

**FACULDADE  
PAULISTA**  

---

**DE COMUNICAÇÃO**

# **MANUAL DO ALUNO**

**São Paulo  
2020**

## **Faculdade Paulista de Comunicação**

### **Diretor Geral**

Claudinei Senger

### **Diretor Acadêmico**

Fábio Cristiano de Moraes

### **Secretaria Geral**

Vinícius Mendes de Oliveira

### **Coordenadores dos Cursos de Graduação**

Dario Djouki – Administração

Miguel Valione - Comunicação Social – Rádio, TV e Internet

Miguel Valione - Comunicação Social – Publicidade e Propaganda

Miguel Valione - Comunicação Social – Relações Públicas

Luci Ana Cunha – Pedagogia

### **Coordenação do Núcleo de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão**

Luci Ana Cunha

### **Coordenação do Núcleo da Educação à distância.**

Eduardo Ruivo Carmo

### **Comissão Própria de Avaliação - CPA**

Coordenação: Egberto Gomes Franco

Representante Docente: Silene Ferreira Claro

Representante Discente: Rubia Russi De Oliveira

Representante do Corpo Administrativo: Maria Luiza Louzada

Representante da Comunidade: Gastão Benigno

## Sumário

<b>PALAVRA DA DIREÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>PARA INÍCIO DE CONVERSA.....</b>	<b>6</b>
<b>QUEM SOMOS.....</b>	<b>6</b>
1.1    MISSÃO, VISÃO E VALORES .....	6
1.1.1    Missão.....	6
1.1.2    Visão .....	6
1.1.3    Valores.....	6
<b>PROJETOS PEDAGÓGICOS DOS NOSSOS CURSOS .....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVOS INSTITUCIONAIS .....</b>	<b>7</b>
<b>ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>7</b>
1.2    ÓRGÃOS DELIBERATIVOS: .....	9
1.3    COORDENAÇÃO DE CURSOS .....	9
1.3.1    Horário de atendimento dos coordenadores.....	9
1.4    GRADUAÇÃO .....	9
1.5    PÓS-GRADUAÇÃO.....	10
<b>NORMAS ACADÊMICAS .....</b>	<b>10</b>
1.6    HORÁRIO DAS AULAS E FALTAS .....	10
1.6.1    Quantas faltas posso ter em cada disciplina? .....	10
1.6.2    Falta no dia da prova .....	11
1.6.3    Sobre as provas substitutivas .....	11
1.7    SISTEMA DE AVALIAÇÃO .....	12
1.7.1    Cálculo da média para aprovação.....	12
1.7.2    Avaliação Multidisciplinar .....	13
1.8    VISTA DE PROVAS, REVISÃO E ALTERAÇÃO DE NOTAS .....	14
1.8.1    Vista de provas no horário de aula.....	14
1.8.2    Lançamento das notas no portal do aluno .....	14
<b>SOBRE AS REGRAS DO PRÉDIO E DA FACULDADE. ....</b>	<b>14</b>
1.1    REGRAS DISCIPLINARES DO PRÉDIO. ....	15
1.2    REGRAS DISCIPLINARES DA FACULDADE. ....	15
<b>INFORMAÇÕES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES .....</b>	<b>16</b>
1.3    ATENDIMENTO AOS DISCENTES.....	16
1.3.1    Objetivo Geral .....	16
1.3.2    Objetivos Específicos .....	16
1.3.3    Bolsas.....	17
1.3.4    Programa de iniciação científica .....	17
1.3.5    Programa de Nivelamento .....	17
1.3.6    Condições de Acesso .....	17
1.3.7    Formas de Acesso/Seleção do Corpo Discente .....	17
1.3.8    Atendimento aos alunos e estímulo ao ingresso e à permanência .....	18
1.3.9    Núcleo de Orientação Psicopedagógica .....	18
1.3.10    Programa de Acompanhamento Psicopedagógico .....	19

1.3.11	<i>Clinica de Atendimento Psicopedagógico</i>	19
1.3.12	<i>Registro e Controle Acadêmico</i>	19
1.3.13	<i>Apoio à realização de eventos internos, externos e à produção discente</i>	19
1.3.14	<i>Programa de acompanhamento dos egressos</i>	20
1.3.15	<i>Competências a serem desenvolvidas</i>	20
1.4	OFFICE 365	20
1.4.1	<i>Como acessar</i>	21
1.5	TEMPO MÁXIMO PARA CONCLUSÃO DO CURSO	21
1.6	TRANCAMENTO	21
1.7	CANCELAMENTO	22
1.8	SOLICITAÇÃO DE ATESTADOS E DOCUMENTOS DIVERSOS	22
1.9	PEDIDOS DE DIPLOMAS	22
1.10	DO SISTEMA DE CONTROLE FINANCEIRO	22
1.10.1	<i>Carnê de Pagamentos</i>	23
1.10.2	<i>Local de pagamento</i>	23
1.10.3	<i>Prazo de Pagamento</i>	23
1.11	MATRÍCULA	23
1.12	RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA	23
1.13	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	23
1.14	MATRÍCULA POR DEPENDÊNCIA	24
1.15	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS COM DISPENSA DE DISCIPLINAS	24
1.16	TRANSFERÊNCIA DE ALUNOS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES	24
	<b>COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)</b>	<b>24</b>
1.17	OBJETIVOS	25
1.18	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	25

## Palavra da Direção

Caro(a) Aluno(a)

É com grande satisfação que lhe damos boas-vindas à modalidade de ensino à distância (EaD) do Complexo Educacional “Campos Salles”, uma instituição de ensino com 95 anos de tradição, comprometida em buscar sempre o que há de mais moderno e mais avançado em cada área de conhecimento.

Este é mais um passo em um processo de educação que, mais do que nunca, tem que ser contínuo e permanente em busca de novos conhecimentos, fazer novos amigos, crescer profissionalmente e pessoalmente. Reafirmamos nosso compromisso de formar profissionais capacitados para um mercado de trabalho altamente competitivo, tanto do ponto de vista técnico quanto ético e humanístico, acreditando que a relação ensino-aprendizagem deva constituir uma experiência estimulante, produtiva e prazerosa.

De agora em diante seu principal objetivo será o de **aprender a aprender** e, é importante que você queira realmente aprender bem, porque aprender não é apenas memorizar um livro ou alguns de seus tópicos importantes. Sua meta deverá ser a de compreender o que está sendo desenvolvido nas aulas, poder aplicar à realidade, reelaborar e sintetizar, assim como relacionar o novo com o antigo.

Ainda, gostaríamos de lembrar que estudar nunca foi uma tarefa fácil. É preciso muita dedicação e perseverança. Na modalidade a distância, essa tarefa requer ainda mais disciplina e determinação, pois é você quem determina e organiza o seu ritmo de estudo. Mas, saiba desde já que você nunca estará sozinho nessa caminhada, pois sempre terá à disposição uma equipe preparada e pronta a lhe atender no que for preciso e no que se fizer necessário para alcançar os objetivos do curso em relação à sua formação.

Um grande abraço e um excelente percurso!

Prof. Claudinei Senger  
Diretor Geral

Prof. Fabio Cristiano de Moraes  
Diretor Acadêmico – Faculdade Paulista de Comunicação

## Para início de conversa

A Faculdade Paulista de Comunicação FPAC dá as boas-vindas a você, aluno. Apresentamos a seguir algumas orientações sobre a regulamentação de sua Faculdade. Sua leitura é fundamental para que possa conhecer a Instituição na qual está inserido e compreender os processos administrativos e acadêmicos estabelecidos nela. Vale ressaltar que tais orientações e procedimentos, apresentados como síntese de outros documentos institucionais, estão sujeitos a ajustes e devem ser observados durante toda a vida acadêmica.

## Quem somos

### 1.1 Missão, Visão e Valores

#### 1.1.1 Missão

A Faculdade Paulista de Comunicação tem como missão semear e multiplicar o conhecimento, com finalidade de promover o desenvolvimento humano e social de alunos, professores, colaboradores e comunidade em geral.

#### 1.1.2 Visão

Ser reconhecida na cidade de São Paulo como uma instituição comprometida com a educação integral do aluno, que permitirá ao seu egresso o exercício pleno de uma cidadania e para a prática de valores éticos, pessoais e profissionais na sociedade.

#### 1.1.3 Valores

- Zelo à excelência acadêmica em todas as suas áreas de atuação, em especial no ensino, na pesquisa e na extensão;
- Avidéz pela inovação, por identificar e optar por novos caminhos e de criar oportunidades, carreiras e práticas em conformidade com uma visão inovadora e empreendedora;
- Atenção à inclusão. É inegociável o compromisso da Faculdade com a democratização do acesso ao ensino superior, como forma de superar as desigualdades na Região na qual está inserida, em especial, na cidade de São Paulo, em geral. A FPAC manterá sempre seus olhos voltados à região na qual está inserida, zona central de São Paulo, sem jamais perder de vista a conjuntura maior do país;
- Diligência especial aos processos de gestão democrática, para assegurar o reconhecimento e valorização plena de sua diversidade acadêmica.
- Responsabilidade ética, social e ambiental.
- Foco na aprendizagem do aluno.

## Projetos Pedagógicos dos Nossos Cursos

Administração	Publicidade e Propaganda	Relações Públicas	Pedagogia	Rádio, TV e Internet
				
Formação: Bacharelado Duração: 4 anos	Formação: Bacharelado Duração: 3.5 anos	Formação: Bacharelado Duração: 3.5 anos	Formação: Licenciatura Duração: 3.5 anos	Formação: Bacharelado Duração: 4 anos

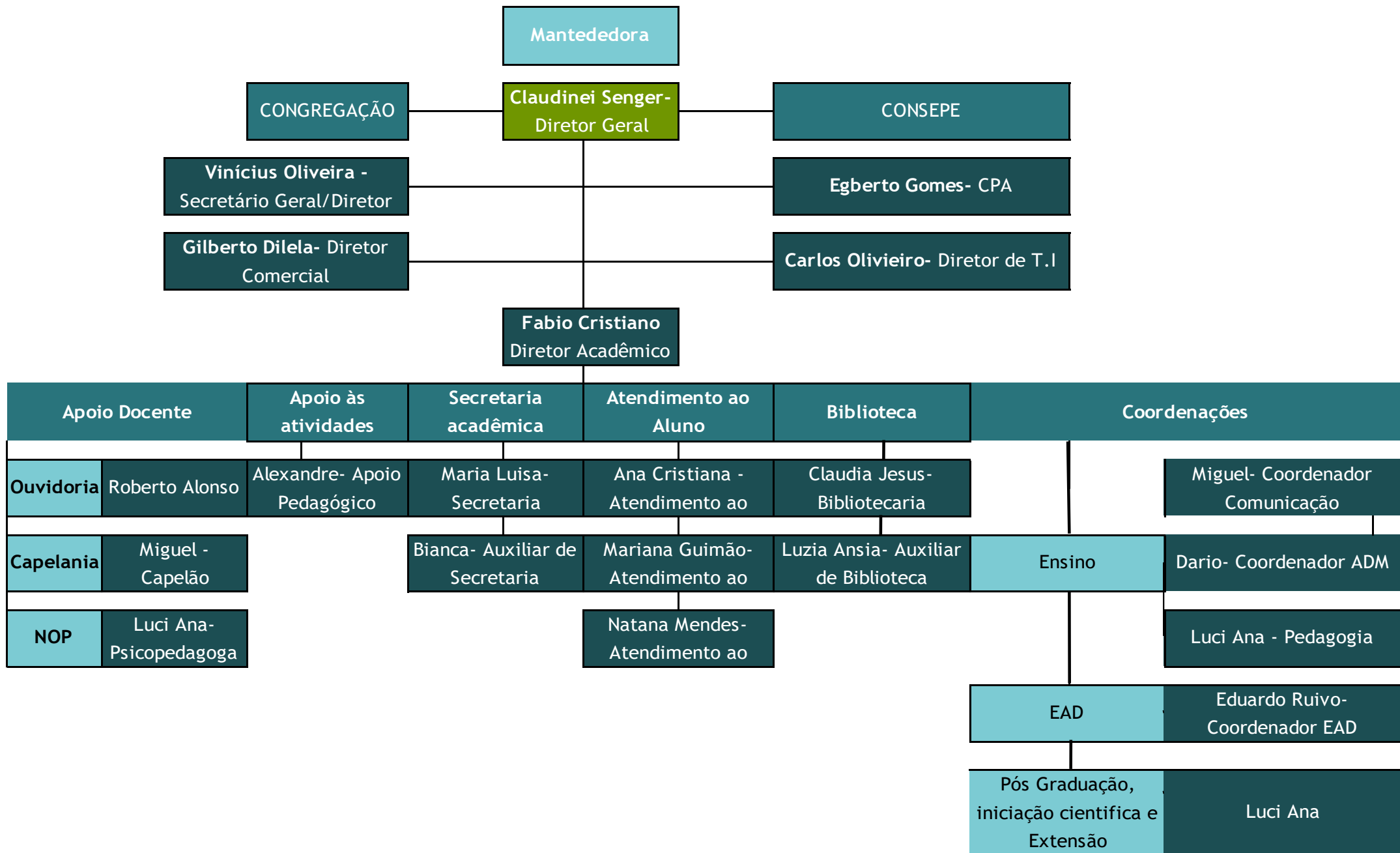
## **Objetivos institucionais**

A FAPC, como instituição educacional, destina-se a promover a educação, sob múltiplas formas e modalidades, a ciência e a cultura geral, e têm por finalidade:

- Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- Formar alunos nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicação ou de outras formas de comunicação;
- Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

## **Organização administrativa**

A estrutura funcional das Faculdades compreende os seguintes órgãos:





## 1.2 Órgãos deliberativos:

- **Congregação:** órgão máximo de natureza normativa, deliberativa e consultiva em matérias de planejamento administrativo, didático, científico e disciplinar;
- **Conselho de Curso – CONCUR:** no âmbito das Faculdades, o Conselho de Curso é o órgão deliberativo e de assessoramento em matéria didático-científica;
- **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE:** órgão de natureza normativa, deliberativa e consultiva em matéria de ensino, pesquisa e extensão, destina-se a formular a política didático-científica das Faculdades, acompanhar, controlar e avaliar sua implementação;
- **Direção geral:** órgão superior que superintende, coordena, acompanha e controla as atividades desenvolvidas no âmbito das Faculdades;
- **Direção acadêmica:** órgão executivo superior, de suporte às ações da direção geral, que coordena, acompanha e controla as atividades do âmbito acadêmico da instituição;
- **Coordenação de cursos:** órgãos de assessoramento na organização administrativa e didático-pedagógica dos cursos.

## 1.3 Coordenação de cursos

A Coordenação é a ligação entre o aluno, os professores e a faculdade, ajustando, facilitando e administrando todos os procedimentos técnicos e administrativos para o pleno funcionamento do curso. O Coordenador está preparado para acompanhar, com todo o empenho e interesse, a vida acadêmica dos alunos, os problemas do corpo docente e os planos de ensino, objetivando, dessa forma, os melhores resultados no processo ensino-aprendizagem. Sempre que você tiver alguma dúvida ou dificuldade, procure o(s) Coordenador(es) do seu curso.

### 1.3.1 Horário de atendimento dos coordenadores

Caso o aluno tenha necessidade de conversar pessoalmente com o coordenador do seu curso, poderá fazê-lo nos horários de plantão do coordenador, conforme calendário definido pela direção acadêmica.

#### Nota

Se você tiver problemas com algum professor, antes de procurar o coordenador, procure saná-lo com o próprio professor.

A consulta ao horário de atendimento dos coordenadores pode ser feita no seguinte endereço:



## 1.4 Graduação

A graduação é o primeiro degrau para a formação de nível superior, possibilitando ao aluno a obtenção de títulos de bacharel, licenciado e tecnólogo. Os cursos superiores tradicionais possibilitam ao aluno ampla formação teórica e prática por meio de currículos extensos que vão da formação básica à do profissional atualizado. A

metodologia é atual, respeita o ritmo próprio de cada estudante e desenvolve o espírito de equipe e a capacidade de liderança.

Os diplomas de bacharelado e licenciatura estimulam o engajamento na vida acadêmica e científica, permitindo o ingresso em programas de pós-graduação lato e stricto sensu (especialização, mestrado e doutorado), bem como propiciam aos egressos grande leque de opções de trabalho. A licenciatura é o título universitário necessário para o exercício do magistério.

Os cursos superiores de tecnologia são voltados mais para o mercado profissional e visam a uma formação rápida e eficiente. Os métodos de ensino privilegiam a prática, a aquisição de capacidade técnica e o domínio dos modos de atuação. Isso habilita rapidamente o aluno ao desempenho das funções exigidas na área de sua escolha e aumenta seu nível de competitividade dentro do mercado de trabalho. Nesses cursos, os alunos obtêm o diploma de graduação de nível superior, possibilitando o ingresso em programas de pós-graduação lato e stricto sensu.

## 1.5 Pós-graduação

Depois de concluído o curso de graduação, existem outras oportunidades para o formando continuar seus estudos. Os cursos de pós-graduação visam à formação de docentes do ensino superior, pesquisadores e profissionais especializados nas mais diversas áreas do conhecimento. A FPAC/FEPAC oferecem pós-graduação que visa à formação profissional nos níveis de especialização ou aperfeiçoamento.

## Normas acadêmicas

### 1.6 Horário das aulas e faltas

Para que você possa ter um bom desempenho ao longo de sua jornada acadêmica, ser pontual é essencial e necessário ao bom andamento das aulas e do curso. Chegue sempre no horário estipulado (descrito a seguir) e participe de todas as atividades acadêmicas.

- Período matutino: das 08h10 às 09h25 e das 09h45 às 11h, com intervalo de 20 minutos de intervalo.
- Período noturno: das 19h10 às 20h25 e das 20h45 às 22h, com intervalo de 20 minutos de intervalo

Confira o horário das aulas de seu curso no endereço:  
<https://drive.google.com/drive/folders/1TvNbGU4KbmiT6tzpqWIIOLGhjFPltdM9?usp=sharing>



#### 1.6.1 Quantas faltas posso ter em cada disciplina?

Para as disciplinas ofertadas no modo presencial, você poderá faltar 25% da carga horária total da disciplina, ou seja, poderá ter até 10 faltas para disciplinas com 2 aulas semanais e, até 20 faltas, para disciplinas com 4 aulas semanais.

**Atenção**

A legislação em vigor não reconhece como abono de faltas atestados médicos, declarações de trabalho e outros documentos que comprovem a necessidade de ausência às aulas. **Não têm valor legal para efeito de abono de faltas.** Tais documentos, quando apresentados ao professor e à Instituição, demonstram cortesia e consideração por parte do aluno. Justificam, mas não abonam faltas.

Desse modo, procure não faltar desnecessariamente, pois você poderá utilizar os 25% de faltas garantido por lei para imprevistos de saúde, loto etc.

Em situações especiais, para compensar as ausências, a lei prevê situações consideradas de “como “Regime Domiciliar” que englobam os seguintes casos: alunos portadores de afecções<sup>1</sup> (DECRETO-LEI nº 1.044/69) e alunas gestantes impossibilitadas de frequentar as aulas mediante laudo médico (LEI 6.202/75).

Os alunos com direito a tratamento especial pelos motivos acima descritos poderão requerer à Secretaria Geral atividades acadêmicas domiciliares, indicando um representante que manterá contato com a Faculdade e com os professores para acompanhamento das tarefas enquanto durar o impedimento.

### 1.6.2 Falta no dia da prova

Durante o semestre letivo você será avaliado por duas provas bimestrais (P1 e P2) e uma prova multidisciplinar. Caso você precise faltar em **uma das provas** P1 ou P2, poderá fazer a prova substitutiva realizada no final do semestre letivo. No caso da prova multidisciplinar, não existe uma prova que a substitua.

### 1.6.3 Sobre as provas substitutivas

O aluno poderá requerer no Portal do Aluno, no período estabelecido no Calendário Escolar, uma **única prova** substitutiva de cada disciplina, em lugar daquela(s) não efetuada(s), mediante **pagamento da respectiva taxa**. Uma vez confirmado o requerimento ele não mais poderá ser cancelado pelo aluno.

As provas serão realizadas nas datas fixadas no Calendário Acadêmico e contemplam todo conteúdo programático do semestre.

#### Atenção

A prova substitutiva somente substitui uma das provas bimestrais P1 ou P2. Caso o aluno falte no dia da prova substitutiva, não haverá outra prova que a substitua.

A prova substitutiva será pontuada de 0 a 10, substituindo a **média** da P1 ou P2. Desse modo, os trabalhos pontuados nas P1 ou P2 serão desconsiderados.

A prova substitutiva é regulamentada pela portaria DG Nº 69 de 01/10/2017, disponível no seguinte endereço:

[http://campossalles.bpoasystem.com.br/anexo9.php?anexo\\_internet&id\\_documento=072b030ba126b2f4b2374f342be9ed44&chave=f8b7ada6cff2846f30e2b52dffe8ffa5](http://campossalles.bpoasystem.com.br/anexo9.php?anexo_internet&id_documento=072b030ba126b2f4b2374f342be9ed44&chave=f8b7ada6cff2846f30e2b52dffe8ffa5)



<sup>1</sup> “doenças infecto contagiosas, traumatismos, distúrbios agudos ou agudizados, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar...”

### Atenção

Não existe isenção de taxa para a prova substitutiva, mesmo com a apresentação de atestados médicos que justificaram a falta do aluno na P1 ou P2

## 1.7 Sistema de avaliação

A cada semestre você terá três avaliações, denominadas por P1, P2 e multidisciplinar cujo conteúdo é definido em cada plano de ensino da disciplina apresentado e discutido com o aluno durante a primeira semana de aula, obedecendo os seguintes critérios de avaliação:

- **Prova P1:** elaborada pelo professor cuja pontuação deverá seguir as regras estabelecidas no plano de ensino. A data de realização da prova é definida pelo Calendário Acadêmico;
- **Outros instrumentos avaliativos:** seminários, exercícios, trabalhos etc, cuja pontuação deverá seguir as regras estabelecidas no plano de ensino;
- **Prova P2:** elaborada pelo professor cuja pontuação deverá seguir as regras estabelecidas no plano de ensino. A data de realização da prova é definida pelo calendário acadêmico;
- **Outros instrumentos avaliativos:** seminários, exercícios, trabalhos etc, cuja pontuação deverá seguir as regras estabelecidas no plano de ensino;

### ATENÇÃO

O critério de avaliação definido no plano de ensino, no início do semestre, **não pode ser alterado pelo professor** no decorrer do semestre.

A divulgação do horário das provas P1 e P2 estão definidas no Calendário Acadêmico, e **não podem ser modificadas por Docentes**, somente a critério da Direção Acadêmica.

Apenas os alunos regularmente matriculados, poderão fazer as provas ou quaisquer outras atividades da IES. Ao término da prova, o aluno deverá entregá-la ao professor e assinar a ata de presença.

### ATENÇÃO

A ata de presença somente deve ser assinada **na presença do professor** no ato da entrega da prova. Não será atribuído nota ao aluno que não estiver relacionado na ata de presença.

### Muita atenção

Durante a semana de realização das provas é **expressamente proibido permanecer nos corredores** da faculdade. Os alunos que infringirem essa determinação sofrerão advertência e poderão ter sua prova anulada.

### 1.7.1 Cálculo da média para aprovação

Será considerado aprovado o aluno que possuir média maior ou igual a 6,0 (seis pontos) de acordo com o cálculo descrito a seguir:

$$\underbrace{\text{P1}}_{10 \text{ pontos}} + \underbrace{\text{P2}}_{10 \text{ pontos}} + \underbrace{\text{MULTI}}_{2 \text{ pontos}} / 2$$

Exemplos:

Caso	P1	P2	MULTI	CÁLCULO	Média	RESULTADO	AÇÃO
1	3,0	7,0	1,0	$(3,0 + 7,0 + 1,0) / 2$	5,5	Reprovado	Fazer SUB para substituir a P1
2	4,0	7,0	1,0	$(4,0 + 7,0 + 1,0) / 2$	6,0	Aprovado	O aluno pode fazer a SUB para melhorar sua nota da P1
3	10,0	7,0	2,0	$(10,0 + 10,0 + 2,0) / 2$	9,5	Aprovado	O aluno pode fazer a SUB para melhorar sua nota da P2
4	4,0	Falta	0,5	$(4,0 + 0,0 + 0,5) / 2$	2,2	Reprovado	Fazer SUB para substituir a P2
5	Falta	Falta	1,0	$(0,0 + 0,0 + 1,0) / 2$	0,5	Reprovado	O aluno está reprovado. A SUB substitui apenas uma média (P1 ou P2)

### 1.7.2 Avaliação Multidisciplinar

A avaliação multidisciplinar, integrante da sistemática de verificação do rendimento escolar, procura diagnosticar se o aluno, ao longo do curso, desenvolveu habilidades e competências para o exercício da profissão, proporcionando-lhe, inclusive, visão integrada e abrangente do currículo, no contexto dos objetivos formulados para o curso.

#### Atenção

Não existe prova substitutiva para a Multidisciplinar, independentemente do motivo da falta no dia da prova apresentado pelo aluno

A prova Multidisciplinar é regulamentada pela portaria DG Nº 69 de 01/10/2017, disponível no seguinte endereço:  
[http://campossalles.bpoasystem.com.br/anexo9.php?anexo\\_internet&id\\_documento=072b030ba126b2f4b2374f342be9ed44&chave=f8b7ada6cff2846f30e2b52dffe8ffa5](http://campossalles.bpoasystem.com.br/anexo9.php?anexo_internet&id_documento=072b030ba126b2f4b2374f342be9ed44&chave=f8b7ada6cff2846f30e2b52dffe8ffa5)



## 1.8 Vista de provas, revisão e alteração de notas

### 1.8.1 Vista de provas no horário de aula

Na semana seguinte da realização das provas, o professor comentará a prova aplicada e promoverá sua vista aos seus alunos mediante assinatura da ata de concordância da nota por parte do aluno. Caso exista alguma divergência, o professor fará a devida alteração lançando a nota correta em campo próprio na ata de concordância da nota.

Se mesmo assim, o aluno não concordar com a nota atribuída pelo professor durante a vista de prova, caberá ao aluno solicitar, por escrito, à Secretaria Geral da Faculdade uma nova vista de prova. Para tanto, os motivos apontados deverão, exemplificativamente, enquadrar-se entre outras, as seguintes hipóteses:

- Não coincidência entre a nota atribuída e o gabarito da correção;
- Engano na identificação da autoria da prova;
- Incoincidência entre resposta rejeitada pelo professor e explicação dada em sala de aula ou consignada em livro-texto;
- Tratamento diferente dado para respostas idênticas dadas por alunos da mesma turma.

### 1.8.2 Lançamento das notas no portal do aluno

Após a semana da vista de provas, sua nota será publicada no Portal da faculdade na data prevista no calendário acadêmico. Caso exista alguma divergência entre a nota divulgada e publicada, você terá um prazo de 3 dias (conforme calendário acadêmico) para abrir um chamado solicitando a devida correção.

#### Muita Atenção

Encerrado o prazo para o questionamento das notas publicadas, **não caberá mais nenhum recurso para alteração** da referida nota.

Calendário Acadêmico 2020



## Sobre as regras do prédio e da faculdade.

É comum recebermos alguns casos de desobediência às regras do prédio, quanto a entrada nas catracas, desrespeitos às regras de segurança nos elevadores, a utilização dos espaços em geral. Somam-se a isso, o uso indevido dos banheiros e a ação dolosa em danificar os vasos sanitários, desrespeitado a colegas de sala, professores e funcionários da faculdade.

Nas áreas comuns que compreender: sala de aula, corredores, elevadores e entrada do prédio, todo e qualquer movimento dos que estão no prédio é gravado pelo sistema de segurança. De modo que, todas as vezes que alguém desrespeita qualquer regra fica registrado. Esse sistema permite que os alunos não sofram injustiça, mas também capta quando alguém faz o que não deveria. Na medida do possível, a depender da gravidade da falta, conversamos e orientamos, porém nos casos de reincidência a Faculdade precisar agir para que não extrapulemos os limites.

O dever ético nos impõe transparência. Queremos estabelecer um diálogo franco e sincero com o corpo discente. Por essa razão, como medida adicional, estamos formalizando neste manual as regras do prédio e da instituição para que, se caso esteja infringindo-as sem intenção reflita e adote outro comportamento.

### **1.1 Regras disciplinares do prédio.**

- i) A de se identificar na portaria, quando solicitado. Portar o cartão de acesso na entrada e na saída, incluindo a saída e entrada no intervalo. Se perder, vá a secretaria para fazer o cancelamento do cartão e pagar a taxa referente a emissão de um novo. Por se tratar de um documento de acesso, ele está sob sua responsabilidade.
- ii) Nunca, jamais, em hipótese alguma usar o seu cartão para terceiro ou pular a catraca. Não há hipótese nas quais tais práticas sejam justificadas.
- iii) Sob nenhuma condição ofender qualquer funcionário do prédio ou dirigi-lhe palavras que não seja educada como as regras de sociabilidade impõe-nos. Caso não seja respeitado(a) por qualquer funcionário, procure a direção/coordenação da instituição que buscará acionar a administradora. Lembrando que todos os atos ficam gravados, assim a administradora, junto com a direção da faculdade, poderá avaliar o profissionalismo dos recepcionistas e puni-los, se for o caso.
- iv) O cartão de acesso dá ao aluno a permissão de acessar os andares destinados à Faculdade, e não ao prédio de modo irrestrito. Assim, não é permitida a presença do aluno em andares que não são os da faculdade – os da rádio por exemplo –, a menos que haja uma atividade formativa nestes ambientes.

### **1.2 Regras disciplinares da Faculdade.**

**Naquilo que concerne a faculdade, é válido lembrar o que o Regimento Institucional prevê:**

Configuram infrações disciplinares, sujeitando o infrator até o desligamento:

- I. Agredir qualquer membro da Diretoria, da Entidade Mantenedora, dos Coordenadores de Cursos ou do corpo docente;*
- II. Destruir, inutilizar ou deteriorar bem pertencente à Faculdade, à Entidade Mantenedora, ou a membro do corpo docente ou administrativo;*
- III. Destruir, inutilizar, extraviar, falsificar, ou sonegar qualquer documento da Faculdade ou Entidade Mantenedora, de que tenha a posse ou a detenção;*
- IV. Ofender qualquer membro da Diretoria, da Diretoria da Entidade Mantenedora ou do corpo docente;*
- V. Agredir ou ofender qualquer funcionário administrativo ou membro do corpo discente;*
- VI. Fraudar avaliação ou outro trabalho escolar;*
- VII. Falsificar ou fazer uso de documento falso, para obter proveito próprio ou alheio, ou para causar dano a outrem;*
- VIII. Desobedecer a ordem ou determinação de qualquer autoridade da Instituição;*
- IX. Praticar qualquer infração penal a que seja cominada sanção de detenção, exceto se o fato tiver sido previsto, expressamente, como infração mais leve ou mais grave.*
- X. Perturbar a ordem ou o desenvolvimento de trabalhos escolares*
- XI. Portando-se inconveniente ou desrespeitosamente, com conversação, gritaria ou algazarra;*
- XII. Divulgar fato que sabe inverídico quanto a Faculdade, à Entidade Mantenedora ou a membro do corpo docente ou administrativo;*
- XIII. Apresentar-se, em qualquer trabalho escolar, em estado de embriaguez ou sob influência de substância entorpecente;*
- XIV. Atribuir-se falsa identidade, com intuito de obter, para si ou para outrem, qualquer vantagem;*
- XV. Deixar de identificar-se corretamente, com o intuito de escapar a sanção por infração disciplinar;*
- XVI. Instigar ou induzir ausência coletiva a trabalhos escolares;*
- XVII. Difundir, por qualquer forma, ideias contrárias ao regime democrático.*

As regras, muito mais do que possibilidade de punir, dão àqueles que desejam a possibilidade de estudar em um ambiente de tranquilidade, paz e segurança. Se este é seu caso, não se preocupe, nossa intenção é lhe fornecer as melhores condições. Além disso, as normas protegem quem vem à faculdade com a finalidade de aprender e, por isso precisa focar e dedicar seu tempo no que interessa. São nestes alunos que estamos pensando quando tomamos medidas extremas, como é o caso do desligamento da instituição.

Pensando no melhor ambiente para você termos forma clara de tratar os casos de desobediência às regras, sejam do prédio ou da faculdade. Em quaisquer casos, serão aplicadas as sanções previstas no Regimento Institucional.

A todo caso de infração será aberto um **Processo Disciplinar**, que poderá resultar em:

- i) advertência, com notação no prontuário;
- ii) perda da bolsa, quando o bolsa for cedido pela instituição ou suas parceiras;
- iii) suspensão das atividades acadêmicas, com notação no portuário;
- iv) desligamento da instituição.

A direção da faculdade está a sua disposição para conversar e sanar qualquer dúvida. Procure-nos sempre que precisar. Estamos empenhados em oferecer a você as melhores condições para estudar e realizar seus sonhos.

## Informações acadêmicas complementares

### 1.3 Atendimento aos discentes

A FPAC, institucionalizando as diretrizes do seu Plano de Desenvolvimento Institucional, valoriza o Atendimento ao Discente. Tendo em vista a importância, na missão da IES, da formação de cidadãos éticos e profissionais competentes para o contexto atual, é lógico que se passe a pensar em termos de acesso e permanência dos ingressantes na Instituição.

Conforme o artigo 26, parágrafo 1o, da Declaração Universal de Direitos Humanos, o acesso à Educação Superior deve ser baseado no mérito, capacidade, esforços, perseverança e determinação, demonstrados pelos que a buscam. A Educação Superior deve ser oferecida em qualquer idade e para quaisquer pessoas, com base nas competências adquiridas anteriormente. A igualdade de acesso, pois, não admite qualquer discriminação em termos de raça, sexo, idioma, religião, ou de condições sociais e de deficiências físicas. Por outro lado, além do acesso, é preciso pensar na permanência dos alunos. Para tanto, entra em pauta o desenvolvimento de soluções educacionais que minimizem as variáveis que interferem nas condições de permanência. A atenção dispensada ao binômio acesso/permanência, bem como as definições da Política Institucional para o Ensino, são prioridades para a IES.

#### 1.3.1 Objetivo Geral

Trata-se de uma preocupação institucional macro que objetiva a democratização da permanência, a integração, a participação, apoio e atendimento devidos aos alunos matriculados na IES, a partir da promoção e execução de programas e projetos propostos por vários setores da FPAC.

#### 1.3.2 Objetivos Específicos

- Atualizar e disponibilizar constantemente o Manual do Aluno;
- Elaborar, acompanhar e avaliar de que forma o atendimento ao discente é realizado;
- Desenvolver novas alternativas para o acesso e permanência discente;
- Identificar alunos com carências educacionais e realizar ações de superação das dificuldades;



- Realizar ações de acompanhamento aos alunos que necessitam de atendimento especial;
- Viabilizar oportunidades de estágio, monitoria, iniciação científica, dentre outras, para os alunos dos cursos da FPAC;
- Articular a formação discente com a educação continuada;
- Monitorar e acompanhar os egressos.

Visando alcançar os objetivos propostos, o Atendimento ao Discente é desdobrado nas seguintes atividades, de forma permanente:

### **1.3.3 Bolsas**

A FPAC possui a adesão ao Programa Universidade para Todos (Prouni), Fies, Educar para a Vida e Quero Bolsa.

### **1.3.4 Programa de iniciação científica**

Conforme as políticas de pesquisa, já descritas no PDI a Instituição incentivará atividades de pesquisa entre docentes e discentes, onde constam: Estímulo à participação em projetos de iniciação científica, promovendo a possibilidade do fornecimento de bolsas e incentivos para tal.

### **1.3.5 Programa de Nivelamento**

A Faculdade Paulista de Comunicação possui um Programa de Nivelamento Acadêmico, ofertando cursos de Nivelamento em Língua Portuguesa e Matemática, que podem ser frequentados pelos acadêmicos ao longo de todo o curso e tem por finalidade a possibilidade de suprir carências em sua formação acadêmica anteriores ao ingresso no ensino superior. Este processo tem por objetivo identificar e minimizar as lacunas que os alunos trazem de sua formação anterior, promovendo mecanismos de nivelamento e oferecendo condições para aprendizagens significativas na Educação Superior.

**Nivelamento em Língua Portuguesa:** que tem como objetivos auxiliar os acadêmicos em ampliar conhecimentos básicos de Língua Portuguesa; desenvolver habilidades conceituais na área de Língua Portuguesa; qualificar os acadêmicos ingressantes para melhor aproveitamento em seus cursos, a fim de reduzir a evasão.

**Nivelamento em Matemática:** que tem como objetivos auxiliar os acadêmicos em ampliar conhecimentos básicos de Matemática; desenvolver habilidades conceituais na área matemática;

### **1.3.6 Condições de Acesso**

O corpo discente da Faculdade é constituído pelos alunos regulares. O aluno regular é aquele matriculado em curso de graduação, pós-graduação e extensão. O acesso do corpo discente ocorre por meio de um Processo de Seleção, que está disciplinado no Regimento da Faculdade, ou ainda, por meio de transferência, observado o limite de vagas oferecidas para o curso solicitado e a legislação vigente.

### **1.3.7 Formas de Acesso/Seleção do Corpo Discente**

**Acesso aos cursos de Graduação:**

- Concurso Vestibular: é realizado o Vestibular Unificado. Constitui-se de prova de múltipla escolha e redação.
- Processo Seletivo complementar: é realizado após o Concurso Vestibular, com uma prova de redação e está condicionado à existência de vagas remanescentes nos cursos, após a matrícula dos classificados no primeiro processo.

- Ingresso de Diplomado: é oferecido a graduados em curso superior, que podem requerer ingresso em curso de Graduação, condicionado à existência de vagas no curso e mediante processo seletivo.
- Transferência: é uma oportunidade de prosseguir na FPAC, o curso de Graduação iniciado em outra IES, condicionada a existência de vagas no curso e mediante processo seletivo.

#### **Acesso aos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu:**

O ingresso aos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, incluirá as etapas de candidatura, análise de documentos, seleção (se for o caso), e matrícula. A seleção efetiva-se mediante análise da documentação, podendo incluir prova, entrevista e outros mecanismos, desde que especificados no projeto do curso. A condução desse processo é desenvolvida pelo coordenador do curso, indicado pelo diretor da Faculdade. O número de vagas é fixado previamente, a cada edição do curso, e divulgado com as demais informações do curso.

#### **Acesso aos Cursos de Extensão:**

No que se refere a ingresso em cursos de extensão, os pré-requisitos de formação e/ou conhecimentos específicos são descritos no projeto. A inscrição ocorrerá por meio de sistema próprio que permite o acompanhamento dos cursos e a certificação do aluno.

#### **1.3.8 Atendimento aos alunos e estímulo ao ingresso e à permanência**

O discente da FPAC, dos diversos níveis de ensino, receberá atendimento em todos os setores pedagógico-administrativos da FPAC ou na Central de Atendimento ao Aluno, que integra os setores de registro acadêmico, financeiro, bolsas, estágios, iniciação científica, educação continuada, atendimento pedagógico, ouvidoria institucional e diplomados. É objetivo da FPAC o aprimoramento constante de ações de aproximação e relacionamento com a comunidade, muito especialmente com os jovens que se preparam para uma escolha profissional e carecem de informações e esclarecimentos sobre vestibular, cursos, mercado de trabalho, orientação profissional e programas de apoio financeiro. Para efetivar este objetivo, a FPAC buscará o aprofundamento do relacionamento com entidades públicas e privadas por meio de contatos frequentes com as coordenações pedagógicas das escolas, com o intuito de divulgar e incentivar a participação dos estudantes nas atividades realizadas.

#### **1.3.9 Núcleo de Orientação Psicopedagógica**

O Núcleo de Orientação Psicopedagógica (NOP) é corresponsável pela construção de uma equipe de trabalho comprometida e, sobretudo, convicta da viabilidade das prioridades consensualmente assumidas e formalizadas na proposta de trabalho da FPAC. Exerce, no espaço da autonomia que lhe é conferida, seu papel de elemento chave na orientação e acompanhamento dos resultados do desempenho acadêmico obtidos pelos discentes frente às ações planejadas e executadas pelos docentes. No exercício específico de sua profissão articula e mobiliza a equipe educacional, vivenciando suas atividades intencionais voltadas à melhoria do fazer pedagógico da sala de aula. O Núcleo de Orientação Psicopedagógica atua com base em três dimensões:

- Preventiva:** Consiste em acompanhar o fazer pedagógico, a fim de se obter resultados positivos na melhoria do processo ensino-aprendizagem.
- Construtiva:** Auxiliar o docente a superar suas dificuldades de maneira positiva e cooperativa.
- Criativa:** Estimular a iniciativa do docente a buscar novos caminhos, criar e inovar recursos.

O NOP fica à disposição dos Coordenadores de Cursos e docentes para auxiliá-los.

### **1.3.10 Programa de Acompanhamento Psicopedagógico**

Durante o processo de ensino e aprendizagem, observam-se problemas de ordem diversa apresentados pelos alunos, a exemplo da dificuldade de adequação ao ritmo da vida universitária, geradores de conflito de âmbito emocional, social, político e comprometedores do desempenho acadêmico. O Programa de Acompanhamento Psicopedagógico do NOP objetiva mediar processos de orientação e acompanhamento aos alunos que não estejam apresentando rendimento acadêmico satisfatório relacionado à aprendizagem, ao convívio universitário, às escolhas vocacionais, entre outras, favorecendo equilíbrio emocional e minimização das dificuldades apresentadas no processo de aprendizagem e relacionadas à vida universitária.

### **1.3.11 Clínica de Atendimento Psicopedagógico**

A Clínica de Atendimento Psicopedagógico das Faculdades Campos Salles tem por finalidade prestar um serviço, gratuito, aos alunos que necessitem em virtude das demandas específicas de cada docente. O mundo atual apresenta infinitas vicissitudes as quais podem dificultar o rendimento acadêmico bem como sua interação no dia a dia, tanto internamente à Faculdade quanto nos outros espaços de convivência dele, como trabalho, família etc.

Dessa maneira, acreditamos que um aluno, que se realize de forma plena, tem seu rendimento mais eficiente não apenas na faculdade, mas também na vida com um todo. Fundamental é pensar esse aluno em sua integralidade, desenvolvendo suas potencialidades e, assim, podendo contribuir com a sociedade como um todo.

Nesse sentido, a Faculdade, em conformidade com sua missão, coloca mais essa possibilidade de auxílio ao aluno que sentir a necessidade de melhorias em seu rendimento escolar, bem como a tentativa de compreensão das motivações que fizeram com que houvesse essa diminuição de rendimento.

### **1.3.12 Registro e Controle Acadêmico**

O registro e o controle acadêmico, em especial do fluxo curricular, das matrículas, dos trancamentos, bem como o registro e o controle de frequência e de notas, de aprovação e de reprovação dos alunos, estão previstos no Regimento da Faculdade Paulista de Comunicação. As questões acadêmicas, expedição de atestados, históricos escolares, matrículas, rematrículas, trancamentos, transferências, aproveitamento de estudos, trancamentos de matrículas, registro de diplomas, entre outras atividades, são de responsabilidade da Secretaria Geral.

O registro e o controle acadêmico merecem tratamento eficiente, com controle permanente das informações disponíveis, mediante a implantação de um sistema informatizado que armazena os dados e as informações atualizadas da situação escolar dos alunos.

O sistema informatizado registra os dados e as informações do processo seletivo para ingresso nos cursos e sua operacionalização é de responsabilidade da Secretaria Geral. O registro acadêmico se dá por meio do preenchimento dos diários de classe pelos professores, nos quais constam as notas e as faltas do período letivo e a descrição dos conteúdos programáticos abordados, bem como as atividades complementares realizadas pelos estudantes. O sistema de controle do registro acadêmico é informatizado e integrado às demais unidades. O sistema integra o controle financeiro e a biblioteca e permite que docentes insiram notas e as faltas do período letivo.

### **1.3.13 Apoio à realização de eventos internos, externos e à produção discente**

Esta ação deve ser concretizada por meio, da criação de programas de apoio e projetos desenvolvidos na Faculdade, que contemplem:

- Incentivo a discentes a publicarem artigos científicos e periódicos;
- Incentivo a participação em Congressos, Simpósios, Seminários, dentre outros;
- Apoio a grupos de pesquisa na faculdade;
- Publicação de revista da Faculdade Integra/ação Revista Acadêmica e Revista de Pós-Graduação Multidisciplinar;
- Organização de eventos (encontros, mostras, palestras), dentre outros.

#### **1.3.14 Programa de acompanhamento dos egressos**

Em 2018, o Diretor Geral da FPAC instituiu o Programa de Acompanhamento dos Egressos, sendo um dos princípios: valorização profissional, relacionamento contínuo, educação continuada, avaliação e autoavaliação, dentre outros. Por este motivo, a Coordenação do PAE será uma atribuição da Direção Geral da FPAC.

Podemos afirmar que o perfil dos egressos da Faculdade Paulista de Comunicação, observadas as peculiaridades de cada curso, pode ser apresentado como um profissional tecnicamente competente na sua área de atuação, com perfil crítico, empreendedor, criativo e reflexivo.

Baseado na prática da "educação ao longo de toda a vida", conforme apresentada pela UNESCO no Relatório da Comissão Internacional sobre a Educação para o Século XXI, o egresso da Faculdade Paulista de Comunicação pode também ser caracterizado como um profissional capaz de atuar em tempos de mudanças, e responder às novas e constantes demandas sociais e do mercado de trabalho.

#### **1.3.15 Competências a serem desenvolvidas**

A definição das competências (que incluem conhecimentos e atitudes), observadas as peculiaridades de cada curso, foi realizada de acordo com o Referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação, contido no Parecer CNE/CES n 67/2003. As principais competências definidas pela Faculdade Paulista de Comunicação a serem desenvolvidas são:

- d) Domínio dos conteúdos que compõem os cursos, a partir de perspectivas teóricas e práticas;
- e) Ampla formação cultural que lhe permita a interação da formação específica com o conhecimento social interdisciplinar;
- f) Reflexão sobre as questões centrais da ética, como meio de propiciar a aplicação dos conhecimentos nesta perspectiva, visando um melhor agir do egresso não só no âmbito profissional, mas também social;
- g) Domínio das novas tecnologias e métodos, como instrumentos facilitadores da pesquisa, visando sua permanente compreensão e renovação;
- h) Julgamento e tomada de decisões que possibilitem não só o exercício de atividades profissionais cotidianas, mas principalmente a intervenção nas realidades regionais, a partir da consideração de suas características geográficas, culturais, econômicas e políticas, dentro de um enfoque de universalidade.

### **1.4 Office 365**

A Campos Salles possui uma parceria com a Microsoft, oferecendo a seus estudantes e docentes, acesso gratuito à solução completa do Office 365, que inclui o Office Online (Word, PowerPoint, Excel e OneNote), 1 TB de armazenamento no OneDrive, o Yammer e sites do SharePoint.

Como estudante da FPAC, você pode utilizar a ferramenta em até cinco dispositivos, como smartphones e tablets. Dessa forma, você pode acessar os programas em qualquer lugar e a qualquer momento, por meio da computação em nuvem, facilitando seus estudos e aumentando sua produtividade.

#### 1.4.1 Como acessar

Ter acesso e poder utilizar sua conta Office 365 é fácil. Se já possui uma conta de e-mail seu\_nome.seu\_sobrenome@cs.edu.br ativa (correspondente a um aluno registrado no respectivo sistema acadêmico) poderá desde já utilizar sua conta Office 365.

#### Atenção

Caso você não esteja conseguindo acessar o Office 365, por intermédio dos procedimentos descritos anteriormente, procure um dos assistentes de laboratório e solicite ajuda para cadastrar seu login e senha na Plataforma do Office 365.

O Licenciamento inclui os seguintes programas e serviços:

- Azure Active Directory Basic para EDU
- School Data Sync (Plano 1)
- Stream for Office 365
- Microsoft Teams
- Microsoft StaffHub
- Flow para Office 365
- PowerApps para o Office 365
- Azure Rights Management
- Microsoft Forms (Plano 2)
- Microsoft Planner
- Sway
- Gerenciamento de Dispositivo Móvel do Office 365
- Yammer for Academic
- Office Online Educacional
- Skype for Business Online (Plano 2)
- Sharepoint Plano 1 para EDU
- Exchange Online (Plano 1)
- Onedrive (1TB de armazenamento)

#### 1.5 Tempo máximo para conclusão do curso

- Definição no regimento, o tempo máximo para conclusão dos cursos é de 50% a mais de sua integralização prevista.

#### 1.6 Trancamento

É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno sua vinculação às Faculdades e seu direito à renovação de matrícula.

O trancamento é concedido, no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico, por tempo expressamente estipulado no ato, não podendo ser superior a 04 (quatro) períodos letivos, incluindo aquele em que foi concedido.

Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos, que, em seu conjunto, ultrapassem aquele limite.

Os encargos educacionais deverão estar quitados até o mês da ocorrência do trancamento.

### **1.7 Cancelamento**

O aluno poderá cancelar a matrícula mediante preenchimento do formulário próprio, com liberação da Tesouraria desde que esteja em dia com suas mensalidades. Em caso de cancelamento, o aluno perderá o vínculo com as Faculdades. Seu retorno será possível após classificação em novo Processo Seletivo.

O cancelamento poderá ocorrer: a pedido, uma vez quitados os encargos educacionais devidos à data do requerimento; por desligamento em virtude de infração disciplinar.

A matrícula poderá ser declarada nula, em qualquer tempo, com perda total das contribuições já pagas pelo aluno, quando houver sido constatado vício, rasura ou falsidade ideológica em qualquer dos documentos por ele apresentados.

### **1.8 Solicitação de atestados e documentos diversos**

Atestados e Documentos diversos devem ser requeridos pessoalmente na Secretaria da FPAC ou eletronicamente no portal do aluno

Nos requerimentos devem constar: nome completo do aluno, registro acadêmico, curso, turno, semestre letivo em que o aluno esteja matriculado e o documento desejado.

A taxa respectiva deverá ser recolhida na Tesouraria da FPAC.

Os documentos solicitados estarão à disposição dos alunos pelo prazo de trinta dias; decorrido esse período o documento será inutilizado com prejuízo da taxa da recolhida.

### **1.9 Pedidos de Diplomas**

Os concluintes dos cursos deverão requerer o respectivo diploma junto à Secretaria, nas datas estabelecidas no Calendário Escolar. Ao requerimento do diploma, constante do site, em Serviços on-line, deverão ser juntados os documentos nele relacionados.

Não serão aceitos requerimentos sem que a documentação esteja legível, completa e correta.

Após o prazo estipulado para o pedido de diploma, as Faculdades não responderão pelo atraso que poderá sofrer o registro junto ao órgão competente.

### **1.10 Do sistema de controle financeiro**

Os assuntos financeiros deverão ser tratados exclusivamente no Departamento respectivo.

### **1.10.1 Carnê de Pagamentos**

O carnê de pagamentos é emitido em via única, nele constando: nome do aluno, curso e código da matrícula, além da data do vencimento, mês de referência e valor das mensalidades.

Não serão aceitos pagamentos sem o devido carnê. No caso de extravio, o aluno poderá acessar no site a 2ª via na Área Restrita ao Aluno.

### **1.10.2 Local de pagamento**

Os pagamentos das mensalidades, até a data de vencimento, devem ser efetuados em qualquer agência bancária. Mensalidades atrasadas deverão ser pagas somente no Banco Autorizado, acrescidas de multa e correção monetária devidas.

Não serão aceitos pagamentos efetuados por meio de Documento de Ordem de Crédito (DOC), Ordem de Pagamento (OP), depósito bancário etc., conseqüentemente, não haverá quitação do débito.

### **1.10.3 Prazo de Pagamento**

A data normal de vencimento das mensalidades está fixada no dia 6 de cada mês.

Serão cobradas, conforme a legislação respectiva, multa e correção monetária após o vencimento.

## **1.11 Matrícula**

A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação às Faculdades, realiza-se na Secretaria, em prazos estabelecidos no Calendário Escolar, instruído o requerimento com a documentação para tanto exigida, além do comprovante de quitação dos encargos educacionais devidos.

Ressaltamos a importância da leitura atenta de todos os itens constantes no verso e anverso do requerimento, para esclarecimentos a respeito de eventuais dúvidas antes da efetivação da matrícula ou da rematrícula.

## **1.12 Renovação da matrícula**

A matrícula é renovada semestralmente, nos períodos estabelecidos e condicionada à quitação de débitos anteriores. Poderá ser feita pelo próprio aluno ou por procurador devidamente credenciado (retire modelo na Secretaria Geral ou pela Internet). Ressalte-se que não haverá cobrança da taxa de matrícula cumulativa com a mensalidade.

A não renovação da matrícula caracteriza a desvinculação do aluno às FPAC. O seu retorno só será possível após classificação em novo processo seletivo.

## **1.13 Documentação exigida**

O requerimento de renovação da matrícula é instruído com os seguintes documentos que, após verificação, serão devolvidos ao aluno: comprovantes de pagamentos anteriores; documento que comprove o endereço; último boletim.

### **1.14 Matrícula por dependência**

As aulas de dependência e/ou adaptações são ministradas aos sábados e/ou em turno diferente do curso regular que o aluno frequente, prevalecendo sempre o horário estipulado pela Direção que se baseará no número de alunos inscritos por disciplina.

### **1.15 Aproveitamento de estudos com dispensa de disciplinas**

Alunos que tenham frequentado outro curso em nível superior poderão requerer aproveitamento de estudos de disciplinas, cujos conteúdos e cargas horárias sejam compatíveis com aquelas nas quais estejam matriculados. Para tanto, deverão preencher requerimento, até a data estabelecida no Calendário Escolar, anexando cópia xerográfica do histórico escolar contendo carga horária e notas, devidamente assinado pelo Secretário e Diretor da Instituição de origem e, ainda, os conteúdos programáticos autenticados pela Faculdade que os expediu.

### **1.16 Transferência de alunos de outras instituições**

Será aceita matrícula de alunos, por transferência de outras instituições, de cursos afins, na hipótese de existência de vagas e mediante processo seletivo estabelecido pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. O pedido de transferência deve ser instruído com:

- Histórico escolar do curso de origem, com cargas horárias e notas.
- Conteúdos programáticos devidamente autenticados pela Faculdade que os expediu.

O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.

## **Comissão Própria de Avaliação (CPA)**

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) das Faculdade Paulista de Comunicação (FPAC) foi instalada de acordo com a Lei nº. 10.861, de 14 de abril de 2004, que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e criou a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), bem como a Comissão Própria de Avaliação (CPA) em todas as Instituições de Ensino Superior (IES).

A CPA das Faculdades Integradas “Campos Salles” (FPAC) tem por finalidade destacar elementos fundamentais do processo contínuo de autoavaliação que está sendo desenvolvido. E, nesta perspectiva, tem também como objetivo subsidiar a implementação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, conforme o disposto no art. 11 da Lei 10.861/04.

Por entender que a autoavaliação institucional é a principal maneira de se conhecer a real identidade da instituição, o alcance e a concretização de seus objetivos e a possibilidade de reformulação contínua em busca da excelência no ensino, a CPA pretende, ao desenvolver os trabalhos em torno da autoavaliação, contribuir, sobretudo, para uma formação teórico-prática mais competente e comprometida.

São integrantes da CPA - Comissão Própria de Avaliação:

- representantes do corpo técnico-administrativo;
- representantes do corpo discente;
- representantes do corpo docente;
- representantes da sociedade civil organizada.





### 1.17 Objetivos

A Comissão Própria de Avaliação/CPA tem intenção de, cada vez mais, compreender todo o processo interno de desenvolvimento das FPAC, que tem como objetivos:

- Empreender um processo educativo que favoreça o desenvolvimento de seres humanos, dotados de capacidade crítica, de autonomia intelectual e comprometidos com a resolução dos problemas sociais;
- Ampliar a inserção social das Faculdades Integradas “Campos Salles” mediante uma articulação, cada vez mais intensa, com o contexto local;
- Incrementar a qualificação do corpo docente e técnico;
- Incrementar as atividades de extensão;
- Formar gestores do conhecimento;
- Fomentar as parcerias com empresas, instituições públicas e privadas e a comunidade, visando a assegurar o cumprimento de sua missão institucional;
- Induzir e apoiar projetos que possibilitem a ampliação das fronteiras e a diversidade do conhecimento;
- Promover ações que conduzam à renovação da instituição mediante constante intercâmbio com a comunidade.

A autoavaliação institucional vem ao encontro desses objetivos, constituindo-se em uma ferramenta de reflexão que permite, a partir da diversidade de olhares e saberes, a obtenção de uma imagem mais próxima possível da boa execução de suas pretensões. Tal reflexão vem, sistematicamente, reorientando e aprimorando a estrutura administrativa, didático-pedagógica e física das Faculdades Integradas “Campos Salles”.

### 1.18 Fundamentação legal

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) das FPAC fundamenta-se nos seguintes documentos INEP / MEC / SINAES / CONAES, que estabelecem as diretrizes e as orientações legais para o processo de autoavaliação e o de avaliação externa das Instituições de Educação Superior. Entre eles, destacamos:

- Lei nº. 10.861, de 14/04/2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES;
- Portaria Ministerial nº. 1.180, de 06/05/2004;
- Decreto, de 28/05/2004, que compõe a Comissão Nacional de Avaliação de Educação – CONAES;
- Portaria nº. 2.051, de 09/07/2004, que regulamenta os procedimentos do SINAES;
- Portaria nº 398, de 03/02/2005, que estabelece a competência do presidente do INEP de normatizar, operacionalizar as ações e procedimentos referentes ao Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE, à Avaliação Institucional – AI e à Avaliação dos Cursos de Graduação – ACG;
- Portaria INEP nº. 31, de 17/02/2005, que estabelece os procedimentos das avaliações externas das IES;
- Portaria nº. 300, de 30/01/2006, que aprova o Instrumento de Avaliação Externa de Instituições de Educação Superior do SINAES;
- Portaria Normativa nº. 01, de 10/01/2007, que altera o calendário de avaliações do SINAES para o triênio 2007-2009;

- Portaria Normativa nº 5, de 20/03/2007, que dispõe sobre os cursos que serão avaliados pelo Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE, no ano de 2007;
- Portaria Normativa nº 06, de 03/04/07, que altera os prazos para requerimento de avaliação de cursos;
- Portaria Normativa MEC, nº. 4, de 5 de agosto de 2008. Regulamenta a aplicação do conceito preliminar de cursos superiores, para fins dos processos de renovação de reconhecimento respectivos, no âmbito do ciclo avaliativo do SINAES instaurado pela Portaria Normativa nº 1, de 2007;
- Portaria nº 1.264 de 17 de outubro de 2008, que aprova, em extrato, o Instrumento de Avaliação Externa de Instituições de Educação Superior do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES;
- Portaria nº 1.081 de 29 de agosto de 2008, que aprova em extrato o Instrumento de Avaliação para fins de Renovação de Reconhecimento dos cursos de Graduação.

### **SAIBA NAIS**

**Acesse o Relatório Final de Autoavaliação Institucional disponível em:**

CPA 2017	CPA 2018	CPA 2019
		A partir de abril