

**FACULDADE
PAULISTA**

DE COMUNICAÇÃO

Manual de Normas Acadêmicas FPAC

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: Adilson Rogério de Almeida

SUMÁRIO

NORMA 1 – CURSOS DE GRADUAÇÃO	4
NORMA 2 – ALUNO REGULAR	5
NORMA 3 – MATRÍCULA, CANCELAMENTO, TRANCAMENTO, REMATRÍCULA E REABERTURA DE MATRÍCULA	5
Matrícula	5
Trancamento	5
Cancelamento	6
Rematrícula	6
Reabertura de Matrícula	6
NORMA 4 – PREENCHIMENTO DE VAGAS	6
NORMA 5 – AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	7
NORMA 6 – AVALIAÇÕES BIMESTRAIS	7
NORMA 7 – REVISÃO DE PROVA	8
NORMA 8 – APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	8
NORMA 9 – EXAME DE PROFICIÊNCIA	9
NORMA 10 – INTEGRALIZAÇÃO DE CURSO	9
NORMA 11 – REGIME DISCIPLINAR	9
NORMA 12 – TAXAS POR SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	11
NORMA 13 – LICENÇA-MATERNIDADE	12
NORMA 14 – DECRETO LEI Nº 1044/69 – AFASTAMENTO ACIMA DE 15 DIAS	12
NORMA 15 – DEPENDÊNCIAS / ADAPTAÇÕES	13
NORMA 16 – ABONO DE FALTAS	13
NORMA 17 – CERTIFICAÇÃO/DIPLOMAÇÃO	14
NORMA 18 – ESTÁGIO SUPERVISIONADO	14
NORMA 19 – PERMANÊNCIA NAS DEPENDÊNCIAS DA FPAC	15
NORMA 20 – REGRAS DO EDIFÍCIO CENTRAL PARK	15
NORMA 21 – ATUALIZAÇÃO CADASTRAL	15
NORMA 22 – ABRANGÊNCIA DAS NORMAS ACADÊMICAS	15

NORMA 1 – CURSOS DE GRADUAÇÃO

1. Cada curso oferecido segue seu respectivo Projeto Pedagógico de Curso - PPC, além dos Planos de Aprendizagem das disciplinas e os componentes curriculares.
2. Os planos de aprendizagem estão disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, e por meio do QRCode nos murais.
3. Os cursos de graduação oferecidos pela FPAC habilitam o aluno à obtenção do grau acadêmico de bacharel (caso dos curso de Publicidade e Propagando, Relações Públicas, Rádio, TV e Internet, e Administração) ou licenciado (caso da Pedagogia).
4. Uma parte da carga horária dos cursos é cumprida no Ambiente Virtual de Aprendizagem. As atividades disponibilizadas podem ser síncronas, se realizadas ao mesmo tempo por todos os participantes, ou assíncronas – quando realizadas por escolha do aluno a qualquer tempo e local.
5. As atividades curriculares a serem cumpridas ao longo do curso podem compreender:

Componete	Código
Disciplinas Presenciais	DPR
Disciplina Optativa	OPT
Projetos Integradores	P.I
Disciplinas On-line	EaD
Atividades Complementares	AC
Estágio	ES
Trabalho de Conclusão de Curso	TCC
Práticas Profissionais	P.P
Laboratórios Profissionais	Lab
Iniciação Científica	I.C
Visita Técnica	V.T

6. As atividades curriculares se desenvolvem em períodos letivos semestrais, conforme descrito no PPC.
7. O aluno deve cumprir todas as atividades curriculares obrigatórias para a integralização do curso em que está matriculado.
8. As disciplinas são cursadas no seu oferecimento regular em conformidade com o Calendário Acadêmico; não há possibilidade de adiantamento.
9. O aluno deve tomar ciência acerca das obrigações acadêmicas, informando-se nos documentos Institucionais, via chamado na plataforma do aluno, presencialmente no atendimento ao aluno, na secretaria acadêmica, direto com a coordenação ou com a direção acadêmica.
10. É de responsabilidade do aluno entregar corretamente as atividades solicitadas pelos professores (sejam as atividades presenciais, ou as via AVA). No caso das Atividades On-Line, o aluno deve se certificar de que o arquivo não está corrompido ou ilegível, uma vez que documentos com estes problemas não serão avaliados e, como consequência, o aluno ficará com nota 0 (zero) na atividade.
11. O Projeto Integrador é uma atividade desenvolvida em grupos que envolvam entre 2 e 7

participantes.

12. Os estágios obrigatórios não devem se confundir com as Atividades Complementares. São componente curriculares distintos, assim como o Projeto Integrador.

13. Os registros tanto de frequência quanto de nota são de competência indeclinável do docente.

NORMA 2 – ALUNO REGULAR

1. O vínculo do aluno com a Instituição pode se dar nos seguintes casos:
 - a. Aluno regular, ou simplesmente aluno, que se matricula em um curso após aprovação em processo seletivo;
 - b. Por transferência;
 - c. Por mecanismo de ocupação de vagas.

NORMA 3 – MATRÍCULA, CANCELAMENTO, TRANCAMENTO, REMATRÍCULA E REABERTURA DE MATRÍCULA

Matrícula

1. A matrícula, ato formal de ingresso nos cursos e programas e de vinculação à Faculdade, realiza-se na Secretaria Geral, em prazos estabelecidos no calendário escolar, instruído o requerimento com a documentação para tanto exigida, além do comprovante de quitação dos encargos educacionais devidos.
2. A matrícula importa na expressa aceitação deste Regimento, da legislação vigente ou da que vier a ser baixada pelos órgãos competentes.
3. A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no calendário escolar, e a não renovação da matrícula implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade.
4. O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou de isenção da respectiva taxa, bem como de quitação da semestralidade anterior, além de comprovantes de residência e de resultados obtidos no período letivo anterior.
5. Em caso de incompatibilidade de horários ou de impedimento para prosseguir os estudos, os alunos poderão trancar matrícula, assegurando-se-lhes o direito de renová-la, independentemente de vaga.

Trancamento

6. O aluno que não desejar continuar seus estudos no semestre seguinte, mas pretender retomá-los posteriormente, deve formalizar pedido de trancamento junto à Secretaria Acadêmica, conforme estabelecido no Calendário Acadêmico.
7. Não há trancamento de matrícula no primeiro semestre do curso. Ao longo da graduação, o aluno pode solicitar, no máximo, dois trancamentos – consecutivos ou não.

8. É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno sua vinculação à Faculdade e seu direito à renovação de matrícula
9. 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.
10. 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.

Cancelamento

11. O cancelamento de matrícula pode ocorrer:
 - a. a pedido;
 - b. por desligamento, em virtude de infração disciplinar, nos termos do Regimento.
12. A matrícula poderá ser declarada nula, a 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.

Rematrícula

13. O aluno deverá confirmar ou trancar a sua matrícula para o semestre seguinte em data prevista no Calendário Acadêmico.
14. A não confirmação da matrícula implicará em trancamento automático, que poderá ser de, no máximo, 2 semestres.

Reabertura de Matrícula

15. O aluno com a matrícula trancada poderá se rematricular para o próximo semestre, conforme estabelecido em Calendário Acadêmico e/ou comunicados disponíveis no AVA.
16. Caso o aluno não se rematricule e já tenha extrapolado o número de trancamentos permitidos, sua matrícula será cancelada pela FPAC.

NORMA 4 – PREENCHIMENTO DE VAGAS

1. As vagas para os cursos de graduação são preenchidas por:
 - a. Processo seletivo Vestibular para o preenchimento de vagas do primeiro semestre do curso e/ou utilização de resultados de exames nacionais.
 - b. Processos para preenchimento de vagas remanescentes, que poderão ser preenchidas por transferências internas ou ingresso em semestres posteriores ao inicial, por meio de edital específico.

NORMA 5-AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

1. A avaliação do rendimento escolar é realizada por meio de provas presenciais, exercícios, relatórios, projetos, revisões, artigos, desenvolvimento de softwares, vídeos etc.
2. A avaliação do rendimento é expressa por meio de notas de 0 (zero) a 10 (dez).
3. Às atividades de avaliação entregues no AVA (nas disciplinas on-line) ou diretamente com o professor, em caso de atraso ou não entregues será atribuída nota 0 (zero).
4. Os trabalhos realizados pelos alunos deverão seguir a Normatização de Trabalhos Acadêmicos, ABNT (NBR 10520; NBR 6023; NBR 147240), e Manual próprio da FPAC
5. Para ser aprovado, o aluno deve obter média final igual ou superior a 6,0 (seis).
6. Os alunos que forem bolsistas, para manter o benefício, deverão demonstrar desempenho acadêmico para a manutenção da bolsa. Neste caso, a média para manutenção da bolsa (não aprovação na disciplina) é de igual ou superior a 7,0 (sete)
7. Forma de calcular a média:

$$P1 + \text{Multidisciplinas} + P2 \div 2 = \text{Média final}$$

8. O aluno tem direito a vista de prova regular (na semana seguinte a aplicação da avaliação) e revisão de notas da prova regular (caso seja constatado algum erro), solicitando-a via chamado na plataforma do aluno, no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico. Pedidos fora do prazo serão indeferidos.
9. O aluno reprovado em uma dada disciplina deve cursá-la em regime especial de dependência e realizar todas as atividades e provas regulares.
10. As provas e/ou trabalhos que não forem retirados pelo aluno até o fim do semestre, serão incinerados.

NORMA 6-AVALIAÇÕES BIMESTRAIS

1. São realizadas duas avaliações no semestre. Junto de outras atividades, a nota da prova compõe a nota Parcial 1 (P1) e a Parcial 2 (P2). O aluno deverá comparecer às provas no horário determinado pelo Professor. Haverá 30 minutos de tolerância, desde que nenhum aluno já tenha finalizado a prova/ exame, para o aluno ingressar na Sala.
2. As provas são, como regra geral, individuais e sem consulta. Caso seja permitida a utilização de recursos materiais (calculadora, livros, caderno etc) para a realização de prova, ou a formação de grupo, o docente poderá estabelecer um contrato didático com a sala.
3. Substitutiva
 - a. O aluno que não realizou a prova regular poderá se submeter a prova substitutiva no final do semestre.
 - b. O aluno que não realizou a prova regular e não comparecer a prova substitutiva será reprovado na disciplina.
 - c. As provas substitutivas valem de 0 (zero) a 10 (dez) e substituem a nota faltante, ou

de menor rendimento

NORMA 7 – REVISÃO DE PROVA

1. A primeira revisão é feita pelo professor em sala de aula.
2. Nos termos da Organização Didática do FPAC, ao aluno que discorde da nota da primeira revisão, é concedido o direito protocolar, em formulário próprio, na Secretaria da Faculdade ou via chamado a revisão dos procedimentos avaliativos; Estando atento para:
 - a. O prazo determinado para requerer a revisão da prova segue o calendário acadêmico;
 - b. O pedido de revisão de prova somente se efetivará mediante requerimento fundamentado do aluno;
 - c. O não exercício do direito de revisão de prova dentro do prazo implica em preclusão.

NORMA 8 – APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

1. O aproveitamento de estudos é a dispensa de cursar disciplina da matriz curricular do curso em que o aluno está matriculado na FPAC.
2. O aproveitamento de estudos é obtido por equivalência entre disciplinas de cursos de graduação de Instituição de Ensino Superior credenciada na forma da Lei.
3. O aproveitamento será solicitado a cada semestre para as disciplinas do semestre subsequente.
4. A equivalência em disciplinas idênticas e já cumpridas em outros cursos da FPAC é automática.
5. A equivalência é concedida quando há compatibilidade entre os conteúdos das disciplinas e compatibilidade de cargas horárias superiores a 70% (setenta por cento).
6. O aluno pode requerer o aproveitamento de estudos realizados desde que aprovado nas disciplinas equivalentes às quais solicita o aproveitamento.
7. O aluno faz o pedido de aproveitamento a cada novo semestre letivo para as disciplinas do semestre a ser cursado e para as disciplinas anteriores em que estiver com status de trancado, reprovado e/ ou disciplinas de adaptações.
8. O pedido é feito no Portal do Aluno, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.
9. O aluno deve informar no pedido a(s) disciplina(s) para a(s) qual(is) solicita o aproveitamento e, para cada uma, deve informar qual a disciplina equivalente cursada, anexando o plano de ensino e o histórico escolar com carga horária e nota de aprovação na disciplina, no qual conste a assinatura do dirigente da instituição.
10. Enquanto não for deferido o pedido de aproveitamento de estudos, o aluno deve cursar a(s) disciplina(s) em análise.
11. São critérios para aprovação do pedido: a disciplina ter sido concluída e aprovada nos últimos 5 (cinco) anos, tomando como referência a data do pedido e a data de conclusão da disciplina. Os pedidos que desrespeitam esta norma são indeferidos sem direito a recurso.
12. O aluno pode ser dispensado em disciplinas que, no máximo, correspondam a 40% da carga horária de integralização do curso.
13. A solicitação de aproveitamento de estudos é analisada pelo coordenador do curso. Para a solicitação indeferida não caberá recurso.

14. O aluno reingressante da FPAC terá as disciplinas cursadas e aprovadas no primeiro ingresso aproveitadas automaticamente, desde que compatíveis com a atual matriz curricular.

NORMA 9 – EXAME DE PROFICIÊNCIA

1. O exame de proficiência verifica se o aluno já possui conhecimentos que permitem dispensá-lo de cursar disciplinas da matriz curricular de seu curso. Tal exame é avaliado por uma banca de professores e aprovado pelas coordenadorias de curso.
2. O aluno aprovado em exame de proficiência tem a disciplina registrada em seu Histórico Escolar com código específico, sendo-lhe atribuída a carga horária correspondente para fins de integralização.
3. A FPAC pode aceitar como exame de proficiência, a seu critério, avaliações realizadas por organismos externos à Faculdade ou ainda atestados que revelem experiência profissional.
4. O aluno pode se submeter ao exame de proficiência uma única vez em cada disciplina, nos períodos previstos pelo Calendário Escolar.

NORMA 10 – INTEGRALIZAÇÃO DE CURSO

1. O aluno tem direito à certificação do curso após cumprir todas as atividades previstas na matriz curricular.
2. Está excluído da possibilidade de integralização o aluno que exceder o prazo máximo previsto para a conclusão de seu curso, que é de 50% a mais do seu prazo de conclusão original.

Curso	Período de Curso	Período Máximo Integralização
Publicidade e propaganda	4 anos (ingressantes até 2019.2)	6 anos
Rádio, tv e internet	4 anos (ingressantes até 2019.2)	6 anos
Publicidade e propaganda	3,5 anos (ingressantes 2020.1)	5,5 anos
Rádio, tv e internet	3,5 anos (ingressantes 2020.1)	5,5 anos
Relações públicas	4 anos (ingressantes até 2019.2)	6 anos
Administração	4 anos (ingressantes até 2019.2)	6 anos
Pedagogia	4 anos (ingressantes até 2019.2)	6 anos

3. O aluno que não finalizar seu curso no tempo de integralização previsto terá sua matrícula cancelada pela FPAC.
4. A extinção de uma atividade não cursada pelo aluno, por alterações na matriz curricular, obriga-o a cursar a atividade equivalente.
5. Ao concluir o curso, o aluno recebe o Histórico Escolar, Certificado de Conclusão e, após a colação de Grau, faz a solicitação presencialmente do Diploma na secretaria da Faculdade.
6. Só participa da colação de grau oficial o aluno que integralizou totalmente seu curso em data anterior à solenidade de colação de grau.

NORMA 11 – REGIME DISCIPLINAR

1. No ato da matrícula o aluno assume o compromisso de respeitar as normas e decisões da FPAC.

2. O desrespeito aos princípios, normas e decisões da FPAC constitui infração disciplinar sujeita à sanção.
3. As sanções disciplinares são:
 - a. **Repreensão;**
 - b. **Perda dos benefícios financeiros (bolsa) e Suspensão;**
 - c. **Desligamento.**
4. A repreensão por escrito é aplicada quando há:
 - a. Ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica.
 - b. Injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica.
 - c. Referências descorteses, desairosas ou desabonadoras a colegas, dirigentes, docentes, servidores ou à própria FPAC.
 - d. Prejuízo material ao patrimônio da FPAC, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos.
5. A Perda dos benefícios financeiros (bolsa) e suspensão é aplicada quando o aluno:
 - a. Reincidir em um dos casos anteriores.
 - b. Ofender gravemente ou agredir membro da comunidade acadêmica.
 - c. Usar meio fraudulento nos atos escolares.
 - d. Aplicar trote a alunos novos que provoque danos físicos, morais ou humilhação e vexames pessoais.
 - e. Arrancar, inutilizar ou alterar avisos e editais afixados pela administração.
 - f. Não atender normas baixadas pelo órgão competente, ou ordens da Diretoria ou Docentes, no exercício de suas funções.
 - g. Guardar, transportar ou utilizar substâncias ilegais ou bebidas alcoólicas nas dependências da FPAC.
 - h. A suspensão impede o aluno de participar de qualquer atividade acadêmica, de frequentar as dependências da FPAC, ou de realizar provas em tal período, sem direito a substituições.
6. O desligamento ocorre quando há:
 - a. Reincidência nos atos de suspensão.
 - b. Ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e servidores da FPAC ou autoridades constituídas.
 - c. Atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal.
 - d. Improbidade considerada grave na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em inquérito administrativo.
 - e. Aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidade a paralisação das atividades escolares ou participação nesse movimento.
 - f. Participação em atos públicos que possam caracterizar ofensa à honra dos dirigentes da FPAC, bem como causar perturbação às atividades acadêmicas.

- g. Prática de qualquer atitude expressa por atos, ou manifestação por escrito e/ou imagens, nas dependências da Instituição ou fora dela, que resulte em desrespeito ou afronta e demérito à FPAC.
 - h. Guarda, transporte ou utilização de armamento nas dependências da Faculdade.
 - i. Comercialização ou obtenção de vantagens com materiais didáticos da FPAC produzidos para a realização de atividades de aprendizagem e de avaliação dos alunos.
7. O aluno tem direito a recurso, no prazo de 10 dias a contar da data da ciência, da aplicação da repreensão, para a instância imediatamente superior.
8. O aluno tem direito a recurso, no prazo de 10 dias a contar da data da ciência, da aplicação da suspensão e do desligamento, com efeito suspensivo, ao CONSEPE.
9. Em caso de dano material ao patrimônio, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator é obrigado ao ressarcimento integral.

NORMA 12 – TAXAS POR SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. O aluno pode solicitar gratuitamente a primeira via dos seguintes documentos:
- a. Atestados ou declarações (um por semestre);
 - b. Carteirinha de acesso;
 - c. Histórico Escolar (um por semestre)
 - d. Colação de Grau
 - e. Certificado de Conclusão do Curso ou Pós-graduação;
 - f. Expedição de Diploma de Curso de Graduação;
 - g. Ofício de apresentação para estágio;
 - h. Matriz curricular – por curso (disponível on-line).
2. Documentos e informações obtidas diretamente pela internet que não requerem a chancela institucional não são fornecidos pela Secretaria Acadêmico.
3. Serviços extraordinários são pagos, e os valores são estabelecidos pela Mantenedora em portaria própria e disponível no site.
4. Os Planos de Aprendizagem das Disciplinas estão disponíveis nos murais para download.
5. O aluno que solicitar Atestado de Matrícula, Histórico Escolar e Planos de Aprendizagem das disciplinas com assinaturas originais dos dirigentes da instituição arcará com as taxas administrativas divulgadas pela FPAC.
6. O aluno que concluir o curso tem direito à primeira via do Diploma e Histórico Escolar. A segunda via dos documentos terá os encargos das taxas administrativas divulgadas pela FPAC.
7. Correções de nome e número de documentos no Diploma e Histórico Escolar devem ser informadas pelo aluno antes da confecção dos documentos. Nova emissão com outros dados terão custos financeiros arcados pelo solicitante.
8. A confecção de documentos customizados fora do escopo ofertado pela FPAC terá também os encargos de taxas administrativas, caso a Faculdade julgue pertinente a sua confecção.

NORMA 13 – LICENÇA-MATERNIDADE

1. Segundo o Decreto-Lei 1.044/69 e nos termos da Lei 6.202/75, a estudante em estado de gravidez tem direito a exercícios domiciliares durante 90 dias.
2. Para casos de licença-maternidade, deverá solicitar tratamento excepcional, pedido que deve ser acompanhado de atestado médico; o documento tem validade de 90 (noventa) dias a partir da data do atestado. De acordo com o Decreto Lei nº 1.044, a partir do oitavo mês de gestação, a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares.
3. Deverá entrar em contato com a FPAC em até 10 dias corridos após a emissão do atestado para protocolar o afastamento.
4. Deverá continuar executando as atividades a distância, nos prazos determinados para cada atividade.
5. Não precisará participar das atividades presenciais nesse período.
6. Deverá realizar a prova e/ou exame presencial, porém, no caso de não poder participar na data prevista em calendário, terá direito a realização em nova data.
7. Deverá entrar em contato com a FPAC – (via chamado on-line) em até 10 dias corridos após o término da licença. Observe que, conforme previsto na legislação que trata do tema, o prazo máximo de afastamento é de até 90 dias, período este distinto do previsto na legislação trabalhista.

NORMA 14 – DECRETO LEI Nº 1044/69 – AFASTAMENTO ACIMA DE 15 DIAS

1. Prevê a compensação de ausências para portadores de doenças infectocontagiosas, por meio de exercícios domiciliares.
2. O período de afastamento amparado por esse Decreto-Lei é de, no mínimo, 15 (quinze) dias e, no máximo, 90 (noventa) dias, dentro do semestre letivo.
3. É assegurado aos alunos, amparados por normas legais específicas, direito a tratamento excepcional por motivo de doença grave, traumática ou contagiosa ou de licença gestante ou no impedimento de locomoção, o Regime Especial Domiciliar compensa, exclusivamente, a ausência das aulas.
4. O aluno amparado por este benefício deverá submeter-se às avaliações regulares.
5. Se a impossibilidade de comparecimento às aulas não estiver amparada pela legislação citada igual ou for inferior a 15 (quinze) dias, não poderá ser enquadrada no Regime Especial Domiciliar. Nesse caso, a falta do aluno está contida no percentual de 25% de ausências a que o aluno tem direito, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases.
6. A Secretaria da Faculdade só receberá Atestado Médico de doenças infectocontagiosas, no prazo de 01 (uma) semana após ser detectada a doença,
7. O aluno que apresentar Atestado Médico, considerado falso ou sem sustentação legal, estará sujeito a sanções disciplinares previstas no Regimento Atestados Médicos apresentados fora do prazo, vencidos, rasurados, rasgados e/ou remendados **NÃO SERÃO ACEITOS**.
8. É dever do aluno, acompanhar via portal do aluno, o lançamento de suas notas e a regularização da sua situação acadêmica.

9. Atestados Médicos, apresentados por consequência de doenças psicológicas e/ou psiquiátricas, serão analisados pela Coordenação/Secretaria, podendo ser deferidos ou indeferidos, levando-se em consideração o eventual comprometimento da aprendizagem no semestre letivo.

Procedimentos Acadêmicos

10. O aluno ou outra pessoa portando RG original do(a) aluno(a), deve comparecer à Secretaria da Faculdade, e abrir Requerimento de Pedido de Regime Especial Domiciliar.
11. Até no máximo 10 (dez) dias úteis, improrrogável, após a emissão do Atestado, contendo obrigatoriamente o Código Internacional da Doença - CID, emitido por profissional devidamente habilitado.
12. O pedido de Regime Especial Domiciliar será analisado pela Coordenação, que dará retorno ao aluno, por e-mail, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da solicitação, informando se a mesma foi deferida ou indeferida.
13. Se deferida, encaminhará as orientações para realização dos Trabalhos Efetivos Acadêmicos (TEAS).
14. Ato contínuo ao Deferimento do Requerimento de Regime Especial Domiciliar a Coordenação informará, exclusivamente, aos professores para controle de presença, o período em que o aluno estará afastado das aulas.
15. O aluno deverá elaborar Trabalhos Efetivos Acadêmicos (TEAS) seguindo orientação da coordenação e os prazos estabelecidos para entrega do(s) mesmo(s).

NORMA 15 – DEPENDÊNCIAS / ADAPTAÇÕES

1. A escolha das disciplinas a serem cursadas fica a critério do aluno, com base nas disciplinas ofertadas no respectivo período, desde que não ultrapassem o número de 4 (quatro) presenciais no seu período.
2. As disciplinas ofertadas em regime de DP/ADAP são oferecidas uma vez no início do semestre letivo.
3. O aluno que está com matrícula trancada no semestre corrente só poderá se inscrever em DP/ADAP no caso de sua turma ter concluído a oferta regular da matriz curricular.
4. Após a matrícula em alguma disciplina de DP/ADAP, não haverá a possibilidade de trancá-la ou cancelá-la.
5. A prova presencial de cada dependência será realizada na sala de aula onde ela está sendo oferecida.
6. O aluno deve aproveitar as ofertas de disciplinas de DP/ADAP e concluir seu curso antes do período de integralização.
7. O aluno que não se matricular nas disciplinas ofertadas não poderá imputar à Univesp qualquer ônus decorrente do atraso na conclusão do seu curso.

NORMA 16 – ABONO DE FALTAS

1. Não existe abono de faltas, a não ser neste casos:
 - a. Declaração de corporação militar, comprovando ausência;
 - b. Comprovante de participação do estudante em reuniões das dos órgão superiores da Faculdade (CONGREGAÇÃO, CONSEP, CONCUR, CPA)
 - c. Declaração do Diretor Acadêmico, comprovando que o estudante esteve representando a FPAC em evento externo e com horário coincidente aos da sua aula;
 - d. Atestado médico para os casos previstos em lei (licença gestante e doenças infectocontagiosas);
 - e. Solicitação judicial.
2. Considera-se reprovado por falta o aluno, que não obtiver o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência na disciplina e atividades escolares, independentemente das notas.
3. É obrigatória a frequência às aulas e demais atividades escolares. A frequência mínima para efeitos de aprovação é de 75% (setenta e cinco por cento) sobre o total de aulas e demais atividades escolares.

Para todas as disciplinas o limite de falta é de 12 aulas, ou seja, 4 semanas

NORMA 17 – CERTIFICAÇÃO/DIPLOMAÇÃO

- 1) Os certificados e/ou diplomas serão expedidos ao aluno que:
 - a) Cumprir os pré-requisitos estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso.
 - b) Entregar todos os documentos exigidos no ato da matrícula, em especial o Histórico Escolar, o Certificado de Conclusão do Ensino Médio (cópias autenticadas) e o RG civil. Outros documentos não são válidos para efeito de expedição de diplomas.

NORMA 18 – ESTÁGIO SUPERVISIONADO

- 1) Estágio Obrigatório
 - a) O aluno fará o estágio obrigatório durante os semestres previstos na matriz curricular do curso.
 - b) As orientações e formulários estão disponíveis com o docente que irá orientá-lo.
 - c) O Termo de Compromisso e o Plano de Atividades deverão ser encaminhados à FPAC em até 20 dias úteis que antecedam o início do estágio
 - d) A FPAC não assinará documentos que não respeitem os prazos institucionais, tampouco assinará estágios iniciados sem a devida tramitação dos documentos.
- 2) Estágio não obrigatório
 - a) Pode realizar o estágio não obrigatório o aluno regularmente matriculado. Aquele que trancar, cancelar ou concluir o curso terá o estágio não obrigatório cancelado. O aluno deverá rescindir com a empresa concedente.

- b) O estágio não obrigatório somente será permitido a partir do segundo ano do curso.
- c) O Termo de Compromisso e o Plano de Atividades deverão ser encaminhados à FPAC em até 20 dias úteis que antecedam o início do estágio
- d) A universidade não assinará documentos que não respeitem os prazos, nem para estágio já iniciado.

NORMA 19 – PERMANÊNCIA NAS DEPENDÊNCIAS DA FPAC

- 1) A permanência na instituição é permitida somente ao aluno regularmente matriculado.
- 2) É expressamente proibida a permanência de ascendentes, descendentes, familiares, amigos e animais nas dependências da FPAC

NORMA 20 – REGRAS DO EDIFÍCIO CENTRAL PARK

- 1) Todo aluno é obrigado a se identificar na portaria, quando solicitado.
- 2) Portar o cartão de acesso na entrada e na saída, incluindo a saída e entrada no intervalo.
- 3) Se perder, vá a secretaria para fazer o cancelamento do cartão e pagar a taxa referente a emissão de um novo.
- 4) Por se tratar de um documento de acesso, ele está sob sua responsabilidade.
- 5) Nunca, jamais, em hipótese alguma usar o seu cartão para terceiro ou pule a catraca. Não há hipótese nas quais tais práticas sejam justificadas.
- 6) Sob nenhuma condição ofenda qualquer funcionário do prédio ou dirigi-lhe palavras que não seja educada como as regras de sociabilidade impõe-nos.
- 7) Caso não seja respeitado(a) por qualquer funcionário, procure a direção/coordenação da instituição que buscará acionar a administradora.
- 8) 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.
- 9) O cartão de acesso dá ao aluno a permissão de acessar os andares destinados à Faculdade, e não ao prédio de modo irrestrito.
- 10) 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.

NORMA 21 – ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

- 1) É de responsabilidade do aluno manter seus dados atualizados junto à FPAC.
- 2) Caso deseje a emissão de documentos com informações divergentes daquelas disponíveis no banco de dados da FPAC, e que não tenham sido comunicadas anteriormente, o aluno deverá arcar com os custos provenientes da nova emissão.

NORMA 22 – ABRANGÊNCIA DAS NORMAS ACADÊMICAS

1) As Normas Acadêmicas aplicam-se a todos os alunos da FPAC

São Paulo, maio de 2018.

Atualizando aprovada pelo CONSEPE em janeiro de 2020

F **FPAC**

FACULDADE **PAULISTA** DE COMUNICAÇÃO