

FAM

MANUAL
DO ALUNO





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

Autoria

André Rinaldi Fukushima
Marcus Vinicius Melo Cruz
Arnaldo Raimundo Lima

Colaboração

Camila Lopes Vaiano
Isis Silva Pires Valério
Rita de Cassia Diniz Torres de Amorim
Osorio Moreira Couto Junior

Atualizado 27/06/2022

APRESENTAÇÃO

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 a 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 matrículas 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/>

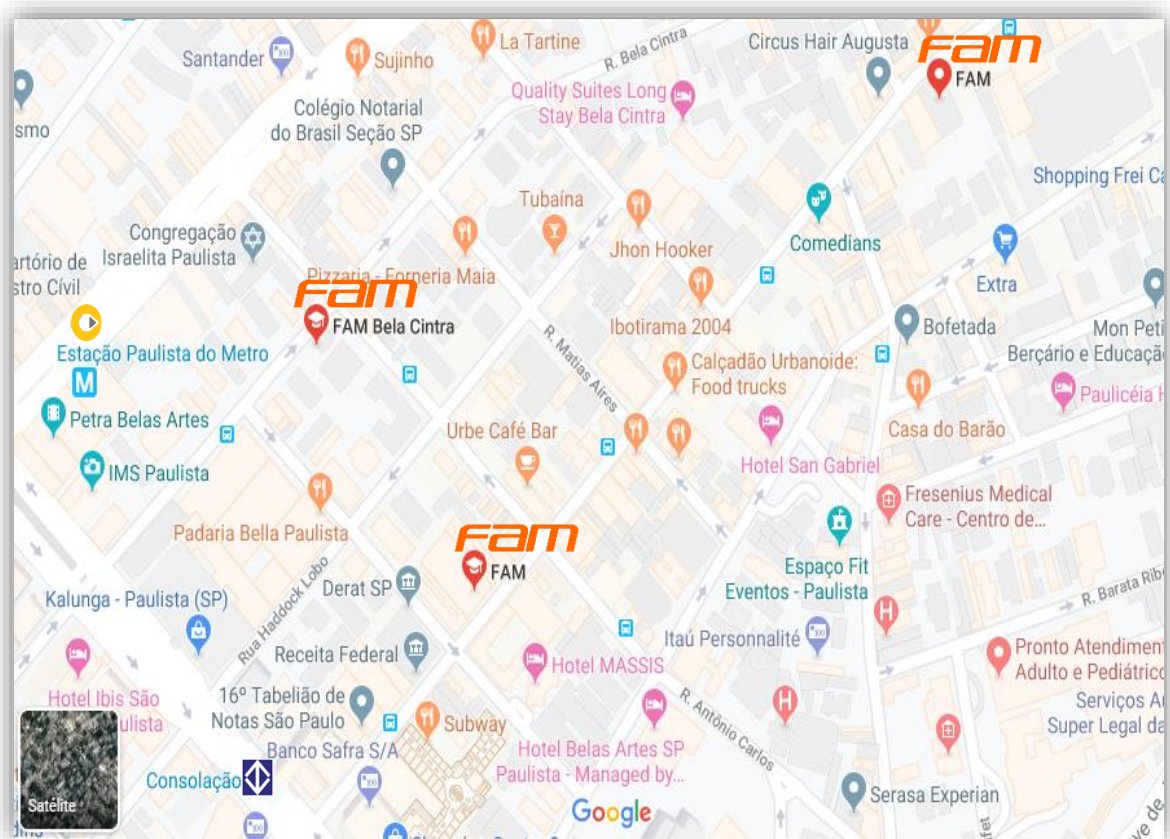
2- LOCALIZAÇÃO

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.



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 HISTÓRICO PARCIAL/FICHA DE NOTAS

O histórico parcial/ficha de notas é uma das principais ferramentas para seu acompanhamento acadêmico dentro da instituição.

Nele constarão todas as informações, desde o momento do seu ingresso até o momento da conclusão do curso, como dados pessoais (nome, RG, CPF, data de nascimento, etc.) e informações acadêmicas como tipo de ingresso, disciplinas, notas, faltas entre outras informações como extras, ENADE e observações.

Este documento também apresenta a situação das disciplinas como aprovado, matriculado, reprovado e adaptações (caso as tenha).

Este documento substitui de certa forma, o histórico escolar que é emitido pela secretaria (com prazo de emissão de 25 dias) tendo a mesma validade no caso de acompanhamento acadêmico, porém, é mais prático e rápido por ser emitido diretamente do portal do aluno.

Para emitir o documento, acesse: **Portal do Aluno>Secretaria>Relatórios** e escolha a opção de **Relatório Histórico Parcial/Ficha de Notas**.

Caso você identifique qualquer informação que seja necessária correção ou verificação, você poderá também solicitar este ajuste/verificação através do **Portal do Aluno>Secretaria>Requerimentos>Ajuste no Histórico Parcial/Ficha de Notas**.

Fique atento! Lembramos que, este documento está em constante modificação devido os lançamentos que ocorrem durante o semestre letivo, portanto, não se preocupe e esteja sempre acompanhando pelo calendário acadêmico os prazos de divulgação de notas/faltas, encerramento do semestre entre outros pois as informações poderão estar pendentes somente de atualizações. Para estes casos, não será necessário solicitar ajuste via requerimento pois faz parte da rotina da instituição de ensino este tipo de ajuste ao longo da jornada acadêmica do aluno.

1.5 SOLICITAÇÃO DE BILHETE ESTUDANTIL (PASSE ESCOLAR)

Para alunos usuários da SPTRANS ou EMTU -> O aluno deverá solicitar pelo portal do aluno no seguinte caminho: **Requerimentos > Secretaria >** e escolher entre as opções: **CADASTRO PARA SPTRANS** ou **CADASTRO PARA EMTU** preencher obrigatoriamente e corretamente todos seus dados.

No caso da SPTRANS, a solicitação de envio de dados deverá ser feita semestralmente no portal do aluno. Já no caso da EMTU, o cadastro é feito uma única vez e é válido até a conclusão do curso, desta forma, só preencha um novo requerimento caso tenha alterado algum de seus dados.

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.

Caso algum dado esteja incorreto, ou caso o aluno já possua algum outro bilhete com benefício para transporte, mesmo com os dados enviados pela instituição de ensino, as empresas de transportes poderão indeferir ou bloquear o benefício informando que os dados não foram enviados pela instituição pois entendem que o cadastro não foi finalizado.

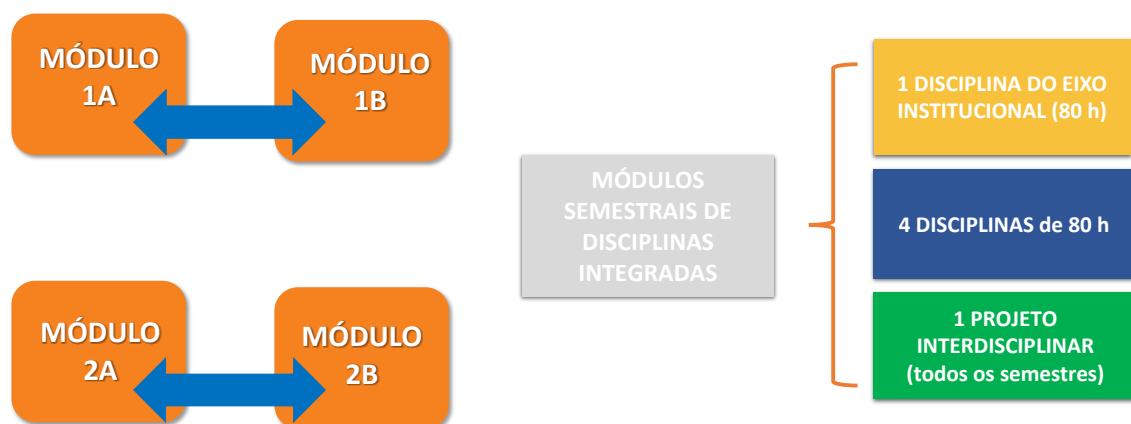
O prazo para a resposta e de até **07 dias úteis**, não existe recolhimento de taxa para esse processo.

Para alunos usuários da AESA ou MPASSE -> o aluno deverá entrar no site da empresa de transporte e realiza o cadastro com os dados solicitados. Após isso, a empresa de transportes encaminhará dados para validação da secretaria automaticamente.

Para alunos usuários de outras empresas de transportes -> O aluno deverá entrar em contato com a empresa desejada geralmente através do site da empresa, imprimir o formulário de solicitação de passe escolar e encaminhar ao CAA.

1.6 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)**.



1.7 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**.

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.

1.8 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 precise de apoio da coordenação, compareça **presencialmente** ao **NAP - sala dos professores** e **verifique com o atendente** quais os **horários de atendimento do coordenador do seu curso**.

COORDENAÇÃO – CURSOS PRESENCIAIS	
NOME	ARÉA
ANA LUCIA SANCHEZ DE LIMA VENTURA	Pesquisa e Extensão
ANGÉLICA DO ROCIO CARVALHO SILVA	Medicina Veterinária

AUGUSTO TAKERISSA NISHIMURA	Gestão e Negócios
CAIO DE SALVI LAZANEO	Produção Publicitária/Publicidade e Propaganda/Produção Áudio Visual/Design Gráfico/Cinema
CAMILA DE MELO ACCARDO	Biomedicina/ Gestão Hospitalar
CLAUDINEY SANCHES JUNIOR	Tecnologia da Informação
CRISTINA PROTA	Fisioterapia
EDSON HIROSHI TAKATA	Gestão e Negócios
FÁBIO RIBEIRO DA SILVA	Farmácia/Coordenação Campus Mooca
FABIO SOARES CÉSAR	Engenharias/Química - Bach&Lic. – Segurança do Trabalho/Saneamento Ambiental
GLAUCIA REZENDE PEREIRA JADON	Gestão e Negócios
JONIA LACERDA FELICIO	Psicologia
JOSÉ MANUEL DE ALMEIDA JUNIOR	Radiologia/Ciências Biológicas
LAYS HELENA PAES E SILVA	Direito
MARCELO MALTA WERDINI	Gastronomia/Turismo e Hospitalidade
MARCELO MENDONÇA	Arquitetura e Urbanismo/Design de Interiores
MARIANA LINDENBERG ALVARENGA	Nutrição
NICOLINO FOSCHINI NETO	Engenharias/ Química – Bach&Lic./Segurança do Trabalho/Saneamento Ambiental
PAULA ORSATTI	Moda
RITA DE CASSIA JANICAS	Enfermagem
RITA DE CASSIA AMARAL	Psicologia
RODRIGO GUILHERME VAROTTI PEREIRA	Medicina
ROSARIO ANTONIO D'AGOSTINO	Coordenação Campus Mooca
SILMARA PATRICIA CORREIA DA SILVA MACRI	Estética e Cosmética
VANER SILVIA SOLER BIANCHI	Pedagogia/Letras e Matemática
VICENTE WILLIAM DA SILVA DARDE	Comunicação Institucional/Relações Públicas/Jornalismo
VINICIUS BARROSO HIROTA	Educação Física Bach&Lic.

COORDENAÇÃO – CURSOS FAM ONLINE (EAD/SEMIDIGITAL/PÓS GRADUAÇÃO)		
NOME	ARÉA	
JORGE RODOLFO BEINGOLEA	Tecnologia da Informação	Jorge.garay@vemprafam.com.br
MARCELO MALTA WERDINI	Gastronomia	Marcelo.werdini@vemprafam.com.br
MARGARETE LIGIA PINTO VIEIRA	Pedagogia/Letras/História /Matemática	Margarete.vieira@vemprafam.com.br
OSORIO MOREIRA COUTO JUNIOR	Engenharia Biomédica e Engenharia Civil	Osorio.junior@vemprafam.com.br
PATRÍCIA BERNARDO	Administração/C. Contábeis/ C. Econômicas/Comércio Exterior/Gestão Comercial/Gestão Financeira/Empreendedorismo/ Neg. Imobiliários/ Cursos de Pós Graduação	Patricia.bernadro@vemprafam.com.br
RAQUEL DAFFRE DE ARROXELLAS	Educação Física Bach&Lic./ Gestão Hospitalar	Raquel.arroxellas@vemprafam.com.br
SERGIO IVANCHUK LOPES	Gestão Ambiental/Gestão da Qualidade/Marketing/Recursos Humanos/Design de Produto/Design Gráfico e Digital/Secretariado/Segurança Pública/Logística/Processos Gerenciais	Sergio.lopes@vemprafam.com.br
VICENTE WILLIAM DA SILVA DARD	Comunicação Institucional/Relações Públicas/Jornalismo/Produção Audiovisual/Produção Publicitária/Publicidade e Propaganda	Vicente.darde@vemprafam.com.br

1.9 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 escolha a opção desejada -> **MATRÍCULA SOMENTE EM DP** (esta opção atende quem deseja cursar somente a DP no semestre) ou **MATRÍCULA EM DP + GRADE REGULAR** (para esta modalidade o aluno deverá estar rematriculado e cursará a DP juntamente com as disciplinas do semestre).

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. Nesses 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 **concluinte** (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 Requerimentos → Clicar em escolha a opção desejada -> **MATRÍCULA SOMENTE EM ADAP** (esta opção atende quem deseja cursar somente ADAP no semestre) ou **MATRÍCULA EM ADAP + GRADE REGULAR** (para esta modalidade o aluno deverá estar rematriculado e cursará a ADAP juntamente com as disciplinas do semestre).

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.

1.10 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 **HISTÓRICO PARCIAL/FICHA DE NOTAS**.

***Atenção:** esse relatório serve **para a conferência da sua situação acadêmica** referente as notas e as faltas que você obteve durante o semestre assim como acompanhamento das disciplinas já cursadas ou a cursar que ainda possui.

Você também poderá consulta através do Portal do Aluno → Notas e Faltas.

1.11 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/>

1.12 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/>

1.13 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

1.14 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 !!!

1.15 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 Portal do Aluno → Secretaria → Requerimentos e escolha o requerimento de acordo com a documentação que deseja que seja assinada ou validada.

- Convênio de Estágio/Acordo de Cooperação
- Entrega Termo de Compromisso e Aditivo de Estágio
- Relatório de Estágio para Validação de Horas
- Termo de Rescisão de Estágio

No caso dos agentes integradores do estágio como NUBE/CIEE/IEL entre outros que ou empresas que já utilizam assinatura eletrônica em documentos, o aluno poderá solicitar ao agente integrador que seja enviado o link para assinatura do termo/contrato de estágio para o e-mail estagios@vemprafam.com.br.

1.16 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/>

1.17 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 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>

1.18 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>

1.19 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>

1.20 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, **podará 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 **podará 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.

Saiba mais: <https://vemprafam.com.br/colacao-de-grau-2/>

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.**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 - APENAS PARA A SOLICITAÇÃO TIPO: OUTROS. DEMAIS OPÇÕES, OS AGENDAMENTOS SÃO CONFIRMADOS NO ATO DO REGISTRO.**RECOLHIMENTO DE TAXA:** ISENTO**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.**AJUSTE NO HISTÓRICO PARCIAL/FICHA DE NOTAS****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Destinado aos alunos que desejam solicitar análise ou ajuste no conteúdo apresentado no relatório de Histórico Parcial/Ficha de Notas. Deverá informar o que deseja que seja analisado.**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 25 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** ISENTO**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.

ALTERAÇÃO DE CORE CURRICULUM**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Destinado aos alunos que desejam alterar a inscrição já realizada em um CORE CURRICULUM. Deverá informar qual a opção desejada para alteração.**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 12 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 (RESIDENCIA, RG E CPF)**SETOR RESPONSÁVEL:** FINANCEIRO**PRAZO:** 03 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:** 12 DIAS – Após compensação de pagamento de taxa**RECOLHIMENTO DE TAXA:** R\$15,00**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.

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:** 25 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** ISENTO**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.**CADASTRO PARA ENVIO DE DADOS PARA SPTRANS/EMTU****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.**CANCELAMENTO DE ADAP - DISC. SEM CONTRATAÇÃO****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 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 PARA OS CURSOS EAD E SEMIDIGITAL EPÓS. CURSOS PRESENCIAIS NOS CAMPI – CAA.**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação de Cancelamento de Matrícula**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA E FINANCEIRO**PRAZO:** 12 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento

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

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 para emissão de 2ª via de Certidão de Colação de Grau.

SETOR RESPONSÁVEL: SECRETARIA

PRAZO: 12 DIAS – Após compensação de pagamento de taxa

RECOLHIMENTO DE TAXA: R\$30,00

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

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO – 1ª VIA

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação do Certificado de Conclusão da Pós-Graduação pela primeira vez (1ª via).

SETOR RESPONSÁVEL: SECRETARIA

PRAZO: 90 DIAS podendo ser prorrogado de acordo com situação de documentação do aluno

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

COMO SOLICITAR: Não é necessário solicitar, a secretaria gera o requerimento após a conclusão do curso e gera o requerimento para emissão do certificado.

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO - 2ª VIA**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação para emissão de 2ª via do Certificado de Conclusão da Pós-Graduação. É necessário anexar uma justificativa que poderá ser deferida ou indeferida após análise do motivo apresentado.**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 90 DIAS - podendo ser prorrogado de acordo com situação de documentação do aluno**RECOLHIMENTO DE TAXA:** R\$90,00**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos. Caso o aluno não tenha mais acesso ao portal, poderá solicitar presencial no CAA ou via e-mail para atendimento@vemprafam.com.br.**COLAÇÃO DE GRAU - ATA DIGITAL – Exclusivamente** para Formandos da Graduação EAD conforme regulamento informativo.**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Colação de Grau – Ata Digital**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 12 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** ISENTO**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 – Após compensação de pagamento de taxa**RECOLHIMENTO DE TAXA:** R\$50,00**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação do Conteúdo Programático: Unidades curriculares – conteúdos oferecidos e bibliografia das disciplinas cursadas e aprovadas na FAM.**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 30 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** 1ª SOLICITAÇÃO ISENTA DE TAXA**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.

CÓPIA DE ANÁLISE CURRICULAR**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** PRESENCIAL**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação de cópia de análise curricular**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 12 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** Comparecer ao Centro de Atendimento ao Aluno - CAA para abertura de requerimento manual.**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**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.vemprafam.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 - Após compensação de pagamento de taxa**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****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 PROVAS E EXAMES****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação de Declaração de Provas e Exames**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 12 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** ISENTO**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.vemprafam.com.br/>) Na opção → Relatórios.**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:** 12 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** ISENTO**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:** 12 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** ISENTO**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.**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 - podendo ser prorrogado de acordo com situação de documentação do aluno**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos. Caso o aluno não tenha mais acesso ao portal, poderá solicitar presencial no CAA ou via e-mail para atendimento@vemprafam.com.br.**DIPLOMA - 1ª VIA - 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 - podendo ser prorrogado de acordo com situação de documentação do aluno**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** Não é necessário solicitar, a secretaria gera o requerimento após a colação de grau durante o processo para expedição do diploma.**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 - podendo ser prorrogado de acordo com situação de documentação do aluno**RECOLHIMENTO DE TAXA:** R\$90,00**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos. Caso o aluno não tenha mais acesso ao portal, poderá solicitar presencial no CAA ou via e-mail para atendimento@vemprafam.com.br.

DIPLOMA - APRESSAMENTO**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação do apressamento do DIPLOMA. É necessário anexar uma justificativa que poderá ser deferida ou indeferida após análise do motivo apresentado.**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 60 DIAS - podendo ser prorrogado de acordo com situação de documentação do aluno**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos. Caso o aluno não tenha mais acesso ao portal, poderá solicitar presencial no CAA ou via e-mail para atendimento@vemprafam.com.br.**DISPENSA DE DISCIPLINA ESPECÍFICA (Requerimento disponível em período específico)****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação de Dispensa de Disciplina Específica - ATENDE DISPENSA DO EAD 20%**SETOR RESPONSÁVEL:** COORDENAÇÃO**PRAZO:** 12 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 DE MATRÍCULA / PENDENTES****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Serviço de Entrega de Documentos de Matrícula/Pendentes**SETOR RESPONSÁVEL:** ARQUIVO CENTRAL/SECRETARIA**PRAZO:** 30 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.

ESTÁGIO – ENTREGA DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OU ADITIVO DE TERMO DE ESTÁGIO**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Entrega de Termo de Compromisso de Estágio (TCE) ou Aditivo de Termo de Compromisso**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 08 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.**ESTÁGIO – CONVÊNIO DE ESTÁGIO/ACORDO DE COOPERAÇÃO****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Entrega de documento para convênio de estágio ou acordo de cooperação com empresa parceira**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 12 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.**ESTÁGIO – RELATÓRIO DE ESTÁGIO PARA VALIDAÇÃO DE HORAS****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Entrega de Termo de Compromisso de Estágio (TCE) para validação de horas de estágio pela coordenação do curso.**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 08 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.**ESTÁGIO – TERMO DE RESCISÃO DE ESTÁGIO****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Entrega de Termo de Rescisão de Estágio para assinatura da instituição.**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 08 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.

FALE COM A FAM**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Canal oficial de atendimento da FAM em que o aluno escolhe a área que deseja falar e informa sua necessidade através do portal do aluno.**SETOR RESPONSÁVEL:** CAA/FINANCEIRO/SECRETARIA/COORDENAÇÃO**PRAZO:** 12 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.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.**HISTÓRICO ESCOLAR****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação do Histórico Escolar**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 25 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.**HISTÓRICO PARCIAL/FICHA DE NOTAS****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** DOWNLOAD NO PORTAL DO ALUNO - NA OPÇÃO RELATORIOS**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Emissão do Histórico Escolar para simples conferência e/ou acompanhamento acadêmico**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** NO ATO**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Relatórios.

INCLUSÃO E RENOVAÇÃO DE BOLSA DE ESTUDOS**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**MATRÍCULA EM DP OU ADAP****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Matrícula em DP (disciplinas reprovadas) ou em ADAP (disciplinas a cursar de semestres anteriores ao qual esteja matriculado)**SETOR RESPONSÁVEL:** FINANCEIRO/SECRETARIA**PRAZO:** 07 DIAS - Após compensação de pagamento de taxa**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.**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:** 12 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: 12 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 E 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.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.

SERVIÇO DE ENTREGA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Entrega de Atividades Complementares de acordo com o manual previsto em cada curso.

SETOR RESPONSÁVEL: COORDENAÇÃO

PRAZO: 21 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

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

SERVIÇO DE ENTREGA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES – FORMANDOS**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Entre em contato com o coordenador de seu curso para informar-se a respeito de suas atividades complementares **exclusivamente para formandos no semestre letivo vigente.****SETOR RESPONSÁVEL:** COORDENAÇÃO**PRAZO:** 21 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:** 12 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção → Secretaria → Requerimentos.**SOLICITAÇÃO DE DP OU ADAP ESPECIAL – EXCLUSIVAMENTE PARA POSSÍVEIS CONCLUINTES****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação de DP (DP de Férias ou DP Especial)**SETOR RESPONSÁVEL:** CAA/SEC/FINANC**PRAZO:** 12 DIAS – Após compensação de pagamento de taxa**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.**TRANCAMENTO DE MATRÍCULA****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** VIA ATENDIMENTO TELEFONICO NO CALL CENTER**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação de Trancamento de Matrícula (não poderá haver pendências financeiras)**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA E FINANCEIRO**PRAZO:** 12 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** VIA CONTATO COM O NUMERO (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:** 7 DIAS – Após compensação de pagamento de taxa**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:** 7 DIAS – Após compensação de pagamento de taxa**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 – Após compensação de pagamento de taxa**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 – Após compensação de pagamento de taxa**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:** 07 DIAS – Após compensação de pagamento de taxa**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.

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.

5 COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA – TRATAMENTO EXCEPCIONAL

Em hipótese nenhuma é permitido o abono de faltas. De acordo com a legislação vigente, é possível compensar a ausência nos seguintes somente nos seguintes casos:

I - A alunos em serviço militar – Lei n.º 4.375/64;

II - A alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas – Decreto-lei nº 1.044/69;

III - A alunas gestantes - Lei n.º 6.202/75;

IV - A alunos que tenham realizado adoção – Lei nº 10.421/02;

V - A estudantes que participarem de reuniões da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES em horários coincidentes com as atividades acadêmicas - Lei n.º 10.861/04.

O aluno será considerado em regime de Compensação de Ausência somente quando a duração do impedimento não ultrapassar o prazo admissível no mínimo, de **10 (dez) dias consecutivos e, no máximo, de 40 (quarenta) dias** para continuidade do processo pedagógico de aprendizado. Havendo necessidade de afastamento por um período superior a 40 (quarenta) dias, o discente poderá ser orientado a trancar a matrícula para que não haja prejuízo no seu percurso formativo.

Qualquer ocorrência, que não esteja prevista nos casos de concessão de compensação de ausências do Art. 3º, **estará vinculada aos 25%** (vinte e cinco por cento) de ausência que o(a) aluno(a) tem direito em cada disciplina.

O aluno terá direito a exercícios domiciliares quando seu estado de saúde for compatível com a continuidade do processo pedagógico de aprendizado dentro dos casos previsto no Artigo 3º.

As atividades de Compensação de Ausências não atribuem nota ao aluno, apenas a justificativa da ausência, que será registrada pelo Secretaria Geral. As atividades avaliativas deverão ser realizadas após o período de afastamento.

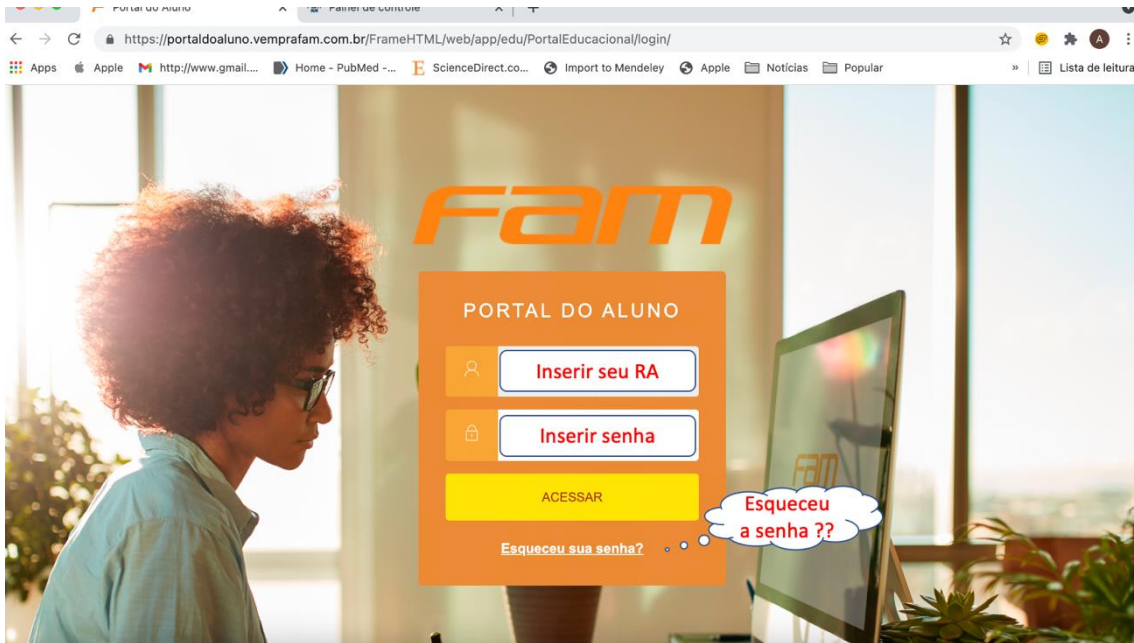
O aluno ou seu representante legal deverá abrir o protocolo de Compensação de Ausência, pessoalmente, no Centro de Atendimento ao Aluno – CAA — mediante apresentação de laudo médico, declaração do superior militar, declaração de adoção ou atestados de licença maternidade.

6 PORTAL DO ALUNO

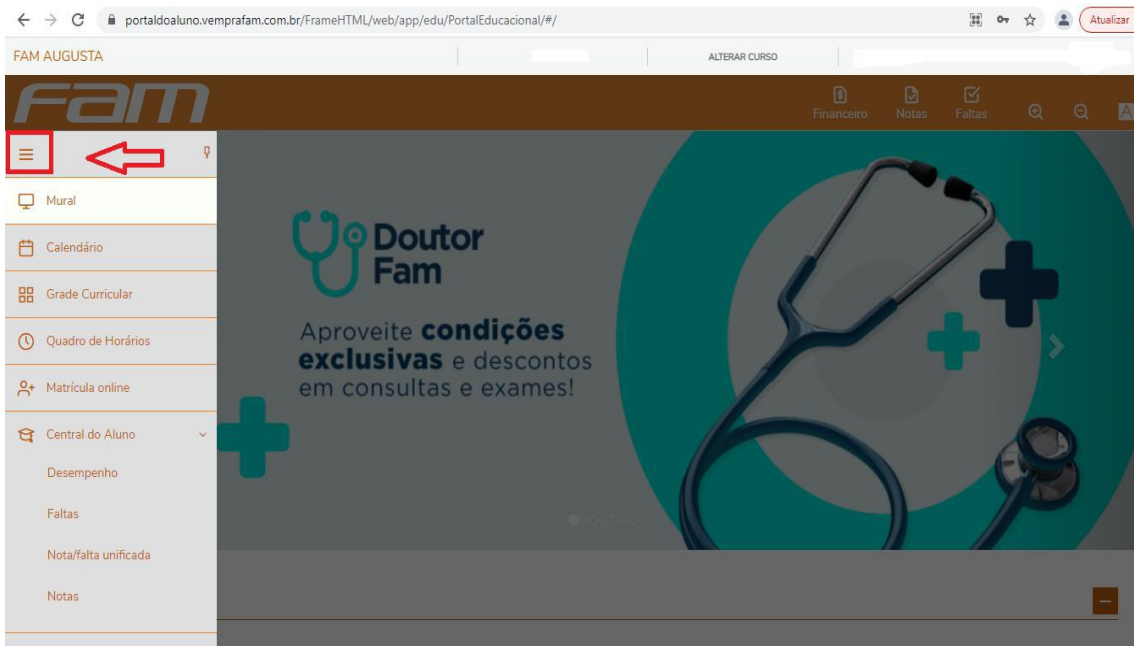
O Portal do Aluno é um ambiente virtual no qual o aluno realiza consulta a seus dados pessoais, registros acadêmicos de notas e faltas, registros financeiros para obtenção de boletos e impressão de contrato.

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.

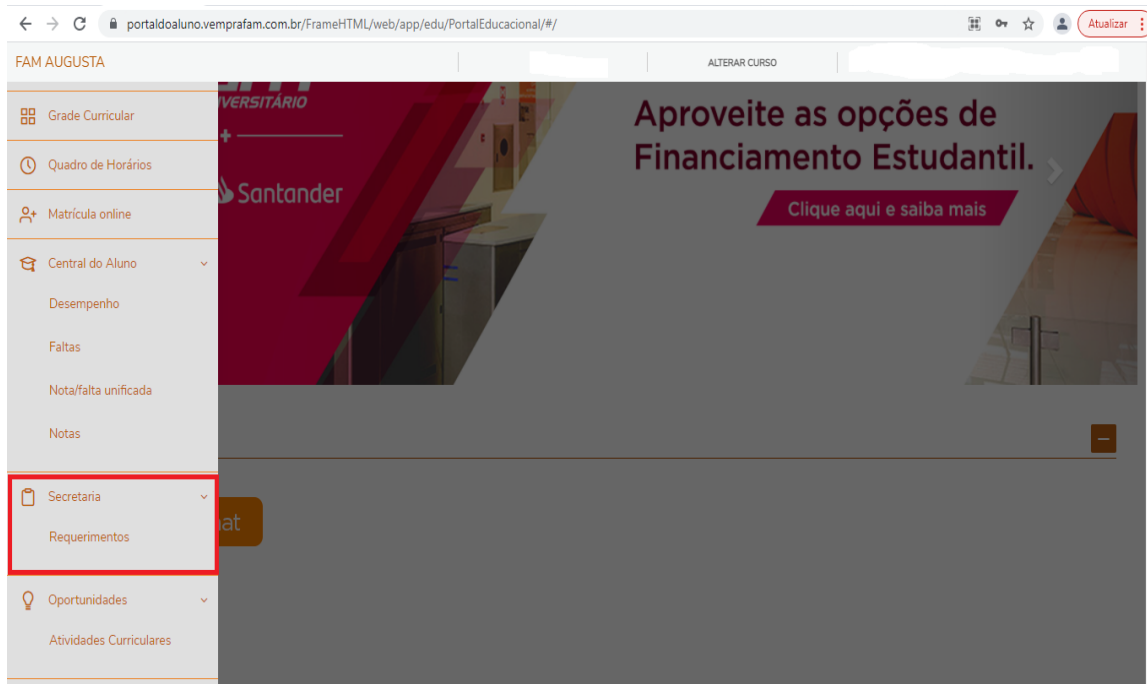
<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/FrameHTML/web/app/edu/PortalEducativo/login/>



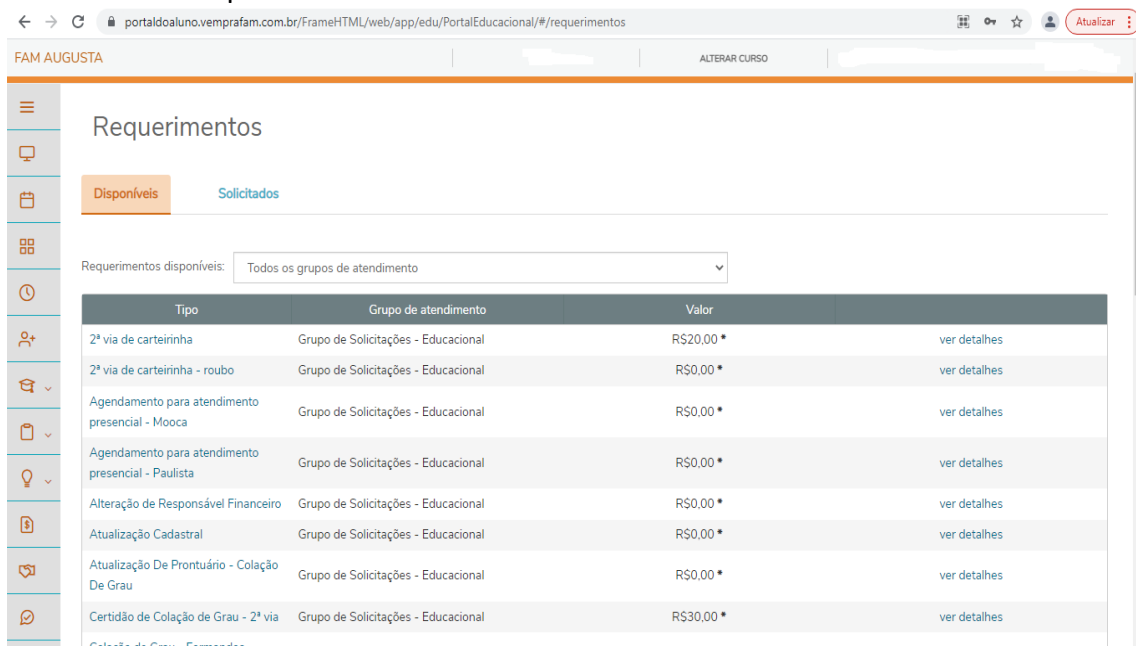
Ao acessar você visualizará essa tela, clique onde a seta e o quadro vermelhos apontam.



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



Escolha o seu requerimento conforme necessário.



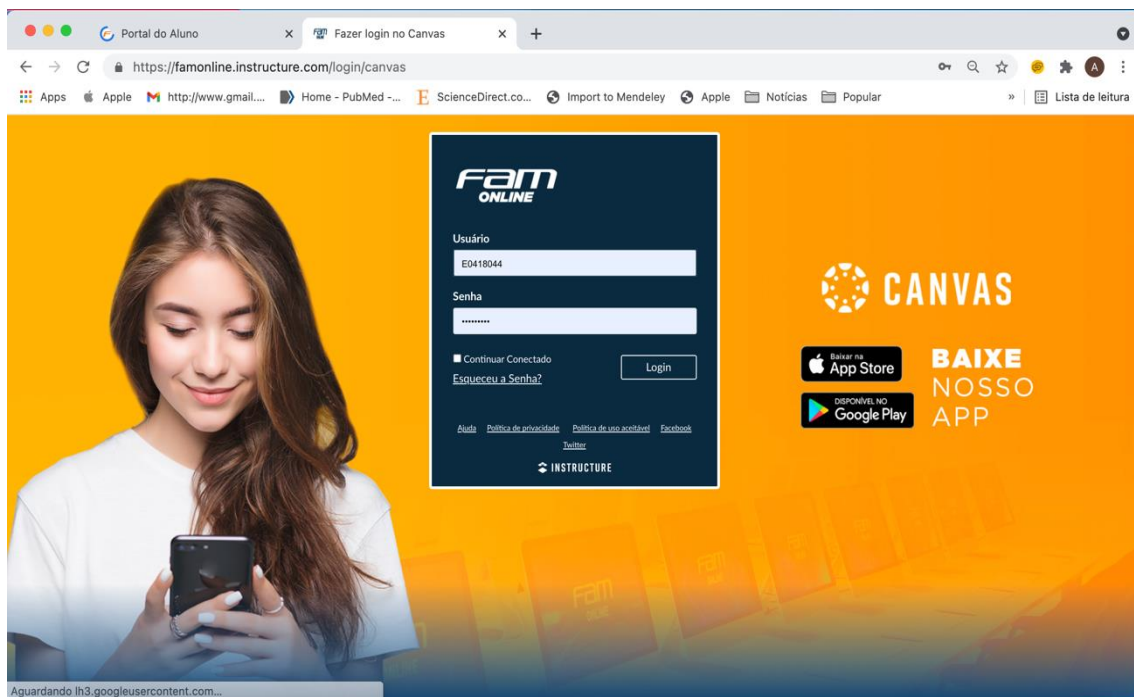
7 O CANVAS

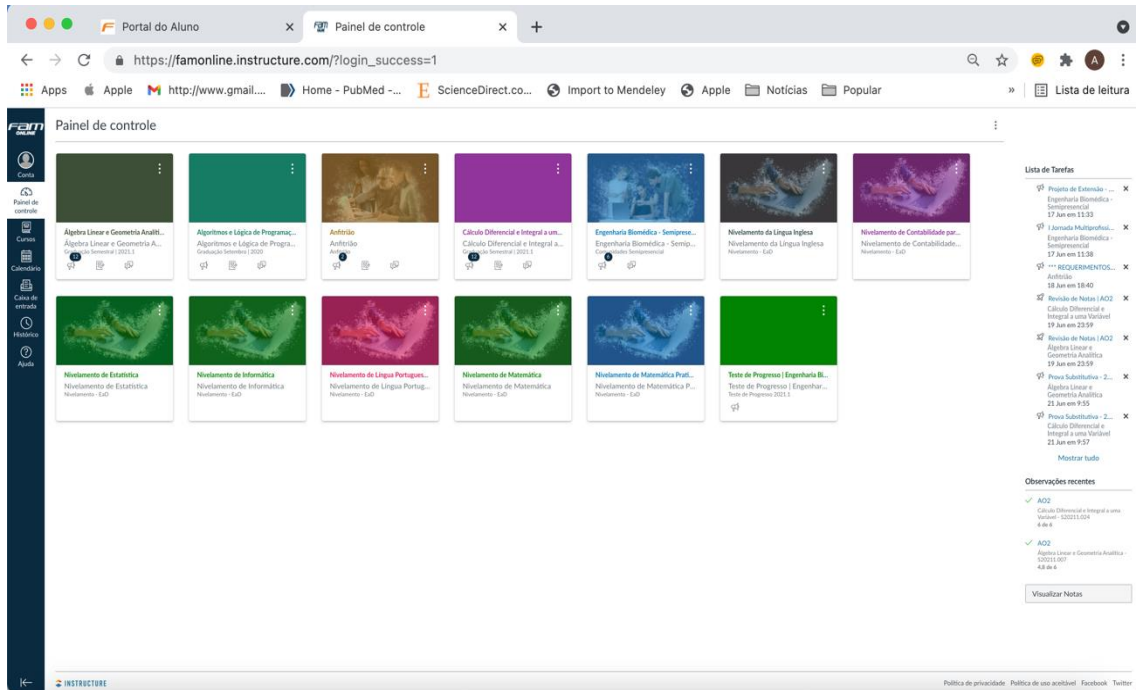
O CANVAS é a plataforma LMS utilizada pela FAM nas disciplinas que compõem as matérias EaD. Todas as suas disciplinas do presencial também tem suporte via CANVAS.

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.

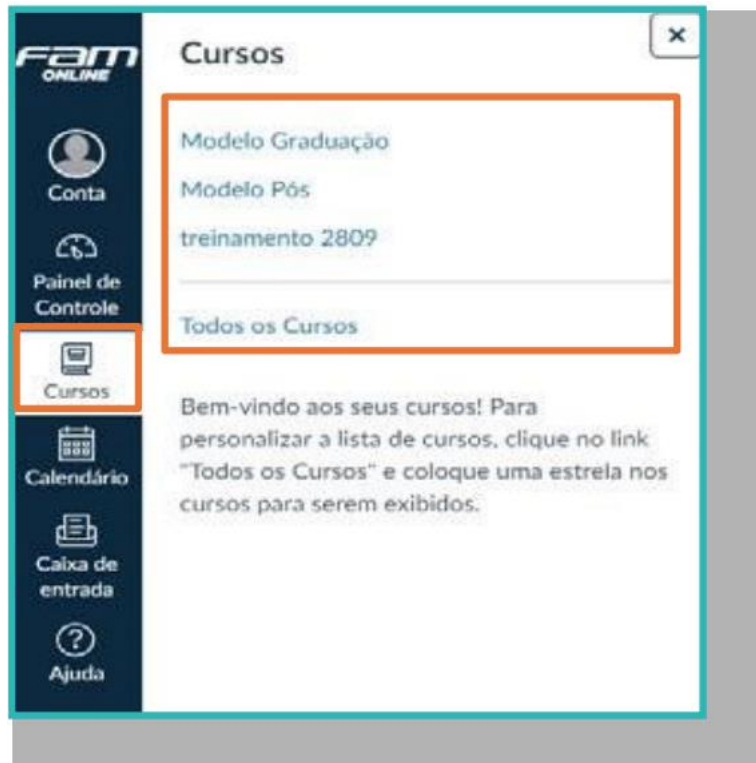
Abaixo segue o passo a passo para acessar o CANVAS.

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!

GLOSSÁRIO

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.

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;

ALUNO POTENCIALMENTE FORMANDO/POSSIVEL CONCLUINTE: são alunos que podem se formar pois não possuem nem pendências acadêmicas nem são alunos irregulares;

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.

APTO PARA MATRÍCULA: é o aluno que não possui pendência financeira com a instituição e poderá efetivar a matrícula;

CANVAS: é a plataforma utilizada para as aulas em EaD (à distância);

ENADE: Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) avalia o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação;

INAPTO PARA REMATRÍCULA: é o aluno que possui pendência financeira com a instituição e está temporariamente impedido de efetivar a matrícula até a regularização.

MATRICULADO: é o candidato ou aluno veterano que deu aceite no contrato e já pagou o boleto da matrícula ou matrícula;

PENDÊNCIAS ACADÊMICAS: são componentes curriculares obrigatórios ainda não cumpridos como DP, ADAP, entre outros;

PORTAL DO ALUNO: Local onde o aluno tem seus acessos e realiza suas solicitações;

PRÉ-MATRICULADO: é o aluno veterano que deu aceite no contrato de matrícula e imprimiu o boleto para pagamento;

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

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

RM: é o sistema de gestão acadêmica utilizada na instituição de ensino e que gerencia toda a vida acadêmica do Aluno;

TCC: Trabalho de Conclusão de Curso. Poderá também ser chamado de PCC (Projeto de Conclusão de Curso);