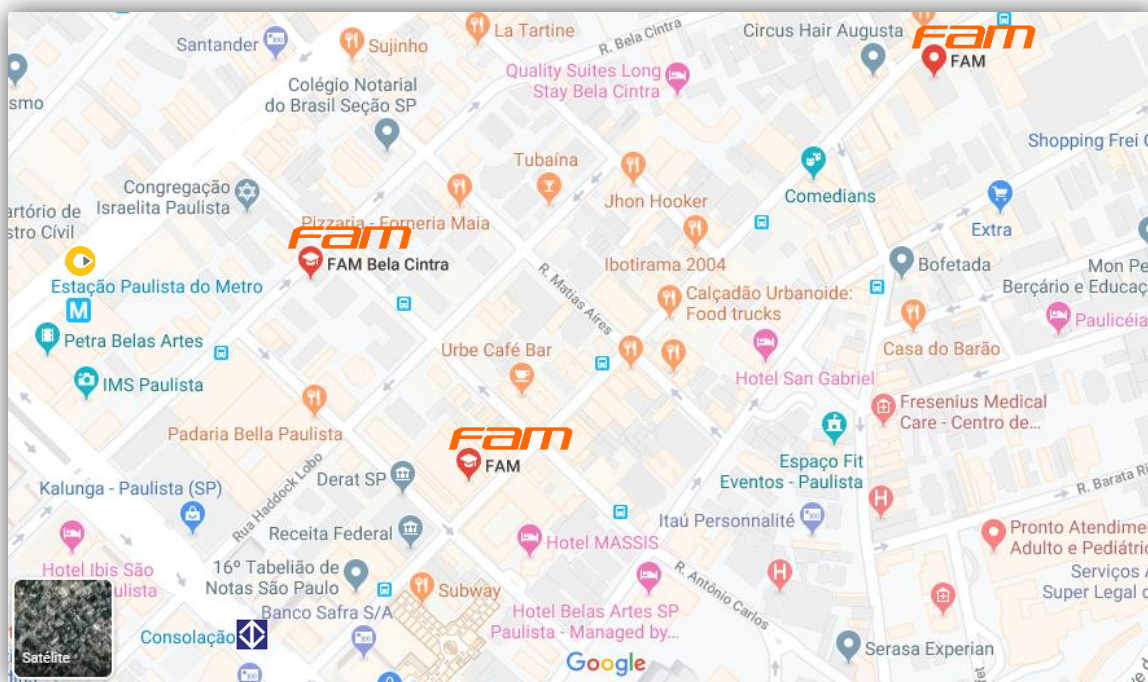
VISÃO

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, períodos para realização de trocas de turno ou de curso, os períodos de rematrículas bem como outras solicitações que você poderá realizar via portal do aluno ou mesmo de forma presencial.** Você pode encontra-lo no seguinte endereço: <https://vemprafam.com.br/calendario-academico/>

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.

CENTRO UNIVERSITÁRIO DAS AMÉRICAS

Campus Sede Paulista – Rua Augusta, n.º 1508 – Consolação – São Paulo / SP – CEP: 01304-001

Campus Mooca – Rua Borges de Figueiredo, n.º 510 – Mooca – São Paulo / SP – CEP: 03110-010

www.vempfam.com.br

(11) 3469-7600

1- JORNADA DO ALUNO

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

1.1 CARTERINHA ACESSO

Olá aluno, você sabia que é o cartão que possibilita o livre acesso do aluno ao Centro Universitário ?

O cartão de acesso é personalizado e traz nele o Registro Acadêmico (RA) do aluno. O primeiro cartão é gratuito e fornecido ao aluno após a efetivação de sua matrícula. Para obter segunda via de cartão de acesso o aluno deverá preencher requerimento no portal do aluno, em Secretaria → Requerimentos e realizar o pagamento de uma 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.

1.2 REGISTRO ACADÊMICO – RA

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

1.3 AMBIENTAÇÃO ACADÊMICA

Para você **calouro** que está entrando agora, 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 explica-lo o jeito de ser FAM.

Todos os inícios de semestre há um tema para esse 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!!!

1.4 SOLICITAÇÃO DE SPTrans/EMTU

Você precisa do **SPTrans** ?

Para **solicitar cadastro na SPTrans** ou na EMTU, você deverá acessar o <https://portaldoaluno.vemprefam.com.br/>, em Secretaria → Requerimentos → Envio de Dados SPTRANS/EMTU e preencher corretamente todos os campos exigidos no formulário.

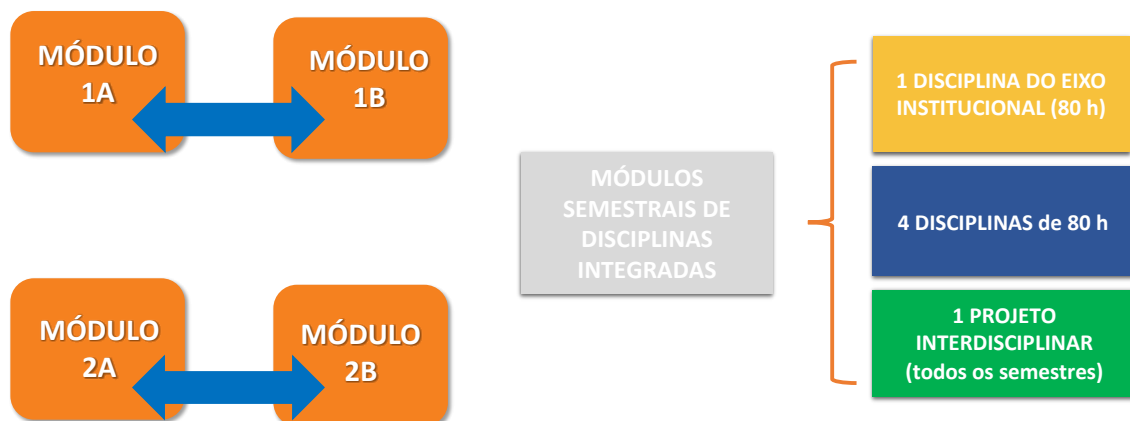
Fique atento no preenchimento do CEP, RG e órgão expedidor pois estes são os principais motivos de reprovação nas empresas de transportes devido preenchimentos incorretos.

O prazo para a resposta e de até **07 dias úteis**, não existe recolhimento de taxa para esse processo.

1.5 ENTENDA A MATRIZ MODULAR DO SEU CURSO

Os cursos ofertados pela FAM são cursos que propõe **matrizes modulares**, portanto, o **primeiro semestre** também chamado de **módulo 1A** e o **segundo semestre** chamado de **módulo 1B não possuem pré-requisito entre si**. No caso, se, o seu ingresso **foi no meio do ano** você cursará as matérias do **módulo 1B (segundo semestre)** e no semestre que se

iniciará em janeiro do ano seguinte, **você cursará o módulo 1A (também chamado de primeiro semestre).**



1.6 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Caso você seja um aluno que **veio de transferência de outra instituição** de ensino superior ou **você já tenha cursado matérias aqui na FAM ou mesmo já seja formado em e esteja cursando uma segunda graduação**, é possível que você consiga dispensar algumas matérias 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** em 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 no <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 são de **10 dias úteis**, e só correrá mediante o **pagamento** do valor de **R\$15,00**

O **caminho para solicitação** é o seguinte: Acesse o (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.

1.7 COORDENAÇÃO DE CURSO

O **Coordenador** de seu curso é a pessoa **mais apropriada** para tirar suas dúvidas acadêmicas, **ele pode te auxiliar em várias situações acadêmicas**, tirar suas dúvidas referente a **D.P.(s), ADAPTAÇÕES, ESTÁGIOS, ATIVIDADES COMPLEMENTARES ou mesmo sobre questões profissionais**, para encontra-lo consulte a tabela abaixo para que você saiba qual o e-mail que você pode utilizar para falar com ele. Caso queira ir **presencialmente** dirija-se a **sala dos professores e verifique com o atendente de lá quais os horários que ele 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	ionia.felicio@vemprafam.com.br
JOSE MANUEL DE ALMEIDA JUNIOR	Radiologia e Ciências Biológicas	iose.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
SILMARIA 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@vemprefam.com.br
MARCELO MALTA WERDINI	Gastronomia - EAD	marcelo.werdini@vemprefam.com.br
MARCELO FALCO DE DEUS	Tecnologia da Informação - EAD	marcelo.deus@vemprefam.com.br

1.8 DEPENDÊNCIAS E ADAPTAÇÕES

Dependências (D.P.)

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) matéria (s)**, você entrará em **Dependência, a famosa D.P.** Sem cumprir a D.P. você **não poderá colar grau**, portanto, **você terá que cumprir essa (s) matéria (s) antes de concluir o seu curso para que possa se formar.**

***Atenção:** Caso você tenha ficado de D.P. em alguma matéria, existem alguns passos e regras a serem seguidos para que você possa cumprir esse requisito antes de concluir o curso, são elas:

- 1- Consulte o **calendário acadêmico** para verificar o período de abertura da contratação das D.P. (s)
- 2- No requerimento aberto pelo **portal do aluno**, você terá uma **lista de disciplinas** que estão sendo ofertadas no semestre e disponíveis para que você possa escolher e cumprir sua (s) dependência (s),
- 3- **Você deve escolher a (s) matéria (s)** que você “ficou de D.P.” e **contrata-las**,
- 4- **As D.P. (s) têm um custo por disciplina** para realiza-las.
- 5- Durante a **contratação** ou mesmo com os **atendentes do CAA** você terá as **informações sobre os valores das DPs.**
- 6- Fique atento no momento da contratação evitando escolher disciplinas que coincidam com dias e horários de disciplinas que já está cursando.
- 7- A disciplina só será liberada após o **pagamento do boleto**, portanto **fique atento ao início da disciplina** para que tudo corra bem.
- 8- 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 temos a oferta da **D.P. especial**, fique atento ao **calendário acadêmico** e não perca os prazos para a contratação dessa modalidade de D.P.

O caminho no Portal do Aluno para contratação da D.P. é o seguinte: Acessar o Portal do Aluno → Clicar no Ícone Secretaria → Clicar no ícone Requerimentos → Clicar em MATRICULA EM DP

ADAPTAÇÕES:

As adaptações são diferentes das D.P.(s) elas ocorrem **caso você seja um aluno que veio de uma outra instituição de ensino (aluno transferido) ou um aluno já formado (portador de diploma) e que tenha solicitado dispensa de disciplinas.** Nesse casos as matérias que ficaram sem cumprir de semestres anteriores o qual você está cursando são chamadas de **ADAPTAÇÕES.**

As Adaptações que excederem o total de matérias que você cumpriria no seu semestre deverão ser contratadas, **por exemplo, se o seu curso você tiver 5 matérias para cursar durante o semestre, e quiser inserir uma sexta (6) adaptação para que elas não se**

acumulem no final do curso, essa 6ª adaptação deverá ser contratada e isso gerará um custo. Os valores serão informados durante o processo de contratação. 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 esteja sendo ofertada, não se desespere, nesse caso, e somente para esses casos nós temos a oferta da 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:
Acessar o Portal do Aluno → Clicar no Ícone Secretaria → Clicar no ícone Requerimentos → Clicar em MATRICULA EM ADAP → Clicar em SOMENTE ADAP

A FAM se reserva o direito de “encaixar” disciplinas de adaptação na grade horária do semestre, caso o aluno tenha “espaço” na semana para que, desta forma, o aluno possa diminuir a quantidade de disciplinas de adaptação que poderiam ficar pendentes para a conclusão do curso e, para estas disciplinas encaixadas não haverá custo, por exemplo: se o aluno tem dispensa de 2 disciplinas no semestre e também tem adaptação a cursar, a FAM incluirá 2 disciplinas de adaptação nos “espaços” que tiver na semana.

Caso ao aluno não queira cursar as adaptações que foram encaixadas na grade horária semestral, poderá solicitar que a mesma seja retirada através de solicitação via portal do aluno, em Secretaria → Requerimentos → Cancelamento de disciplina de adaptação.

Atenção: Para ADAPTAÇÃO que é contratada, não há possibilidade de solicitar cancelamento e o mesmo está previsto em contrato.

1.9 NOTAS E FALTAS

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

Você poderá consultar as suas notas e faltas seguindo o seguinte caminho: Acessar o Portal do Aluno → Clicar no Ícone Relatórios → Clicar no ícone **FICHA DE NOTAS**.

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

1.10 PROJETOS INTERDISCIPLINARES - PI

Os currículos da FAM têm muitas Práticas Investigativas chamados de projetos interdisciplinares, 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 utilizar 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/>

1.11 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 pesquisas desenvolvidas, possam ser revertidas a sociedade, o aprimorando e a democratizando o saber acadêmico.

É a extensão da FAM abre espaço para a participação mais efetiva da comunidade, viabilizando a relação transformadora entre Faculdade e sociedade.

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

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

1.12 RELATÓRIO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

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

Para que a entrega dos comprovantes das atividades complementares para fins de validação, o aluno deverá encaminhar nas datas previstas em calendário acadêmico através do 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 **são de responsabilidade do aluno**, e para tanto, você poderá conferir as atividades complementares cursadas acessando o portal do aluno no seguinte caminho: Acessar o Portal do Aluno → Clicar no Ícone Relatórios → Clicar em 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

1.13 MONITORIA

Você já pensou em ser um monitor de disciplina ? converse com seus professores e coordenador de curso, eles poderão te auxiliar nesse processo!

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

1.14 ESTÁGIO

O **estágio** é um componente curricular **presente em muitos cursos superiores**, para você **verificar se você precisa cumprir** esse componente **o primeiro passo é verificar na matriz do seu curso que fica no site da FAM**. Caso você **ainda tenha dúvidas**, entre em contato

com a **coordenação de seu curso**. O Coordenador de seu curso poderá verificar **se você precisa ou não cumprir esse componente**, caso precise, **verifique com o seu coordenador se existe alguma regra específica para o estágio do seu curso de escolha**.

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

1.15 PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - PIC

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

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

1.16 NÚCLEO DE ATENÇÃO AO ESTUDANTE - NAE

Você esta 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 de dificuldades que possam interferir ou comprometer sua trajetória de sucesso na FAM.

Com ajuda do NAE, a FAM procura identificar as necessidades de 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 necessárias 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>

1.17 OUVIDORIA

Está com um problema e nenhuma instância que você recorreu solucionou? A Ouvidoria da FAM o canal de comunicação que 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>



1.18 CPA - COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

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

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

1.19 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 profissionais de seus alunos.

Saiba mais: https://www.famonline.com.br/pos-graduacao/#xd_co_f=MjU4ZDAXNzBhMTRhMzY5MjcyODE1OTI1MjEyODc3NjY=~

2- ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Os órgãos suplementares e de apoio fornecem suporte às atividades institucionais, de forma harmônica e integrada. São eles:

2.1 BIBLIOTECA

Tem 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, distribuído 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 Campus Paulista)



2.2 SECRETARIA ACADÊMICA

A secretaria é o setor responsável pelos sistemas de registro e controle dos processos acadêmicos, bem como 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

2.3 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 e treinados preparados para oferecer informações e funcionalidades para o aluno da Instituição.

Departamento pronto para esclarecer todas as dúvidas sobre valores dos cursos, prazos para rematrícula, política de pagamentos e boletos em atraso, além de obter outras informações sobre os projetos educacionais que a Instituição oferece para que você tenha mais opções de financiamento de 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**.

2.4 CENTRO DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO - CAC

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

- Acolhimento de candidatos para os processos seletivos;
- Carteirinha de acesso (1.ª e 2.ª vias);
- Orientação na solicitação via portal do aluno bilhete escolar para transporte público; e
- Matrícula de novos alunos.

- Link para MANUAL DE MATRÍCULA ON-LINE, 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**.

2.5 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 a 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**.

2.5 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA DE USO COMUM

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

Manter silêncio durante o período de utilização;

Manter o espaço em organizado e limpo;

Proibido trazer alimentos, comer ou beber nos laboratórios;

Proibido o uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico sonoro, tais como: MP3, celular, câmera digital ou IPOD;

Proibida a instalação de quaisquer programas de computador sem prévia autorização do técnico ou monitor de laboratório.

Casos omissos nessas regras, consultar o monitor local.

- Atendimento disponível no **Campus Paulista** - Rua Augusta, 1.508, 1.º subsolo e no **Campus Augusta** – Rua Augusta, 973 - térreo, de segunda a sexta feira, das **8h às 21h50**.

3 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, você 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 nas datas divulgadas para assinatura da ata oficial e

retirada do certificado de conclusão do curso. Para esta colação oficial não há cobrança de taxa desde que o aluno compareça nos dias e horários em que 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)**, pelo **portal do aluno**, porém, para este serviço, será cobrada taxa de R\$50,00. A solicitação deve ser feita pelo portal do aluno, em Secretaria → Requerimentos.

****Atenção:** **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 a informação e incluir no anexo 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 este serviço será cobrada taxa de R\$50,00.

4 OUTROS PROTOCOLOS QUE PODERÁ SOLICITAR:

2ª VIA DE CARTEIRINHA

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação de 2ª via de carteirinha.

SETOR RESPONSÁVEL: CAC

PRAZO: 07 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: R\$20,00

COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.

2ª VIA DE CARTEIRINHA - ROUBO

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação de 2ª via de carteirinha - roubo.

*Anexar boletim de ocorrência.

SETOR RESPONSÁVEL: CAC

PRAZO: 07 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → 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: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → 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: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → 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: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

TIPO DE SOLICITAÇÃO: VIA ATENDIMENTO TELEFONICO NO CALL CENTER

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação de Cancelamento de Matrícula

SETOR RESPONSÁVEL: SECRETARIA E FINANCEIRO

PRAZO: 07 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

COMO SOLICITAR: VIA CONTATO COM O NUMERO (11) 30036644 OU PARA LOCALIDADES FORA DE SÃO PAULO NO 0800 7274660

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: 07 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos → Financiamento estudantil → Carta de aptidão.

CERTIDÃO DE COLAÇÃO DE GRAU - 2ª VIA

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação de Certidão de Colação de Grau pela segunda vez (2ª via)

SETOR RESPONSÁVEL: SECRETARIA

PRAZO: 07 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: R\$30,00

COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → 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: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA

TIPO DE SOLICITAÇÃO: PRESENCIAL

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação de Compensação de ausência- ENTREGA DE ATESTADO MEDICO

SETOR RESPONSÁVEL: COORDENAÇÃO

PRAZO: 08 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

COMO SOLICITAR: Comparecer ao Centro de Atendimento ao Aluno - 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: (<https://portaldoaluno.vemprefam.com.br/>) Na opção → 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: 1ª SOLICITAÇÃO ISENTA DE TAXA – 2ª SOLICITAÇÃO R\$30,00 (TAXA ÚNICA)

COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprefam.com.br/>) Na opção → 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: ENTREGA

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

COMO SOLICITAR: Comparecer ao Centro de Atendimento ao Aluno - 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 Centro de Atendimento ao Aluno - CAA para abertura de requerimento manual.

DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO - 1ª VIA

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação de Declaração de Conclusão de Curso pela primeira vez (1ª via).

SETOR RESPONSÁVEL: SECRETARIA

PRAZO: 12 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprefam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.

DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO - 2ª VIA TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação da Declaração de Conclusão de Curso solicitada pela segunda vez em diante. (2ª via).

SETOR RESPONSÁVEL: SECRETARIA

PRAZO: 12 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: R\$15,00

COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.

DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA

TIPO DE SOLICITAÇÃO: DOWNLOAD NO PORTAL DO ALUNO- NA OPÇÃO RELATORIOS

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação de Declaração de Frequência

SETOR RESPONSÁVEL: SECRETARIA

PRAZO: NO ATO

RECOLHIMENTO DE TAXA: ISENTO

COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Relatórios.

DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA - 1ª VIA

TIPO DE SOLICITAÇÃO: DOWNLOAD NO PORTAL DO ALUNO- NA OPÇÃO RELATORIOS

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação do Declaração de Matrícula pela primeira vez (1ª via)

SETOR RESPONSÁVEL: SECRETARIA

PRAZO: NO ATO

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Relatórios.

DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA – 2ª VIA IMPRESSA

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação de Declaração de Matrícula solicitada pela segunda NO SEMESTRE. (2ª via)

SETOR RESPONSÁVEL: SECRETARIA

PRAZO: 07 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: R\$15,00

COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.

DECLARAÇÃO DE PROVAS E EXAMES – 1ª VIA

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação de Declaração de Provas e Exames

SETOR RESPONSÁVEL: SECRETARIA

PRAZO: 07 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: ISENTO

COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.

DECLARAÇÃO DE PROVAS E EXAMES – 2ª VIA

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação de Declaração de Provas e Exames

SETOR RESPONSÁVEL: SECRETARIA

PRAZO: 07 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: R\$ 15,00

COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.

DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO - SEMESTRAL**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** DOWNLOAD NO PORTAL DO ALUNO- NA OPÇÃO RELATORIOS**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação de Declaração de Quitação - Semestral**SETOR RESPONSÁVEL:** FINANCEIRO**PRAZO:** NO ATO**RECOLHIMENTO DE TAXA:** ISENTO**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprefam.com.br/>) Na opção → Relatórios.**DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO ANUAL****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** DOWNLOAD NO PORTAL DO ALUNO- NA OPÇÃO RELATORIOS**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação de Declaração de Quitação Anual**SETOR RESPONSÁVEL:** FINANCEIRO**PRAZO:** 10 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprefam.com.br/>) Na opção → Relatórios**DIPLOMA - 1ª VIA** para formados até 24/04/2019.**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação do Diploma pela primeira vez (1ª via).**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 180 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprefam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.**DIPLOMA - 1ª VIA** Portaria 1.095 para formados a partir de 24/04/2019.**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação do Diploma pela primeira vez (1ª via).**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 120 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprefam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.**DIPLOMA - 2ª VIA****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação do Diploma pela segunda vez (2ª via). Exigido boletim de ocorrência em virtude da certificação digital.**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 120 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** R\$90,00**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprefam.com.br/>) Na opção → 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:** (<https://portaldoaluno.vemprefam.com.br/>) Na opção → 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:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → 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 Centro de Atendimento ao Aluno - 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 Centro de Atendimento ao Aluno - CAA para abertura de requerimento manual. OU : (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos → atualização cadastral com documentos autenticados.**ESTÁGIO - OBRIGATÓRIO****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** PRESENCIAL ou via e-mail atendimento@vemprafam.com.br**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Protocola no CAA o contrato**SETOR RESPONSÁVEL:** SEC/COORD**PRAZO:** 10 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** Comparecer ao Centro de Atendimento ao Aluno - 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:** CAA encaminha o formulário para o aluno. O aluno traz preenchido ou via e-mail atendimento@vemprafam.com.br para protocolo e envio a Secretaria/coordenação.**SETOR RESPONSÁVEL:** SEC/COORD**PRAZO:** 10 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** Comparecer ao Centro de Atendimento ao Aluno - CAA ou encaminhar o contrato via e-mail para abertura de requerimento.**HISTÓRICO 1ª VIA****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação do Histórico Escolar pela primeira vez (1ª via), para ALUNOS QUE JÁ CONCLUÍRAM O CURSO ou que JÁ COLARAM GRAU.**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 25 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento

COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → 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: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.

INCLUSÃO E RENOVAÇÃO DE BOLSA

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação de Inclusão e Renovação de Bolsa

SETOR RESPONSÁVEL: FINANCEIRO

PRAZO: 07 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.

MATRICULA 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/PRO-REIT/SECRET

PRAZO: 08 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

COMO SOLICITAR: Comparecer ao Centro de Atendimento ao Aluno - 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 06 meses de afastamento)

SETOR RESPONSÁVEL: SEC/FINANC

PRAZO: 07 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → 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 Centro de Atendimento ao Aluno - 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:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.**REEMBOLSO PROUNI BOLSA 100%****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitar reembolso se o aluno já pagou a matrícula mais mensalidades do semestre.**SETOR RESPONSÁVEL:** FINANCEIRO**PRAZO:** 10 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.**REMATRICULA 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/PRO-REIT/SECRET**PRAZO:** 08 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** Comparecer ao Centro de Atendimento ao Aluno - 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 Centro de Atendimento ao Aluno - CAC 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:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.**SERVIÇO DE ENTREGA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Entre em contato com o coordenador de seu curso para informar-se a respeito de suas atividades complementares.

SETOR RESPONSÁVEL: COORDENAÇÃO

PRAZO: 10 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → 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: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.

SOLICITAÇÃO DE DP ESPECIAL – EXCLUSIVAMENTE PARA POSSÍVEIS CONCLUÍNTES

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação de DP (DP de Férias ou DP Especial)

SETOR RESPONSÁVEL: CAA/SEC/FINANC

PRAZO: 10 DIAS

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

COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → 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: 07 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → 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 E FINANCEIRO

PRAZO: 10 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

COMO SOLICITAR: VIA CONTATO COM O NÚMERO (11) 30036644 OU PARA LOCALIDADES FORA DE SÃO PAULO NO 0800 7274660

TRANSFERÊNCIA DE CURSO

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação de Transferência de Curso

SETOR RESPONSÁVEL: SECRETARIA

PRAZO: 07 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: R\$65,00

COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.

TRANSFERÊNCIA DE TURNO

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação de Transferência de Turno

SETOR RESPONSÁVEL: SECRETARIA

PRAZO: 07 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: R\$30,00

COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.

TRANSFERÊNCIA DE MODALIDADE PARA PRESENCIAL

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Transferência da modalidade EAD para Presencial

SETOR RESPONSÁVEL: SECRETARIA

PRAZO: 07 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: R\$ 30,00

COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.

TRANSFERÊNCIA DE MODALIDADE PARA EAD

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Transferência da modalidade Presencial para EAD

SETOR RESPONSÁVEL: SECRETARIA

PRAZO: 07 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: R\$ 30,00

COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → 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: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → 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: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → 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: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → 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:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção →

Secretaria → Requerimentos.

MATRÍCULA EM DP**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Matrícula em DP (disciplinas reprovadas)**SETOR RESPONSÁVEL:** FINANCEIRO/SECRETARIA**PRAZO:** IMEDIATO**RECOLHIMENTO DE TAXA:** VALORES DE ACORDO COM A TABELA VIGENTE NA ÉPOCA DA CONTRATAÇÃO.**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção →

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:** 07 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** ISENTO**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção →

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:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção →

Secretaria → Requerimentos.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** DOWNLOAD NO PORTAL DO ALUNO- NA OPÇÃO RELATORIOS**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:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção →

Relatórios

ATUALIZAÇÃO PRONTUÁRIO (COLAÇÃO DE GRAU)**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Atualização de documentos para 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: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação para 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: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → 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: 03 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: ISENTO

COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.

AGENDAMENTO PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Agendamento para atendimento presencial na Central de Atendimento ao Aluno (CAA)

SETOR RESPONSÁVEL: CAA

PRAZO: 03 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: ISENTO

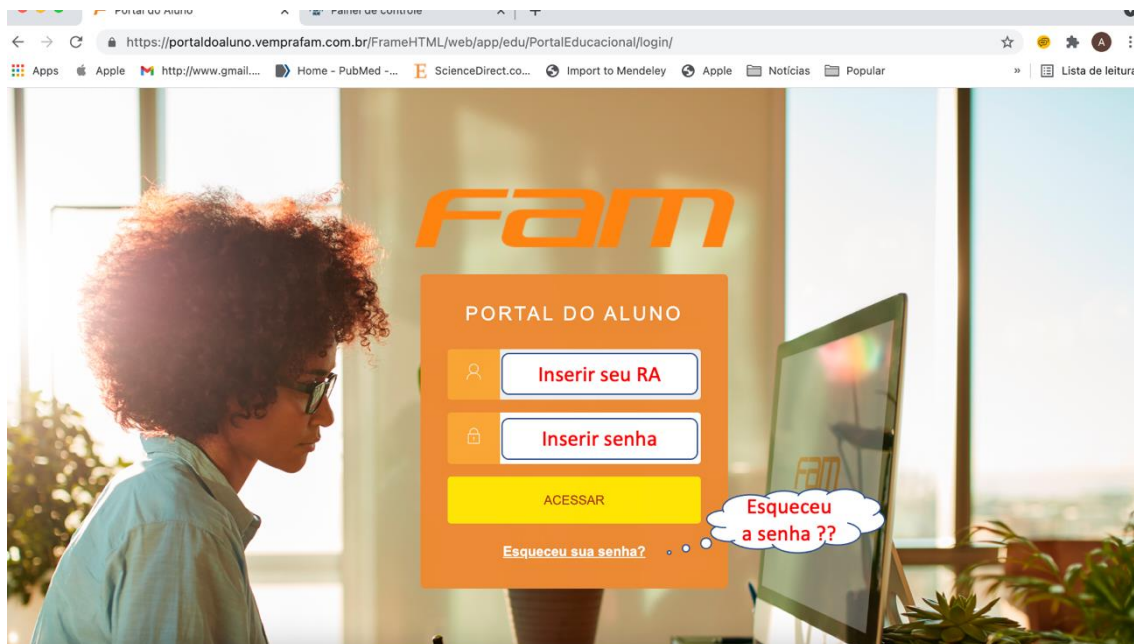
COMO SOLICITAR: (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.

5 PORTAL DO ALUNO

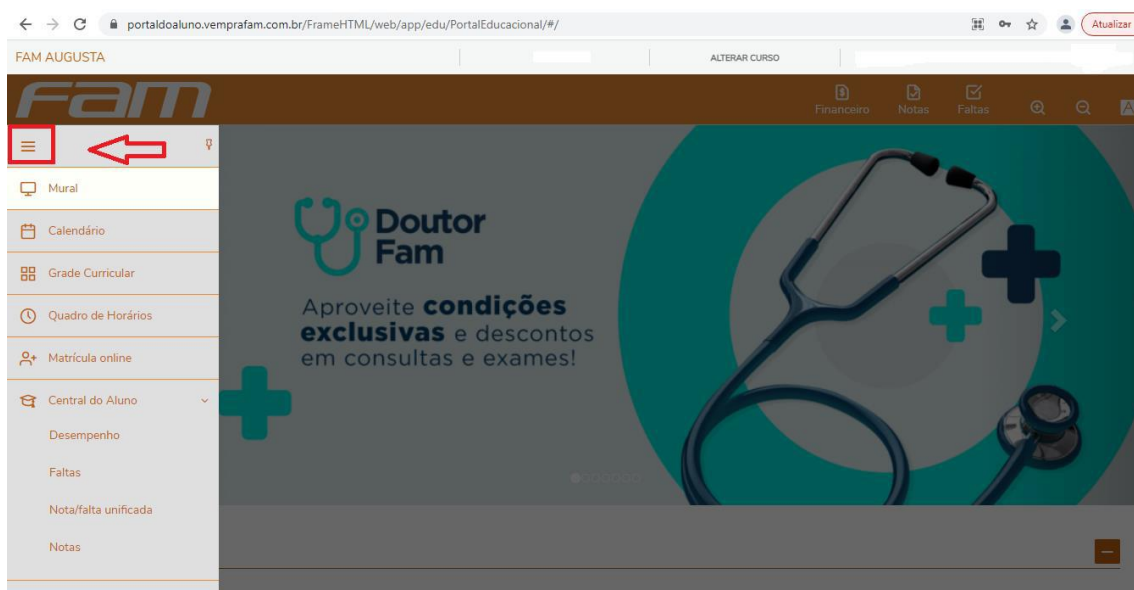
O Portal do Aluno é um ambiente virtual no qual o aluno realiza consulta a seus dados pessoais, registros acadêmicos de notas e faltas, registros financeiros para obtenção de boletos e impressão de contrato.

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 o aluno 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.

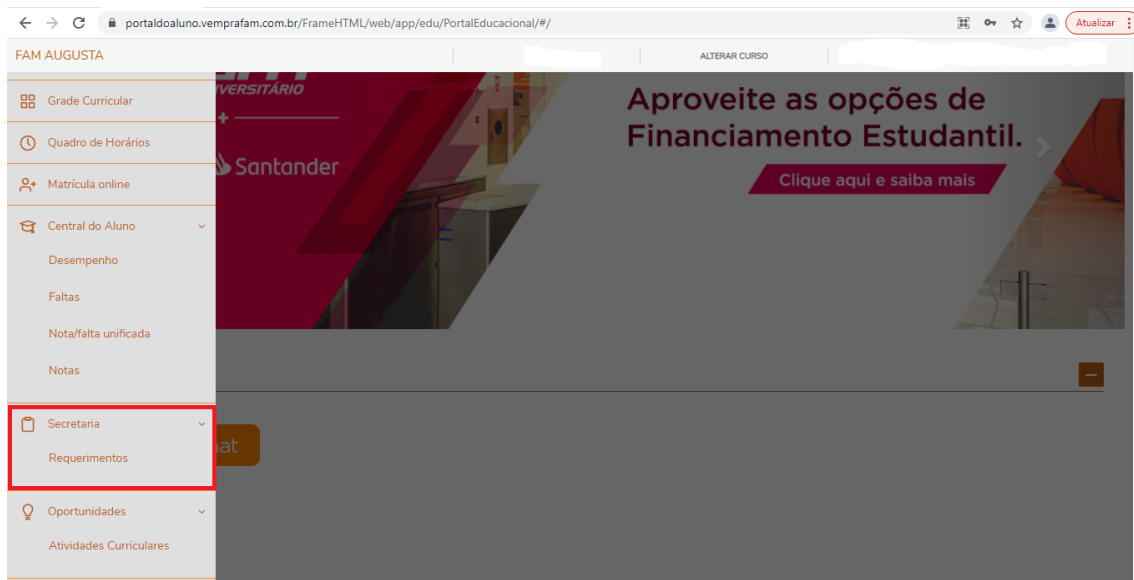
<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/FrameHTML/web/app/edu/PortalEducativo/login/>



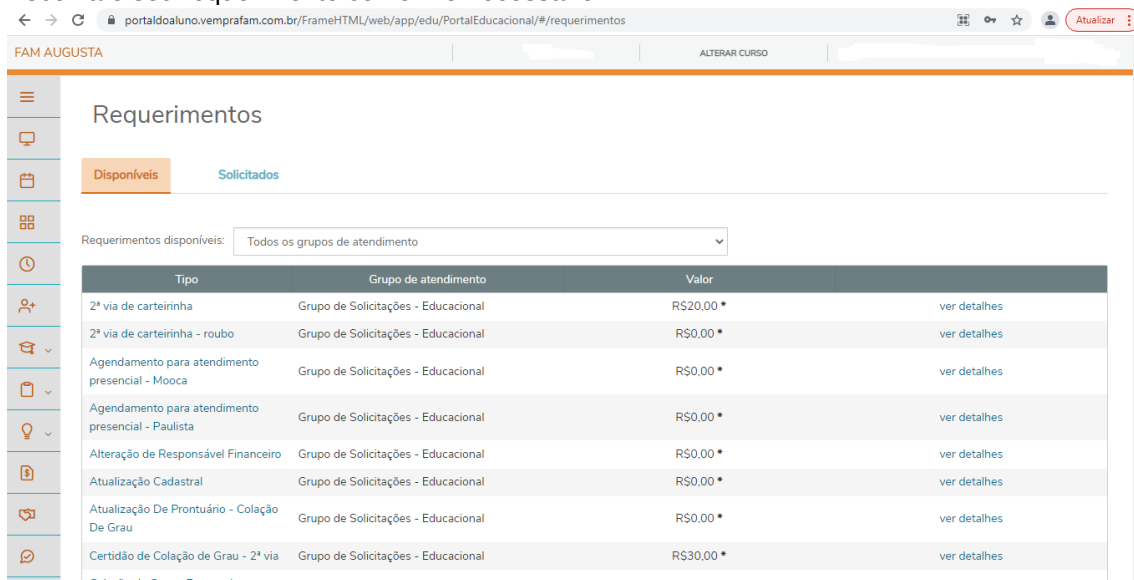
Ao acessar você visualizará essa tela, clique onde a seta e o quadro vermelhos apontam.



<https://portaldoaluno.vemprefam.com.br/FrameHTML/web/app/edu/PortalEducacional/#/requerimentos>



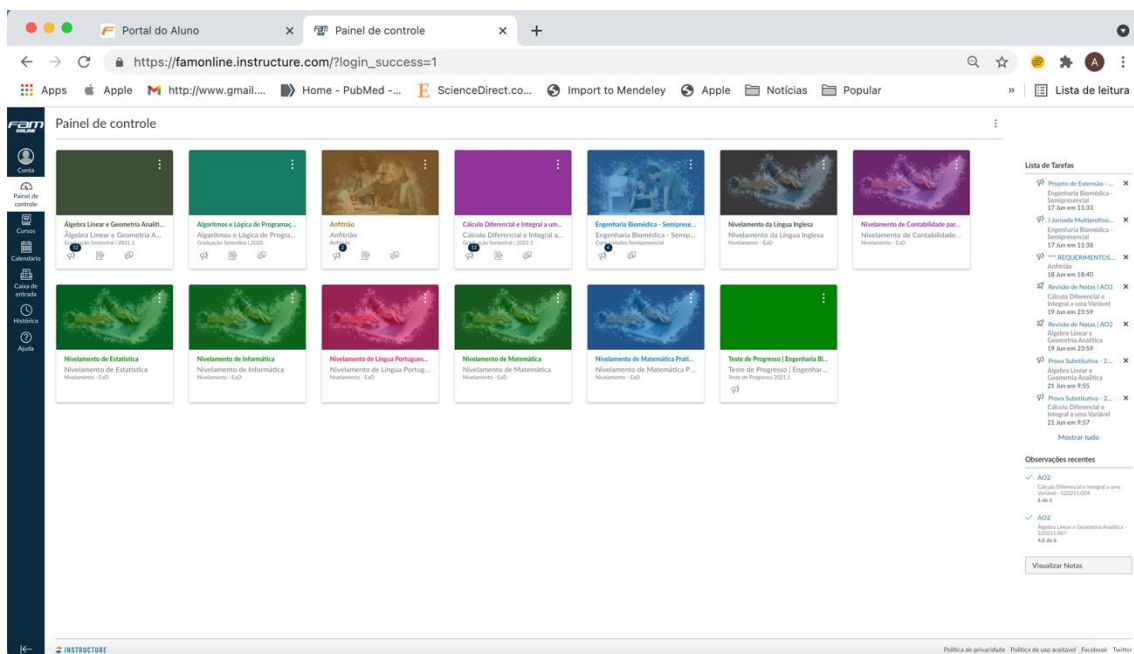
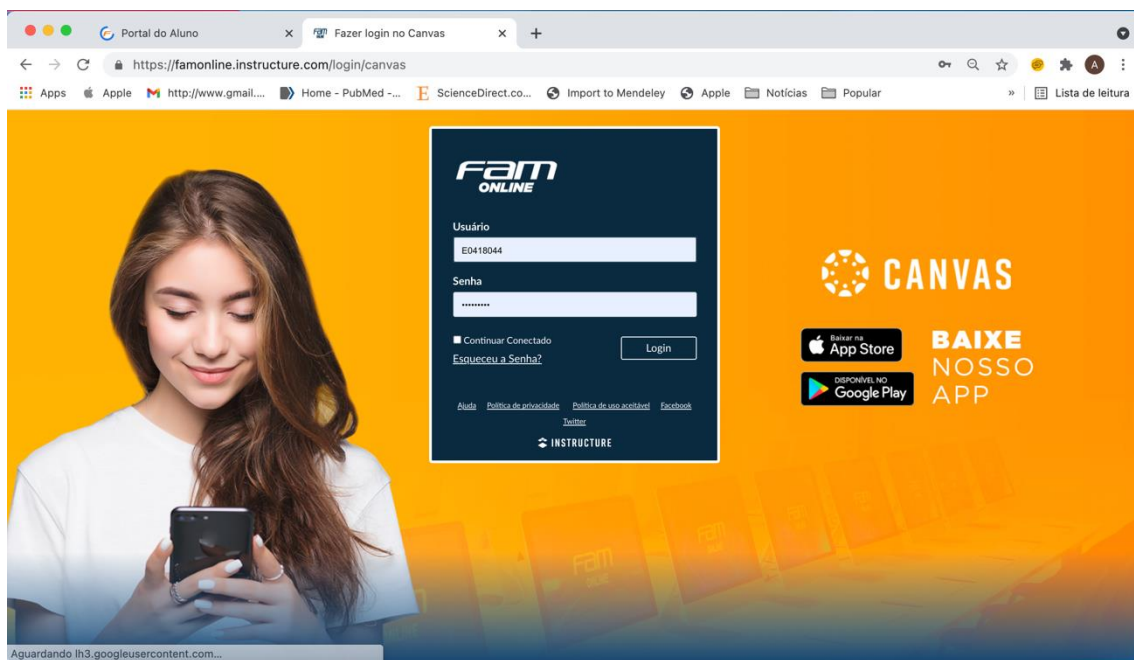
Escolha o seu requerimento conforme necessário.



6 O CANVAS

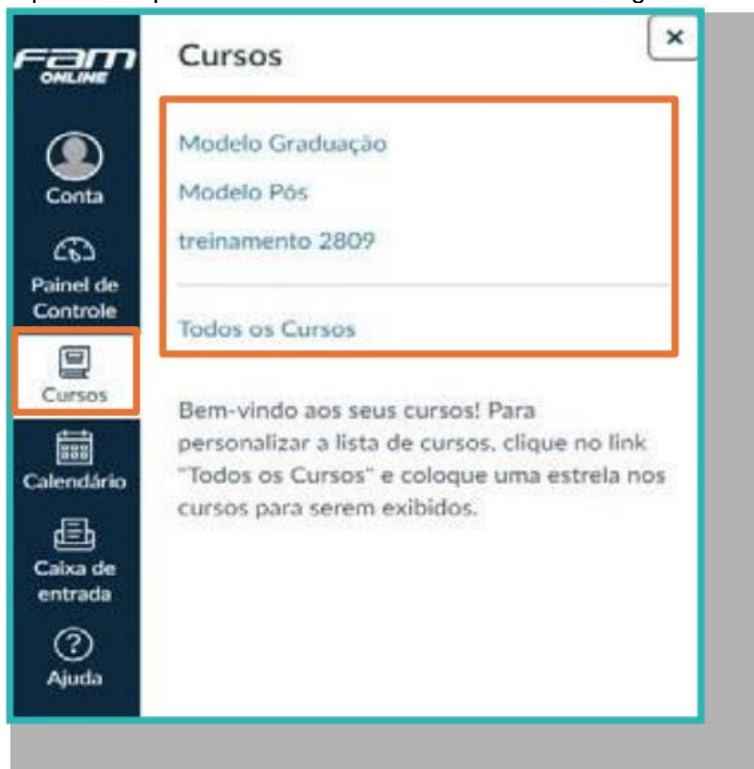
O CANVAS é a plataforma LMS utilizada pela FAM nas disciplinas que compõem as matérias EaD. Todas as suas disciplinas do presencial também tem suporte via CANVAS. Aqui você pode encontrar suas aulas via webconferência, realizar as atividades e utilizar também o fórum para tirar suas dúvidas com o professor e interagir com os colegas. Abaixo segue 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. Veja o link para acessar o Ambiente Virtual - CANVAS (famonline.instructure.com - Acesso com seu login e senha):





Cursos Nessa opção, é possível acessar todas as disciplinas nas quais você está matriculado, isso inclui as disciplinas as quais você está vinculado no semestre vigente e nos anteriores:



Ficou com alguma dúvida? Caso ainda precise de alguma orientação ou tenha ficado com alguma dúvida sobre o que foi apresentado, ou caso tenha dúvidas na 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. Esse manual tem o objetivo de sintetizar as principais informações para facilitar sua trajetória aqui na FAM.

Assim sendo, desejamos sucesso na sua jornada, e esperamos que você se torne um profissional brilhante que consiga transformar a sociedade em um lugar melhor !

Seja bem vindo e Bons estudos !

GLOSSARIO

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 ou financeiras com a instituição;

PENDÊNCIAS ACADÊMICAS: são as DPs ou Adaptações não cursadas pelos alunos;

ALUNOS POTENCIALMENTE FORMANDOS /POSSIVEL CONCLUINTE: são alunos que podem se formar pois não possuem nem 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 (Enade) 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 ingresso carrossel.

RETOMADA DE VINCULO: Para o retorno do aluno evadido ou com matricula trancada ou cancelada a partir de 06 meses.

REABERTURA DE MATRICULA: Para o retorno do aluno que solicitou o trancamento por um semestre letivo (06 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.