

## **MANUAL DO ALUNO**

### **APRESENTAÇÃO**

Este manual tem por finalidade transmitir uma série de informações à comunidade acadêmica, com o objetivo de proporcionar a todos um melhor aproveitamento da vida universitária e o entrosamento entre o corpo docente, discente e administrativo da Faculdade. Contém informações gerais, normas acadêmicas e o Calendário Escolar da FAEP. Leia-o cuidadosamente. Não julgue a relevância de um item apenas pelo título. Leia tudo, mesmo que você acredite já conhecer a informação. Cremos que esta é uma boa oportunidade para informá-lo(a) a respeito dos procedimentos e normas da Faculdade.

### **HISTÓRICO**

A Faculdade de Educação Paulistana – FAEP, como Instituição de Ensino Superior, tem procurado manter-se atenta às rápidas e intensas transformações pelas quais passam a sociedade brasileira e o mundo contemporâneo. Criada com o propósito de ser uma instituição com diferencial na formação profissional para o Estado de São Paulo, a FAEP tem cumprido sua missão ao longo de sua existência, evidenciadas pelas últimas avaliações do MEC. Em sua mais recente avaliação, conquistou o Conceito quatro, numa escala de um até cinco e os resultados obtidos pelos seus cursos de graduação licenciatura e tecnólogos posicionam a FAEP entre as melhores no Índice Geral de Cursos (IGC) do Estado de São Paulo, considerando tanto instituições privadas como públicas.

### **INFORMAÇÕES ACADÊMICAS**

Visando sempre ao melhor atendimento aos alunos, a FAEP torna disponível em sua página na Internet, no endereço [www.faculdadespaulistanas.edu.br](http://www.faculdadespaulistanas.edu.br), informações referentes aos diversos cursos mantidos pela Faculdade, consulta e impressão de notas e faltas, impressão de boletos, requerimentos e acesso à biblioteca virtual.

### **IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO**

O Cartão de Identificação Escolar é o documento de identidade do aluno, necessário em todas as dependências e atividades oferecidas pela FAEP. Conserve-o consigo, pois é obrigatória a apresentação diária desse cartão na portaria, nas provas e sempre que solicitado por qualquer professor ou funcionário da Faculdade. O Cartão de Identificação Escolar e a senha do aluno são de uso pessoal e intransferível, sendo terminantemente proibidos o empréstimo do mesmo e a divulgação da senha a terceiros, sob pena de aplicação das sanções disciplinares previstas no Regimento Geral. A entrega do Cartão de Identificação Escolar está condicionada ao recebimento dos documentos exigidos para a matrícula. Excepcionalmente, a Secretaria poderá fornecer até 3 (três) autorizações de entrada por semestre para o aluno regularmente matriculado que não estiver de posse da carteirinha por motivo de esquecimento ou perda, sendo que, no caso de perda, o aluno deve fazer a solicitação de segunda via mediante pagamento da taxa de R\$ 40,00.

## **SIGILO DE INFORMAÇÕES**

É garantido ao aluno (maior de 18 anos ou emancipado) o direito à privacidade, mesmo com relação a seus genitores ou responsáveis. Informações referentes à situação acadêmica e/ou entrega de documentos solicitados do aluno poderão ser divulgadas aos seus genitores ou responsáveis somente se for expressamente autorizado por escrito pelo aluno e/ou com ordem judicial.

## **NOTAS E FALTAS**

As notas e as faltas somente serão informadas pela Internet, no site [www.faculdadespaulistanas.edu.br](http://www.faculdadespaulistanas.edu.br). As faltas serão computadas e informadas mensalmente na área do aluno. É de responsabilidade do aluno fazer controle de suas faltas.

## **PRAZOS**

Os prazos estipulados no Calendário Acadêmico e pelos professores deverão ser rigorosamente cumpridos. Procure estar em dia com seus trabalhos acadêmicos, pois seu professor tem prazo improrrogável para entregar as notas na Secretaria.

## **SECRETARIA**

A Secretaria está à disposição, de segunda à sexta das 08:00 às 21:00 e aos sábados das 08:00 às 17:00, para o atendimento aos alunos que tiverem dúvidas quanto às notas, faltas, controles de frequência e sempre que necessitarem de atestados, históricos escolares e declarações.

## **HISTÓRICO ESCOLAR, ATESTADOS E DECLARAÇÕES**

Históricos escolares, certidões, atestados, declarações e outros documentos referentes à situação acadêmica do aluno são fornecidos pela Secretaria e devem ser solicitados com antecedência, respeitando o prazo para confecção, por meio de requerimento próprio ou pelo site [www.faculdadespaulistanas.edu.br](http://www.faculdadespaulistanas.edu.br), acessando o portal do aluno. Declarações e Históricos parciais possuem taxa para confecção, os valores estão disponíveis no atendimento ao aluno.

## **ALTERAÇÕES CADASTRAIS**

Comunique imediatamente à Secretaria da FAEP quando houver mudança de endereço, número telefônico ou de qualquer outra informação. Isso é fundamental para manter atualizados seus dados no cadastro da Faculdade, evitando possíveis problemas.

## **REPRESENTAÇÃO DISCENTE**

Cada classe indicará dois alunos (um representante de classe e um suplente) para representá-la junto à Coordenação em todo e qualquer assunto que vise ao interesse do grupo e/ou à melhoria do curso. O representante de classe deve ser porta-voz das dificuldades e solicitações coletivas dos colegas. A Coordenação atende, também, às necessidades individuais dos alunos. O exercício desta representação não exime o aluno de seus deveres escolares. (Vide Regulamento do Representante de Classe)

## **DIPLOMAS**

O diploma é emitido e encaminhado para Universidade autorizada pelo Ministério da Educação para o seu registro. O prazo de registro depende de cada instituição.

## **COLAÇÃO DE GRAU**

É ato oficial realizado em sessão solene simples, em dia e horário previamente fixados pela Faculdade, sob a presidência do Diretor e Coordenado do curso. O aluno que não participar da colação de grau oficial não será considerado formado e, portanto, não terá direito ao diploma. Somente poderão participar da solenidade de colação de grau oficial os alunos que tenham integralizado o currículo do curso e que estejam em situação regular junto ao ENADE, quando for o caso, conforme o ciclo de avaliação.

## **NORMAS ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS**

### **MATRÍCULA**

Os cursos oferecidos são de regime semestral. A efetivação da matrícula, por parte da FAEP, está condicionada ao recebimento dos documentos legalmente exigidos. Por isso, toda a documentação exigida deverá ser entregue à Secretaria dentro do prazo estipulado pelo Calendário Acadêmico. Esgotado esse prazo e não tendo sido entregue a documentação exigida, a matrícula poderá ser cancelada a qualquer tempo. A matrícula é renovada a cada semestre letivo e somente será efetivada com a entrega do contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente preenchido e assinado pelo aluno, e pelo pai (ou responsável) se o aluno for menor de 18 anos, acompanhado do comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade e do comprovante de quitação dos pagamentos anteriores. Obs.: Mesmo que não seja o responsável pelos encargos, custos e despesas decorrentes do contrato, o ALUNO o assina solidariamente com o CONTRATANTE.

**Importante:** A não efetivação da matrícula no início de cada semestre, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da FAEP, representa abandono de curso.

**Atenção:** Não será concedida a matrícula ao aluno que apresentar débito(s) junto à Tesouraria, Secretaria e/ou Biblioteca.

### **DESLIGAMENTO/ABANDONO DE CURSO**

O aluno que não tiver efetivado a matrícula dentro dos prazos estabelecidos vai automaticamente para a condição de desligamento ou abandono, podendo ficar nessa condição por um período máximo de dois anos, a partir dos quais terá que se submeter a novo processo seletivo.

### **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

É a interrupção temporária das atividades escolares e deve ser requerida junto à Secretaria, no prazo estipulado no Calendário Acadêmico, pelo aluno, que deverá estar em dia com o pagamento de suas mensalidades. O não trancamento da matrícula, dentro dos prazos estipulados pela Secretaria, implica constituição de dívida até o final do período letivo. O

trancamento de matrícula será concedido pelo prazo de até dois anos, a partir dos quais o aluno terá que se submeter a novo processo seletivo.

## **CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

Pode ser solicitado junto à Secretaria, a qualquer tempo, pelo aluno, que deverá quitar suas mensalidades vencidas e retirar sua documentação pessoal, e, se desejar, a certidão de seu histórico escolar.

## **REABERTURA DE MATRÍCULA**

O aluno que tiver interrompido seu curso por abandono ou trancamento pode solicitar seu retorno à Faculdade. A solicitação é analisada pelo Setor competente, que indicará a série (período) em que o aluno deverá ser matriculado. Se esta série (período) não estiver sendo oferecida, o aluno deverá fazer nova solicitação no semestre letivo seguinte. O retorno aos estudos obrigará o aluno a cumprir o currículo vigente para a turma na qual está ingressando.

## **REMANEJAMENTO TURNO OU TURMA**

Para efetuar o remanejamento de turno ou turma, os procedimentos são os seguintes: protocolar requerimento, devidamente fundamentado e documentado na Secretaria respeitando-se os prazos estipulados, aguardar parecer final da Secretaria ou, quando não for da competência desta, da Coordenação ou da Diretoria. A aprovação ou não do remanejamento, de acordo com as possibilidades existentes, baseia-se na disponibilidade de vaga, no mesmo período e grade curricular em que o aluno estiver matriculado na sua turma de origem, o aluno não poderá assistir as aulas em outro turno ou turma que não aquele(a) em que esteja cadastrado pela Secretaria, exceto nos casos de junções de turmas autorizadas. Caso contrário, assumirá as faltas de sua turma de origem.

**Atenção:** O simples ato de requerer não garante que a solicitação seja aceita. Portanto, até a data da publicação da resposta a esse pedido, o solicitante deverá aguardar frequentando as aulas no turno ou turma de origem.

**Observação:** Caso a solicitação seja aceita, o aluno deverá assinar novo contrato e assumir os encargos referentes ao turno para o qual tenha feito o remanejamento.

## **TRANSFERÊNCIAS**

As transferências têm sua regulamentação em Lei e devem obedecer às normas regimentais da FAEP. Trata-se de transferências de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, mantidos por estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros. Os procedimentos a serem observados são os seguintes: comparecer à Secretaria Acadêmica apresentando uma cópia do documento de identidade e o Histórico Escolar (original ou cópia autenticada) com as respectivas notas e cargas horárias, acompanhado da cópia dos programas das disciplinas cursadas, a fim de protocolar o pedido de transferência, aguardar parecer final do Setor competente. A aprovação ou não da transferência baseia-se na análise do histórico escolar do estudante e na disponibilidade de vaga.

**Atenção:** Caso não concorde com o parecer, o candidato à transferência poderá solicitar uma única reanálise do histórico, até 2 (dois) dias após a comunicação da resposta dada à solicitação inicial. Nesse caso, deverá explicitar os motivos que o levaram a tal pedido. Na reanálise, o Setor competente deverá dar novo parecer fundamentado nas indagações do candidato. Nenhuma reclamação posterior será aceita.

**Observação:** Após a análise, o candidato aprovado deverá assinar o Requerimento de Matrícula e Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e assumir os encargos referentes ao curso e período que deverá cursar.

## **NOME EM LISTA DE PRESENÇA**

Se o nome do aluno não constar em qualquer lista emitida pela Faculdade, ele deverá procurar a Secretaria, que é a única que está apta a regularizar esta situação.

**Atenção:** Todos os atos escolares que, porventura, forem realizados no período em que o aluno não estiver regularmente matriculado poderão ser, sumariamente, anulados.

## **FREQÜÊNCIA E LIMITE DE FALTAS**

A Lei nº 9.394/96, a Resolução CFE nº 04/86 e o Regimento Geral estabelecem a frequência obrigatória, em cada disciplina, em 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades programadas.

**Importante:** O aluno poderá dispor do limite permitido de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas para se ausentar por problemas alheios aos previstos na legislação que disciplina a matéria. Todas as justificativas que carecerem de amparo legal e/ou que não respeitarem os prazos e condições estipuladas pela Faculdade não serão aceitas.

## **ABONO DE FALTAS**

O abono é concedido, por força de lei, somente ao aluno que esteja prestando serviço militar obrigatório, em órgão de formação de reserva, e tiver que faltar às atividades escolares em virtude de exercícios ou manobras. Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação por escrito junto à Secretaria, anexando o comprovante do Comando da Unidade, no primeiro dia de retorno às aulas. Não há abono de faltas por motivos de religião, casamento, morte, viagem, trabalho, doença etc.

## **COMPENSAÇÃO DE FALTAS**

É assegurado ao aluno, amparado por prescrições estabelecidas em lei, o direito a Regime Excepcional. Há compensação de faltas somente nas situações de licença-gestante (a partir do oitavo mês de gravidez e durante três meses) e de determinadas afecções orgânicas, que, comprovadamente, impeçam a locomoção do aluno para a verificação do aproveitamento escolar, e desde que a duração do afastamento não ultrapasse o máximo admissível para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem. Não há compensação de faltas para os Estágios. Durante o Regime Excepcional, o aluno realizará trabalhos e exercícios, com o acompanhamento do Coordenador do Curso e orientação do Professor da Disciplina, realizados de acordo com um Plano de Tarefas pré-fixado. Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação, por escrito, junto à Secretaria, anexando o laudo médico com o respectivo indicativo do CID (Código Internacional de Doenças), elaborado por Serviço Médico ou profissional devidamente credenciado, no prazo máximo de 7 (sete) dias subsequentes à data do início do impedimento, desde que seja superior a 15 (quinze) dias consecutivos, por qualquer pessoa, munida dos documentos necessários para representá-lo nesse ato e inteirar-se do plano de tarefas domiciliares. Nenhuma justificativa posterior será aceita (vide Lei nº 6.202/75, Decreto-Lei nº 1.044/69).

**Note bem:** A apresentação dessas tarefas não desobriga o aluno de realizar a(s) avaliação(ões) de aprendizagem prevista(s) pelas disciplinas.

**Importante:** Os professores não deverão, sob hipótese alguma, receber atestados médicos justificando faltas. Compete, exclusivamente, à Secretaria receber documentos de alunos.  
**Atenção:** Ao retornar às aulas, o aluno, no prazo máximo de 7 (sete) dias, deverá apresentar, junto à Secretaria, requerimento solicitando a reposição da(s) prova(s) que, porventura, tenha deixado de realizar durante o período de afastamento. Na maioria dos casos, essa reposição é feita pela prova substitutiva ordinária. O aluno deverá realizar as avaliações antes do término do semestre letivo. Não serão aceitos pedidos posteriores.

## **TAREFAS DOMICILIARES**

Os Coordenadores, dependendo do tempo de afastamento, determinará ou não a elaboração de um Plano de Tarefas a ser realizado durante o período de afastamento do aluno (vide Decreto-Lei nº 1.044/69). O plano de tarefas domiciliares deverá ser retirado na Secretaria por qualquer pessoa que possa representar o aluno neste ato. As tarefas domiciliares deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados, à Secretaria, que, após a avaliação pelos professores, comunicará a aceitação ou não das mesmas para os efeitos da compensação das faltas. Não compete ao professor receber atestado médico como justificativa de falta. O aluno deve protocolar sua solicitação, devidamente fundamentada e documentada, em requerimento próprio, junto à Secretaria, dentro do prazo estipulado.