

FaTM

**MANUAL
DO
ALUNO**

2020



Autoria

Ana Lucia Sanchez de Lima Ventura
Angela Perez Barcellos
Luís Antônio Baffile Leoni
Arnaldo Raimundo Lima
André Rinaldi Fukushima

Colaboração

Rita de Cassia Diniz Torres de Amorim
Isis Silva Pires Valério

APRESENTAÇÃO

O Centro Universitário das Faculdade das Américas (FAM) tem se destacado entre as universidades mais inovadoras do País. Um dos seus diferenciais é possibilitar que os alunos de diferentes áreas compartilhem conhecimentos comuns a todas as formações profissionais. A concepção de ensino segue o conceito de “currículos integrados” e metodologias ativas de aprendizagem.

FAM possui laboratórios e simuladores da prática profissional em todas as áreas do conhecimento: Ciências Jurídicas, Comunicação, Design, Engenharias e Ciências Exatas e da Terra, Gestão e Negócios, Indústria, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia da Informação, Turismo e Hospitalidade.

MISSÃO

Formar pessoas para transformar a sociedade.

VISÃO

Ser reconhecida como uma instituição de referência no ensino que privilegia a formação de pessoas éticas, autônomas, críticas, empreendedoras, inovadoras, criativas e socialmente responsáveis.



SUMÁRIO

MISSÃO	4
VISÃO	4
HISTÓRIA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DAS AMÉRICAS FAM	8
CURSOS OFERECIDOS	9
GRADUAÇÃO BACHARELADO PRESENCIAL CAMPUS PAULISTA:	9
GRADUAÇÃO BACHARELADO PRESENCIAL CAMPUS MOOCA:	10
GRADUAÇÃO LICENCIATURA PRESENCIAL CAMPUS PAULISTA:	11
GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA PRESENCIAL CAMPUS PAULISTA:	11
GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA CAMPUS MOOCA:	12
GRADUAÇÃO BACHARELADO A DISTÂNCIA:	13
GRADUAÇÃO LICENCIATURA A DISTÂNCIA:	13
GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA A DISTÂNCIA:	13
LOCALIZAÇÃO	14
ESTRUTURA INSTITUCIONAL, ORGANIZACIONAL, ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	14
COLEGIADOS SUPERIORES E ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO	15
• CONSUN	15
• CONSEPE	15
• REITORIA	15
• VICE-REITORIA	15
• PRÓ-REITORIA	15
• CPA - COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	15
• NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE	16
• NÚCLEO DE PESQUISA E EXTENSÃO ACADÊMICA - NPEA	16
• NÚCLEO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - NRI	18
• NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA - NPJ	18
• NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - NEAD	18
• EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	18
• NÚCLEO DE ATENÇÃO AO ESTUDANTE - NAE	19
• OUVIDORIA	19
ÓRGÃOS SUPLEMENTARES	19
• BIBLIOTECA	19
• SECRETARIA ACADÊMICA	20
• CENTRO DE ATENDIMENTO AO ALUNO - CAA	20
• CENTRO DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO - CAC	21

• CENTRO DE ATENDIMENTO FINANCEIRO - CAF	21
• LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA DE USO COMUM.....	22
CARTÃO DE ACESSO	22
REGISTRO ACADÊMICO - RA.....	22
PORTAL DO ALUNO	22
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC.....	23
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	23
REDE WIRELESS	24
HORÁRIOS DE AULAS	24
SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO ALUNO - REQUERIMENTOS	25
2ª VIA DE CARTEIRINHA	25
2ª VIA DE CARTEIRINHA - ROUBO	25
ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO DE SEMESTRALIDADE	25
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	25
CANCELAMENTO DE DISCIPLINA OPTATIVA.....	25
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	26
CARTA DE APTIDÃO	26
CERTIDÃO DE COLAÇÃO DE GRAU - 2ª VIA	26
COLAÇÃO DE GRAU EXTRAORDINÁRIA	26
COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA.....	26
COMPENSAÇÃO DE VALORES.....	27
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.....	27
CONTRATO FIES.....	27
CÓPIA DE ANÁLISE CURRICULAR.....	27
DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO - 1ª VIA	27
DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO - 2ª VIA	28
DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA	28
DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA - 1ª VIA.....	28
DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA – 2ª VIA	28
DECLARAÇÃO DE PROVAS E EXAMES	28
DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO - SEMESTRAL.....	29
DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO ANUAL	29
DIPLOMA - 1ª VIA	29
DIPLOMA - 2ª VIA.....	29
DIPLOMA - APRESSAMENTO	29

DISPENSA DE DISCIPLINA ESPECÍFICA	30
DOCUMENTOS PARA ASSINATURA	30
ENTREGA DE DOCUMENTOS PENDENTES.....	30
ESTÁGIO - OBRIGATÓRIO	30
ESTÁGIO - REMUNERADO	30
HISTÓRICO 1ª VIA.....	31
HISTÓRICO PARCIAL	31
INCLUSÃO E RENOVAÇÃO DE BOLSA	31
LEVANTAMENTO DE PENDÊNCIAS ACADÊMICAS	31
MATRÍCULA EM PENDÊNCIA ACADÊMICA	31
MATRICULA FORA DE PRAZO:	32
REABERTURA DE MATRÍCULA (DESTRANCAMENTO DE CURSO)	32
REANÁLISE.....	32
REEMBOLSO POR NÃO FORMAÇÃO DE TURMA	32
REEMBOLSO PROUNI BOLSA 100%	32
REMATRICULA FORA DE PRAZO:	33
RETOMADA DE VÍNCULO	33
REVISÃO DE VALORES	33
SERVIÇO DE ENTREGA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	33
SOLICITAÇÃO DE DISCIPLINA CORE CURRICULUM	33
SOLICITAÇÃO DE DP ESPECIAL	34
SOLICITAÇÃO DE ENVIO DE DADOS.....	34
SOLICITAÇÃO DE PROVA SUBSTITUTIVA	34
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	34
TRANSFERÊNCIA DE CURSO	34
TRANSFERÊNCIA DE TURNO.....	35
REGIME DISCIPLINAR.....	35

HISTÓRIA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DAS AMÉRICAS FAM

O Centro Universitário das Américas - FAM nasceu de um ideal de seus fundadores: oferecer à cidade de São Paulo um serviço educacional diferenciado na rede privada de ensino superior.

Tudo começou com a aquisição do antigo edifício sede do Teatro Record. Localizado na Rua Augusta, 973, o prédio-teatro foi responsável por uma parte importante da memória artística da cidade, principalmente entre os anos 1960 e 1970. Na época, essa região, conhecida hoje como Baixo Augusta, foi palco de diferentes manifestações cívicas e artísticas que deram início a uma rápida transformação da vida socioeconômica, artística e cultural da cidade de São Paulo.

Em 1995, o antigo edifício de vocação cultural passou por uma intervenção arquitetônica de três anos e foi totalmente adaptado para sediar uma instituição de ensino. Na época, também mudou de nome e passou a ser chamado de Edifício Yara Vianna Lamacchia, oficialmente inaugurado em janeiro de 1998. Suas instalações foram projetadas dentro dos mais modernos padrões internacionais de conforto e segurança, e oferecem um espaço aberto e descontraído para estimular a troca de conhecimentos e o convívio social.

A partir de 2013, a FAM passa por um sólido processo de crescimento, com a adoção do projeto pedagógico pautado pelo EPC - Ensino para a Compreensão, a autorização de novos cursos de graduação - presenciais e a distância - pelo Ministério da Educação e o projeto e constituição de novos *campi* na Grande São Paulo:

Em 2018, em virtude do crescimento vertiginoso da FAM, ele passa a ser um Centro Universitário em plena expansão, compondo dois *campi*, o campus Paulista, localizado na região da rua Augusta e o campus Mooca localizado no antigo Moinho Santo Antônio, próximo à estação da CPTM Mooca.



CURSOS OFERECIDOS

O FAM, como instituição de educação superior, tem como missão a formação de bons profissionais, com uma visão abrangente da sociedade e do mundo, para o exercício da cidadania e das profissões, buscando a excelência.

Um dos grandes diferenciais da FAM é seu projeto pedagógico, bem como sua estrutura curricular. O projeto prevê um currículo diferenciado e flexível, organizado em eixos de conhecimento, que aliam a formação específica à cada vez mais requisitada formação humanística, inclusiva, ética, autônoma, respeitando o meio ambiente e inserindo discussões no cotidiano do aluno que envolvem as questões étnico-raciais, direitos humanos, história da cultura afro-brasileira, africana e indígena e respeito e sustentabilidade voltada ao meio ambiente.

Atualmente, o Centro Universitário das Américas possui os seguintes cursos superiores de Graduação:

GRADUAÇÃO BACHARELADO PRESENCIAL CAMPUS PAULISTA:

ADMINISTRAÇÃO
ARQUITETURA E URBANISMO
BIOMEDICINA

CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
CIÊNCIAS CONTÁBEIS
CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO
CIÊNCIAS ECONÔMICAS
COMUNICAÇÃO SOCIAL - PUBLICIDADE E PROPAGANDA
DIREITO
EDUCAÇÃO FÍSICA
ENFERMAGEM
ENGENHARIA AERONÁUTICA
ENGENHARIA AMBIENTAL
ENGENHARIA BIOMÉDICA
ENGENHARIA CIVIL
ENGENHARIA DE ALIMENTOS
ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO
ENGENHARIA DE PETRÓLEO
ENGENHARIA DE PRODUÇÃO
ENGENHARIA DE TELECOMUNICAÇÕES
ENGENHARIA DE TRANSPORTES
ENGENHARIA ELÉTRICA
ENGENHARIA MECÂNICA
ENGENHARIA QUÍMICA
FARMÁCIA
FISIOTERAPIA
JORNALISMO
MEDICINA
MEDICINA VETERINÁRIA
MODA
MÚSICA - COMPOSIÇÃO E REGÊNCIA
NUTRIÇÃO
PSICOLOGIA
QUÍMICA
RELAÇÕES PÚBLICAS
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
TURISMO

GRADUAÇÃO BACHARELADO PRESENCIAL CAMPUS MOOCA:

ADMINISTRAÇÃO
ARQUITETURA E URBANISMO
CIÊNCIAS CONTÁBEIS
CIÊNCIAS ECONÔMICAS
DIREITO
ENGENHARIA DE PRODUÇÃO
ENGENHARIA QUÍMICA

GRADUAÇÃO LICENCIATURA PRESENCIAL CAMPUS PAULISTA:

CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
EDUCAÇÃO FÍSICA
LETRAS - PORTUGUÊS E INGLÊS
MATEMÁTICA
MÚSICA - MÚSICA POPULAR BRASILEIRA
PEDAGOGIA
QUÍMICA

GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA PRESENCIAL CAMPUS PAULISTA:

ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL
COMÉRCIO EXTERIOR
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS
DESIGN DE INTERIORES
DESIGN DE MODA
DESIGN GRÁFICO
ESTÉTICA E COSMÉTICA
EVENTOS
GASTRONOMIA
GESTÃO AMBIENTAL
GESTÃO COMERCIAL
GESTÃO DA PRODUÇÃO INDUSTRIAL
GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
GESTÃO DESPORTIVA E DE LAZER
GESTÃO DE TURISMO
GESTÃO FINANCEIRA
GESTÃO HOSPITALAR
HOTELARIA
JOGOS DIGITAIS
LOGÍSTICA
MARKETING
PROCESSOS GERENCIAIS
PROCESSOS QUÍMICOS
PRODUÇÃO AUDIOVISUAL
PRODUÇÃO PUBLICITÁRIA
RADIOLOGIA

REDES DE COMPUTADORES
SANEAMENTO AMBIENTAL
SEGURANÇA NO TRABALHO

GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA CAMPUS MOOCA:

COMÉRCIO EXTERIOR
DESIGN DE INTERIORES
GESTÃO AMBIENTAL
GESTÃO COMERCIAL
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
GESTÃO FINANCEIRA
LOGÍSTICA
MARKETING
PROCESSOS GERENCIAIS



GRADUAÇÃO BACHARELADO A DISTÂNCIA:

ADMINISTRAÇÃO
CIÊNCIAS CONTÁBEIS

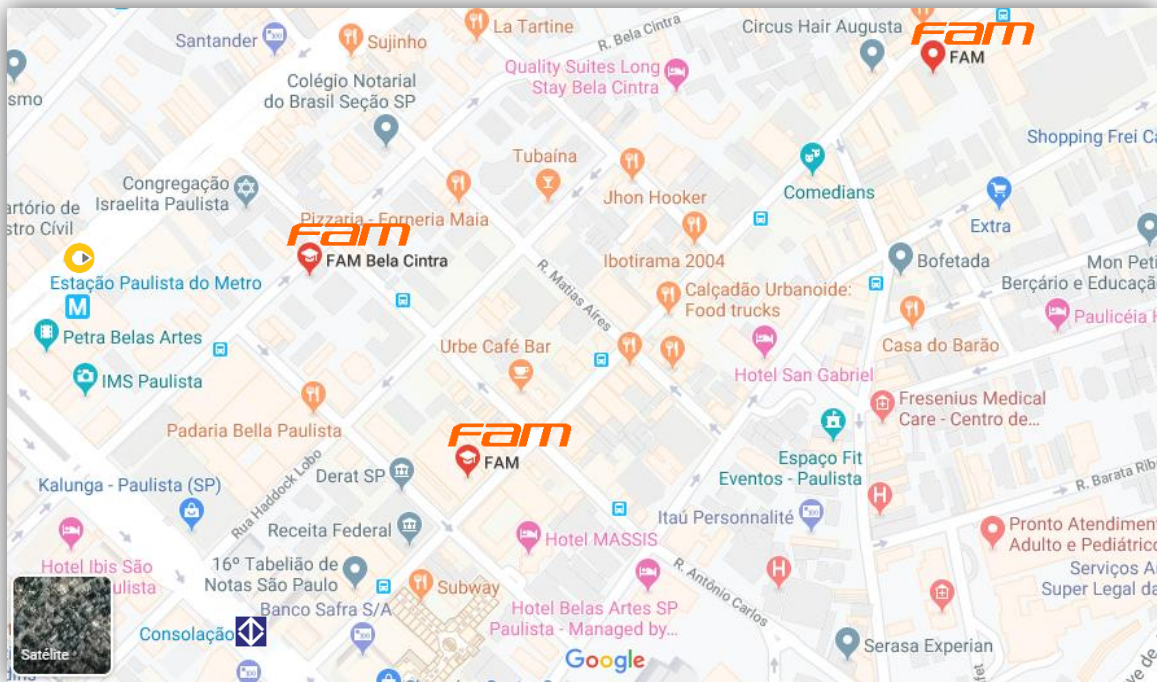
GRADUAÇÃO LICENCIATURA A DISTÂNCIA:

HISTÓRIA
LETRAS - PORTUGUÊS E INGLÊS
MATEMÁTICA
PEDAGOGIA

GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA A DISTÂNCIA:

BANCO DE DADOS
COMÉRCIO EXTERIOR
EMPREENDEDORISMO
GASTRONOMIA
GESTÃO AMBIENTAL
GESTÃO COMERCIAL
GESTÃO DA QUALIDADE
GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
GESTÃO FINANCEIRA
LOGÍSTICA
MARKETING
NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS
PROCESSOS GERENCIAIS
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
SISTEMAS PARA INTERNET

LOCALIZAÇÃO



**ESTRUTURA INSTITUCIONAL, ORGANIZACIONAL,
ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA.**

A gestão acadêmica e organizacional do Centro Universitário FAM obedecem à estrutura institucional prevista em seu ESTATUTO, atualizado e aprovado pelo Conselho Universitário - CONSUN.

COLEGIADOS SUPERIORES E ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

- **CONSUN**

O Conselho Universitário (CONSUN) é o órgão superior deliberativo, normativo e consultivo máximo do Centro Universitário das Américas (Artigo 9º do Estatuto).

- **CONSEPE**

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) é o órgão central de supervisão do ensino, pesquisa e extensão, com atribuições deliberativas, normativas e consultivas (Artigo 13º do Estatuto).

- **REITORIA**

A Reitoria é o órgão executivo superior de gestão de todas as atividades do Centro Universitário (Artigo 15º do Estatuto).

Reitora: Dra. Leila Mejdalani Pereira

- **VICE-REITORIA**

A Vice-Reitoria dá apoio e suporte às várias atividades desenvolvidas no Centro Universitário, além de participar na coordenação de políticas e projetos de estímulo às atividades globais desenvolvidas na instituição.

- **PRÓ-REITORIA**

A Pró-Reitoria de Graduação é o órgão executivo de gestão, acompanhamento e avaliação dos cursos superiores de graduação, dos programas e núcleos de Ensino, Pesquisa e de Extensão (Artigo 135, § 1º).

- **CPA - COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO**

A CPA auxilia a gestão da Instituição com a finalidade de melhorar o ensino e a qualidade dos serviços prestados. A participação de todos os discentes, docentes e colaboradores no processo de avaliação é de extrema importância para a identificação de questões relevantes a serem melhoradas em toda a Instituição. A avaliação é realizada anualmente e em cada ano são abordados alguns aspectos do trabalho da Instituição e dos cursos.

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

- **COLEGIADO DE CURSO**

O Colegiado de Curso é um órgão deliberativo de curso, com funções normativas, consultivas, deliberativas e de administração (Artigos 118º a 124º do Estatuto).

Compete ao Colegiado de Curso: Deliberar sobre o Projeto Pedagógico do Curso, atendidas as Diretrizes Curriculares Nacionais e as normas fixadas pelo Conselho Universitário (CONSUN); Deliberar sobre os programas e planos de ensino dos componentes curriculares; Emitir parecer sobre os planos de ensino, iniciação científica/ pesquisa e de extensão que lhe forem apresentados, para decisão final do CONSUN; Pronunciar-se, em grau de curso, sobre aproveitamento e adaptação de estudos, assim como sobre aceleração e recuperação de estudos; Opinar, quando consultado, sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente; Propor a admissão de monitor e supervisionar o seu desempenho; Zelar pela atualização permanente dos currículos dos cursos, garantindo sua qualidade; Zelar pelo bom aproveitamento e desempenho acadêmico dos alunos; Propor e opinar sobre a aquisição de livros solicitados pelos docentes para a biblioteca e assinatura de periódicos especializados, objetivando a atualização permanente do acervo; Aprovar o plano e o calendário anual de atividades do Curso; Promover a avaliação periódica do curso; Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e no Regimento Geral.

- **NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE**

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão executivo e consultivo responsável pela concepção do Projeto Pedagógico dos cursos e tem por finalidade a implantação dos mesmos. (Artigos 125 a 131 do Estatuto)

Dentre as atribuições, compete ao Núcleo Docente Estruturante: Elaborar o Projeto Pedagógico do Curso, juntamente com o coordenador, definindo sua concepção e fundamentos; Estabelecer diretrizes e normas para o regime didático- pedagógico do curso, respeitada a política acadêmica aprovada pelos órgãos superiores; Definir o perfil profissional e os objetivos gerais do curso; Atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do Curso; Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário; Analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares; Propor ao coordenador providências necessárias à melhoria qualitativa do ensino; Promover a avaliação dos planos de trabalho nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na forma definida no projeto de avaliação institucional.

- **NÚCLEO DE PESQUISA E EXTENSÃO ACADÊMICA - NPEA**

Extensão é um processo interdisciplinar, educativo, cultural, científico e político que promove a interação transformadora entre o Centro Universitário das Américas e os setores da sociedade. O Centro Universitário das Américas mantém atividades de extensão junto à comunidade para a difusão de conhecimento e pesquisa, visando ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico Institucional - PPI - e para inserção cada vez mais responsável da Instituição no contexto local e regional do qual faz parte. As atividades e programas extensionistas são supervisionados e geridos pelo Núcleo de Extensão (Artigos 155º e 156º do Estatuto).

As atividades de Iniciação Científica / Pesquisa e Extensão da FAM priorizarão a construção de mecanismos de integração entre o saber acadêmico e o saber popular, desenvolvendo assim a democratização do conhecimento, a busca pelo progresso da

Nação, a evolução das pessoas, a participação efetiva da sociedade na vida acadêmica, o incentivo ao desenvolvimento da consciência social e política, reforçando a formação de profissionais cidadãos.

PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - PIC

O Programa de Iniciação Científica - PIC - é voltado para a iniciação da pesquisa de alunos da graduação. A Iniciação Científica tem duração de 6 (seis) meses e poderá oferecer bolsas-auxílio para os projetos aprovados.

PROJETOS INTEGRADOS - PI

As Práticas Investigativas são projetos integradores desenvolvidos pelos Cursos de Graduação da FAM e que apresentam um caráter de pesquisa e investigação a partir da análise de cenários reais de aprendizagem. Pressupõem a articulação dos componentes curriculares previstos no Projeto Pedagógico de cada Curso - Unidades Curriculares, Estágios Supervisionados, Práticas de Ensino, Práticas Profissionais, Projetos Integrados e Core Curriculum - tendo em vista os cenários de práticas que se apresentam ou poderão se apresentar aos futuros profissionais. A cada semestre, a coordenação do Curso organizará a realização das Práticas Investigativas que serão registradas em publicações periódicas para divulgação à comunidade acadêmica.

PÓS GRADUAÇÃO E EXTENSÃO ACADÊMICA

A FAM oferece cursos de pós-graduação lato sensu estruturados para desenvolver as competências e habilidades necessárias ao crescimento pessoal e profissionais de seus alunos.

A extensão acadêmica é uma ponte entre a FAM e os diversos setores da sociedade. Por meio de cursos, projetos culturais, artísticos, comunitários e profissionais, a Faculdade dissemina conhecimentos, valores e cultura.

A extensão acadêmica articula ensino e pesquisa, que possibilitam a construção, o aprimoramento e a democratização do conhecimento acadêmico. É por meio da extensão que a FAM abre espaço para a participação mais efetiva da comunidade, viabilizando a relação transformadora entre Faculdade e sociedade.

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

AMBIENTAÇÃO ACADÊMICA

A Ambientação Acadêmica é composta de atividades de recepção aos alunos, realizada no início de cada semestre letivo. O objetivo é integrá-los à Faculdade, por meio de manifestações artísticas e culturais.

A cada semestre há um tema para o evento, que também visa à participação de professores e alunos de diversos cursos no seu planejamento, organização e execução.

CURSOS DE EXTENSÃO

Os Cursos de Extensão, oferecidos por áreas, são uma excelente alternativa para o aperfeiçoamento profissional. São estruturados para atender as necessidades dos alunos, que querem obter conhecimento

de forma rápida e específica, garantindo experiências práticas durante sua realização.

EVENTOS DE EXTENSÃO

Os Cursos de Graduação propõem palestras, workshops, seminários, simpósios, cursos e outros tipos de pessoas da comunidade, com ou sem formação universitária prévia, que busca se desenvolver culturalmente e profissionalmente. São eventos que complementam o ensino e estreita o relacionamento com a comunidade.

Os eventos são oferecidos nas várias áreas do conhecimento em vários horários e períodos, e, alguns são abertos à participação de pessoas da comunidade.

- **NÚCLEO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - NRI**

O Núcleo de Relações Internacionais (NRI) é uma instância responsável pela gestão da atividade internacional da Instituição. Concentra suas atividades no gerenciamento de programas internacionais de mobilidade de alunos e docentes, assim como, de atividades de informação e difusão de oportunidades de estudos e pesquisas no exterior. Contribui para a formação acadêmica multicultural e tem a finalidade de proporcionar e apoiar as ações de intercâmbio de alunos com instituições de ensino no exterior e ações de internacionalização de ensino, pesquisa e extensão nos campi da FAM (Artigo 49º do Estatuto).

Saiba mais: <https://vemprafam.com.br/nri/nri-convenios>

- **NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA - NPJ**

O NPJ tem por objetivo proporcionar ao acadêmico aprendizado profissional por meio de atividades jurídicas práticas.

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

- **NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - NEAD**

O Núcleo de Educação a Distância - NEAD faz parte de uma instância executiva, responsável pelo planejamento, oferta, desenvolvimento, implantação, avaliação e aperfeiçoamento dos recursos, programas, projetos e cursos de educação a distância (EAD) do Centro Universitário das Américas (Artigo 43º do Estatuto).

- **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**

A Equipe Multidisciplinar é responsável por acompanhar, conduzir e cuidar de todos os assuntos pertinentes ao bom andamento dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação na modalidade a distância e no devido cumprimento dos Projetos Pedagógicos. A cada reunião realizada, os assuntos definidos são designados para a área responsável e, na reunião seguinte, o assunto é retomado para verificação do andamento do processo, de acordo com o plano de ação estipulado. Todas as reuniões são registradas em Atas.

- **NÚCLEO DE ATENÇÃO AO ESTUDANTE - NAE**

O Núcleo de Atenção ao Estudante - NAE é um órgão de apoio acadêmico e pedagógico que articula e promove as políticas institucionais de atenção ao discente, expressas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Pedagógico Institucional do Centro Universitário das Américas. (Artigos 137º e 138º do Estatuto).

O NAE é um espaço criado com a missão de acolher e promover a participação dos estudantes na vida acadêmica e orientá-los durante o percurso de sua formação, bem como auxiliá-los na busca de solução de dificuldades que possam interferir ou comprometer sua trajetória de sucesso na FAM.

Através do NAE, a FAM procura identificar as demandas de inclusão de candidatos e alunos com deficiência (surdez, cegueira/baixa visão, deficiência física, déficit intelectual, transtornos psicológicos, autistas e transtorno do espectro autista), oferecendo condições necessárias para que realizem as atividades acadêmicas com acompanhamento profissional de acordo com as suas necessidades.

Caso você necessite de algum apoio ou orientação pedagógica, entre em contato com o seu Coordenador de Curso.

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

- **OUVIDORIA**

A Ouvidoria da FAM tem caráter pedagógico e propositivo, exercendo papel de mediadora nas relações entre a comunidade acadêmica e a sociedade, garantindo atendimento de excelência às manifestações dos cidadãos e aprimoramento constante das políticas e dos serviços públicos prestados, fortalecendo, assim, a participação da coletividade nas ações Institucionais. É um serviço direto de atendimento à comunidade interna e externa com atribuições de receber, registrar, instruir, analisar e acompanhar formalmente as reclamações, denúncias, elogios e sugestões, em caráter sigiloso, além de esclarecer dúvidas sobre os serviços prestados pela Instituição. (Artigo 32º do Estatuto).

Saiba mais: <https://vemprafam.com.br/contato/ouvidoria>

ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Diretamente vinculados aos órgãos da estrutura organizacional, os Órgãos Suplementares e de Apoio destinam-se a fornecer competente suporte às atividades institucionais, de forma harmônica e integrada. São eles:

- **BIBLIOTECA**

Tem por finalidade atender ao ensino, à pesquisa e à extensão, pautando sua atuação nos seguintes princípios: democratização do acesso à informação e ao acervo; e respeito ao código de controle bibliográfico universal. Os acervos das Bibliotecas compreendem livros, periódicos e bases de dados, nos formatos impresso e/ou digital, acessíveis nas Bibliotecas físicas e virtuais. (Artigos 59º e 60º do Estatuto).

As Bibliotecas da Instituição contam com um amplo acervo físico, em diversas áreas do conhecimento, distribuído nos *Campi* Augusta e Paulista.

Para adquirirem mais informações e conteúdo para as pesquisas de trabalhos acadêmicos, os alunos da FAM podem consultar os acervos das bibliotecas virtuais.

Com mais de 8.200 títulos de diversas áreas do conhecimento, o acesso para alunos FAM é gratuito e 24 horas por dia.

O regulamento para a utilização da biblioteca está disponível na íntegra, no site da biblioteca, via área restrita do aluno.

- Campus Paulista | Campus Augusta
De segunda a sexta-feira: das 7h30 às 21h45
Aos sábados: das 8h às 12h (Somente Campus Paulista)



- **SECRETARIA ACADÊMICA**

Setor responsável pelos sistemas de registro e controle dos processos acadêmicos, bem como verificação, auditoria e guarda dos documentos dos discentes, atendendo-os nas questões da vida acadêmica, de seu percurso formativo, da expedição de declarações, históricos escolares e registro de certificados e diplomas (Artigo 52º do Estatuto).

- **CENTRO DE ATENDIMENTO AO ALUNO - CAA**

Departamento responsável pelo atendimento ao aluno. Tem como função prestar informações, orientar e encaminhar às áreas responsáveis todas as questões acadêmicas, financeiras e de secretaria, acompanhando e posicionando o aluno sobre a resolução de suas solicitações.

O CAA possui profissionais capacitados e treinados preparados para oferecer informações e funcionalidades para o aluno da Instituição.

- Atendimento presencial no campus da Faculdade, Rua Augusta, 1.508, 1.º subsolo - Campus Paulista, de segunda a sexta-feira, das **8h às 20h**, e, aos sábados, das **8h às 13h**.

- **CENTRO DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO - CAC**

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

- Acolhimento de candidatos para os processos seletivos;
 - Carteirinha de acesso (1.ª e 2.ª vias);
 - ProUni (entrega de documentos, entre outros serviços);
 - Solicitação de bilhete escolar para transporte público; e
 - Matrícula de novos alunos.
 - Link para MANUAL DE MATRÍCULA ON-LINE, disponível no site da FAM.
- Atendimento presencial no campus da Faculdade, Rua Augusta, 1.508, 1.º subsolo – Campus Paulista, de segunda a sexta feira, das **8h às 20h**, e, aos sábados, das **8h às 13h**.
- **CENTRO DE ATENDIMENTO FINANCEIRO - CAF**
- Departamento pronto para esclarecer todas as dúvidas sobre valores dos cursos, prazos para matrícula, política de pagamentos e boletos em atraso, além de obter outras informações sobre os projetos educacionais que a Instituição oferece para que você tenha mais opções de financiamento de seus estudos a fim de concluí-los com tranquilidade.

CAMPANHAS DE BENEFÍCIOS NORMATIZADOS

A FAM poderá oferecer benefícios promocionais no valor das mensalidades por meio de campanhas específicas vigentes a cada semestre. Os regulamentos das campanhas de benefícios estarão disponíveis no site da Faculdade para consulta.

A manutenção de todo e qualquer desconto concedido estará vinculada à pontualidade no pagamento das parcelas. Caso o aluno atrase o pagamento de qualquer parcela o benefício concedido fica automaticamente cancelado. Os benefícios normatizados terão validade apenas para o semestre em que forem concedidos, não havendo renovação automática para o próximo período letivo.

Para renovação o aluno deverá procurar a CAA semestralmente e solicitar, através de requerimento, a avaliação para renovação de seu benefício. O requerimento será encaminhado à Diretoria para apreciação.

- Atendimento presencial no campus da Faculdade, Rua Augusta, 1.508, 1.º subsolo – Campus Paulista, de segunda a sexta feira, das **8h às 20h**, e, aos sábados, das **8h às 13h**.

• LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA DE USO COMUM

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

- I. Manter silêncio durante o período de utilização;
- II. Manter o espaço em organizado e limpo;
- III. Proibido trazer alimentos, comer ou beber nos laboratórios;
- IV. Proibido o uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico sonoro, tais como: MP3, celular, câmera digital ou IPOD;
- V. Proibida a instalação de quaisquer programas de computador sem prévia autorização do técnico ou monitor de laboratório.

Casos omissos nessas regras, consultar o monitor local.

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

CARTÃO DE ACESSO

É o cartão que possibilita o livre acesso do aluno ao Centro Universitário das Américas. O cartão de acesso é personalizado e traz nele o Registro Acadêmico (RA) do aluno. O primeiro cartão é gratuito e fornecido ao aluno após a efetivação de sua matrícula. Para obter segunda via de cartão de acesso o aluno deverá preencher requerimento na Central de Atendimento ao Aluno (CAA) e realizar o pagamento de uma taxa, através de boleto bancário. Ficarão isentos de pagamento da taxa os alunos que apresentarem cartões com defeito e também aqueles que entregarem cópia de boletim de ocorrência de roubo do cartão. O cartão é de uso pessoal e intransferível.

REGISTRO ACADÊMICO - RA

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

PORTAL DO ALUNO

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

O aluno receberá com o RA uma senha inicial de acesso, composta por uma sequência numérica padrão. Ao realizar o primeiro acesso ao Portal do Aluno será solicitada a alteração de senha para que o aluno possa colocar uma senha pessoal de sua preferência, garantindo assim segurança no acesso e confidencialidade das informações contidas no acesso pessoal. É importante que o aluno mantenha seus dados sempre atualizados, **especialmente o e-mail**, imprescindível para recuperação da senha de acesso ao Portal em caso de esquecimento.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

De acordo com disposto no PDI 2017-2021 e no Regulamento interno da FAM, o TCC consiste na elaboração de uma pesquisa, na forma de monografia ou artigo científico, ou ainda de um projeto aplicativo, com vistas a consolidar a formação do aluno, vinculando a integração de conhecimentos adquiridos no decorrer do curso com a realidade da sua profissão, sempre com uma sólida fundamentação.

O objetivo do TCC é estimular a produção científica e o aprimoramento teórico, proporcionar aos alunos a oportunidade de pesquisar, sistematizar, analisar e interpretar os conhecimentos adquiridos na formação acadêmica, possibilitando-lhes o domínio das bases norteadoras da profissão e da realidade social e, conseqüentemente, promover o fortalecimento da análise crítica de fatos associados à área de formação do estudante. Traduz-se na produção, compilação e divulgação do conhecimento científico, por meio da compreensão e aplicação de conceitos do método científico.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) dos cursos do Centro Universitário das Américas está institucionalizado e considera carga horária, formas de apresentação, orientação e coordenação, a divulgação de manuais atualizados de apoio à produção dos trabalhos e a disponibilização dos TCC em repositórios institucionais próprios, acessíveis pela internet.

**Podem ser facultativos para os cursos superiores de tecnologia, que de acordo com o Catálogo Nacional dos Cursos, o Trabalho de Conclusão de Curso não conste como item obrigatório.*

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O Parecer nº 67 do CNE/CES, estabelece um referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação. A Resolução CNE/CES nº 2/2007, dispõe sobre a carga horária mínima e os procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial e EAD. Nesse sentido, as Atividades Complementares podem incluir projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, módulos temáticos, seminários, simpósios, congressos, conferências, além de disciplinas oferecidas por outras instituições de ensino ou de regulamentação e supervisão do exercício profissional, ainda que esses conteúdos não estejam previstos no currículo pleno de uma determinada instituição, mas nele podem ser aproveitados porque circulam em um mesmo currículo, de forma interdisciplinar, e se integram com os demais conteúdos realizados.

Ações paralelas às demais atividades acadêmicas. Classificadas como obrigatórias para a graduação do aluno, portanto, deverão ser desenvolvidas dentro do prazo de conclusão do curso.

No Centro Universitário das Américas, a **RESOLUÇÃO CONSEPE N.º 01/2019** regulamenta as Atividades Complementares (ACs) e é aplicada aos alunos com matrícula inicial nos cursos de graduação da IES. O aluno deve contemplar a carga horária das atividades complementares em no 3 (três) categorias distintas previstas nessa resolução, sendo obrigatória a categoria Programa de Nivelamento. As

Atividades Complementares são classificadas, conforme sua natureza em 8 (oito) categorias: A, B, C, D, E, F, G e H, conforme especificado a seguir.

Categorias ACs:

- A - Eventos acadêmicos
- B - Eventos acadêmicos específicos do Curso de Pedagogia
- C - Pesquisa
- D - Enriquecimento acadêmico-pedagógico
- E - Extensão
- F - Atividades Culturais, esportivas e políticas
- G - Estágios e experiências profissionais
- H - Nivelamento

REDE WIRELESS

A FAM possui pontos de acesso à internet por rede sem fio (wireless). Com isso, os alunos podem acessar a internet gratuitamente por meio de dispositivos móveis que possuam a tecnologia wireless tais como notebooks, tablets e smartphones.

HORÁRIOS DE AULAS

Matutino - 08h às 10h50min.

Noturno - 19h às 21h50min.

Integral - 08h às 16h40min.

SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO ALUNO - REQUERIMENTOS

2ª VIA DE CARTEIRINHA

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

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

SETOR RESPONSÁVEL: CAC

PRAZO: 07 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: R\$20,00

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

2ª VIA DE CARTEIRINHA - ROUBO

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

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

*Anexar boletim de ocorrência.

SETOR RESPONSÁVEL: CAC

PRAZO: 07 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

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

ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO DE SEMESTRALIDADE

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Antecipação de Pagamento de Semestralidade

SETOR RESPONSÁVEL: FINANCEIRO

PRAZO: 10 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

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

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação de Aproveitamento de disciplinas

SETOR RESPONSÁVEL: COORDENAÇÃO

PRAZO: 10 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: R\$15,00

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

CANCELAMENTO DE DISCIPLINA OPTATIVA

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Cancelamento de disciplina optativa - CORE CURRICULUM

SETOR RESPONSÁVEL: SECRETARIA

PRAZO: 12 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

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

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** PRESENCIAL**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação de Cancelamento de Matrícula**SETOR RESPONSÁVEL:** COORD/CAA/SEC**PRAZO:** 07 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** ENTREVISTA COM COORDENAÇÃO**CARTA DE APTIDÃO****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** PRESENCIAL**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitar carta de aptidão para financiamento estudantil junto ao Banco Bradesco**SETOR RESPONSÁVEL:** FINANCEIRO**PRAZO:** 07 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** Comparecer ao Centro de Atendimento ao Aluno - CAA para abertura de requerimento manual.**CERTIDÃO DE COLAÇÃO DE GRAU - 2ª VIA****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação de Certidão de Colação de Grau pela segunda vez (2ª via)**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 07 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** R\$30,00**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção > Secretaria > Requerimentos.**COLAÇÃO DE GRAU EXTRAORDINÁRIA****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Colação de Grau Extraordinária**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 07 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** R\$50,00**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção > Secretaria > Requerimentos.**COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** PRESENCIAL**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação de Compensação de ausência- ENTREGA DE ATESTADO MEDICO**SETOR RESPONSÁVEL:** COORDENAÇÃO**PRAZO:** 08 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** Comparecer ao Centro de Atendimento ao Aluno - CAA para abertura de requerimento manual.

COMPENSAÇÃO DE VALORES**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação de valores a compensar por pagamento a maior**SETOR RESPONSÁVEL:** FINANCEIRO**PRAZO:** 10 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção > Secretaria > Requerimentos.**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação do Conteúdo Programático: Unidades curriculares – conteúdos oferecidos e bibliografia. Cobrado a taxa por semestre**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 10 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** R\$50,00**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção > Secretaria > Requerimentos.**CONTRATO FIES****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** PRESENCIAL**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO+D2:D12:** Após validação do Banco, para encaminhamento a área financeira.**SETOR RESPONSÁVEL:** FINANCEIRO**PRAZO:** ENTREGA**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** Comparecer ao Centro de Atendimento ao Aluno - CAA para abertura de requerimento manual.**CÓPIA DE ANÁLISE CURRICULAR****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** PRESENCIAL**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação de cópia de análise curricular**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 10 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** Comparecer ao Centro de Atendimento ao Aluno - CAA para abertura de requerimento manual.**DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO - 1ª VIA****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação de Declaração de Conclusão de Curso pela primeira vez (1ª via).**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 07 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção > Secretaria > Requerimentos.

DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO - 2ª VIA**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação da Declaração de Conclusão de Curso solicitada pela segunda vez em diante. (2ª via).**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 07 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** R\$8,00**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção > Secretaria > Requerimentos.**DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação de Declaração de Frequência**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 07 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** R\$8,00**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção > Secretaria > Requerimentos.**DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA - 1ª VIA****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação do Declaração de Matrícula pela primeira vez (1ª via)**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 07 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção > Secretaria > Requerimentos.**DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA – 2ª VIA****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação de Declaração de Matrícula solicitada pela segunda NO SEMESTRE. (2ª via)**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 07 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** R\$8,00**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção > Secretaria > Requerimentos.**DECLARAÇÃO DE PROVAS E EXAMES****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação de Declaração de Provas e Exames**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 07 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** R\$8,00**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção > Secretaria > Requerimentos.

DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO - SEMESTRAL**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação de Declaração de Quitação - Semestral**SETOR RESPONSÁVEL:** FINANCEIRO**PRAZO:** 10 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** R\$8,00**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção > Secretaria > Requerimentos.**DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO ANUAL****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação de Declaração de Quitação Anual**SETOR RESPONSÁVEL:** FINANCEIRO**PRAZO:** 10 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção > Secretaria > Requerimentos.**DIPLOMA - 1ª VIA****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação do Diploma pela primeira vez (1ª via).**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 60 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção > Secretaria > Requerimentos.**DIPLOMA - 2ª VIA****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação do Diploma pela segunda vez (2ª via). Exigido boletim de ocorrência em virtude da certificação digital.**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 60 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** R\$90,00**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção > Secretaria > Requerimentos.**DIPLOMA - APRESSAMENTO****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO+D2:D12:** Solicitação do apressamento do DIPLOMA. É necessário anexar uma justificativa.**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 30 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção > Secretaria > Requerimentos.

DISPENSA DE DISCIPLINA ESPECÍFICA**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação de Dispensa de Disciplina Específica - ATENDE DISPENSA DO EAD 20%**SETOR RESPONSÁVEL:** COORDENAÇÃO**PRAZO:** 10 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção > Secretaria > Requerimentos.**DOCUMENTOS PARA ASSINATURA****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** PRESENCIAL**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Documentos diversos**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 10 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** Comparecer ao Centro de Atendimento ao Aluno - CAA para abertura de requerimento manual.**ENTREGA DE DOCUMENTOS PENDENTES****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** PRESENCIAL**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Serviço de Entrega de Documentos Pendentes**SETOR RESPONSÁVEL:** CAA/SECRETARIA**PRAZO:** ENTREGA**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** Comparecer ao Centro de Atendimento ao Aluno - CAA para abertura de requerimento manual.**ESTÁGIO - OBRIGATÓRIO****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** PRESENCIAL**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Protocola no CAA o contrato**SETOR RESPONSÁVEL:** SEC/COORD**PRAZO:** 08 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** Comparecer ao Centro de Atendimento ao Aluno - CAA para abertura de requerimento manual.**ESTÁGIO - REMUNERADO****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** PRESENCIAL**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** CAA encaminha o formulário para o aluno. O aluno traz preenchido para protocolo e envio a Secretaria/coordenação.**SETOR RESPONSÁVEL:** SEC/COORD**PRAZO:** 08 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** Comparecer ao Centro de Atendimento ao Aluno - CAA para abertura de requerimento manual.

HISTÓRICO 1ª VIA**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação do Histórico Escolar pela primeira vez (1ª via), para ALUNOS QUE JÁ CONCLUÍRAM O CURSO ou que JÁ COLARAM GRAU.**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 12 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção > Secretaria > Requerimentos.**HISTÓRICO PARCIAL****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Histórico Parcial (alunos que não concluíram o curso)**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 12 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção > Secretaria > Requerimentos.**INCLUSÃO E RENOVAÇÃO DE BOLSA****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação de Inclusão e Renovação de Bolsa**SETOR RESPONSÁVEL:** FINANCEIRO**PRAZO:** 07 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção > Secretaria > Requerimentos.**LEVANTAMENTO DE PENDÊNCIAS ACADÊMICAS****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação para verificação de pendências acadêmicas: documentos, pendências em unidades curriculares(reprovações/adaptações) - somente para alunos do presencial**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 12 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção > Secretaria > Requerimentos.**MATRÍCULA EM PENDÊNCIA ACADÊMICA****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** PRESENCIAL**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Matrícula em pendência acadêmica - Assinar contrato no CAA**SETOR RESPONSÁVEL:** CAA/SECRETARIA**PRAZO:** NO ATO**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** Comparecer ao Centro de Atendimento ao Aluno - CAA para abertura de requerimento manual.

MATRICULA FORA DE PRAZO:**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** PRESENCIAL**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Quando o aluno alega algum impedimento. Encaminhado para análise acadêmica.**SETOR RESPONSÁVEL:** CAA/PRO-REIT/SECRET**PRAZO:** 08 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** Comparecer ao Centro de Atendimento ao Aluno - CAA para abertura de requerimento manual.**REABERTURA DE MATRÍCULA (DESTRANCAMENTO DE CURSO)****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO+D2:D12:** Solicitação de Reabertura de Matrícula (Destrancamento de curso até 06 meses de afastamento)**SETOR RESPONSÁVEL:** SEC/FINANC**PRAZO:** 07 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção > Secretaria > Requerimentos.**REANÁLISE****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** PRESENCIAL**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Após impossibilidade de solicitação online por aceite de contrato de matrícula**SETOR RESPONSÁVEL:** COORDENAÇÃO**PRAZO:** 12 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** Comparecer ao Centro de Atendimento ao Aluno - CAA para abertura de requerimento manual.**REEMBOLSO POR NÃO FORMAÇÃO DE TURMA****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação de Reembolso por não formação de turma**SETOR RESPONSÁVEL:** FINANCEIRO**PRAZO:** 12 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção > Secretaria > Requerimentos.**REEMBOLSO PROUNI BOLSA 100%****TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitar reembolso se o aluno já pagou a matrícula mais mensalidades do semestre.**SETOR RESPONSÁVEL:** FINANCEIRO**PRAZO:** 12 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** Isento

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

REMATRICULA FORA DE PRAZO:

TIPO DE SOLICITAÇÃO: PRESENCIAL

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Quando o aluno alega algum impedimento. Encaminhado para análise acadêmica.

SETOR RESPONSÁVEL: CAA/PRO-REIT/SECRET

PRAZO: 08 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

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

RETOMADA DE VÍNCULO

TIPO DE SOLICITAÇÃO: PRESENCIAL

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Aluno solicita análise para retomar o vínculo acadêmico

SETOR RESPONSÁVEL: CAC/SECRETARIA

PRAZO: 10 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

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

REVISÃO DE VALORES

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Revisão de Valores quando há dúvida de valor pago ou a restituir.

SETOR RESPONSÁVEL: FINANCEIRO

PRAZO: 10 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

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

SERVIÇO DE ENTREGA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Entrega de Atividades Complementares - Há um manual de atividades complementares, dentro do site <https://vemprafam.com.br/caa/> que indica o que é legítimo para cadastro.

SETOR RESPONSÁVEL: COORDENAÇÃO

PRAZO: 07 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

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

SOLICITAÇÃO DE DISCIPLINA CORE CURRICULUM

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação de Core Curriculum - Disciplina Optativa

SETOR RESPONSÁVEL: SECRETARIA

PRAZO: 15 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

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

SOLICITAÇÃO DE DP ESPECIAL

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

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

SETOR RESPONSÁVEL: CAA/SEC/FINANC

PRAZO: 07 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: R\$500,00

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

SOLICITAÇÃO DE ENVIO DE DADOS

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação de envio de dados SPTrans e EMTU.

SETOR RESPONSÁVEL: CAC/SECRETARIA

PRAZO: 07 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

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

SOLICITAÇÃO DE PROVA SUBSTITUTIVA

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação de Prova Substitutiva

SETOR RESPONSÁVEL: SECRETARIA

PRAZO: 12 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: R\$20,00

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

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

TIPO DE SOLICITAÇÃO: PRESENCIAL

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação de Trancamento de Matrícula (não poderá haver pendências financeiras)

SETOR RESPONSÁVEL: SECRETARIA

PRAZO: 12 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: Isento

COMO SOLICITAR: ENTREVISTA COM COORDENAÇÃO

TRANSFERÊNCIA DE CURSO

TIPO DE SOLICITAÇÃO: ONLINE

DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO: Solicitação de Transferência de Curso

SETOR RESPONSÁVEL: SECRETARIA

PRAZO: 07 DIAS

RECOLHIMENTO DE TAXA: R\$65,00

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

TRANSFERÊNCIA DE TURNO**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ONLINE**DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:** Solicitação de Transferência de Turno**SETOR RESPONSÁVEL:** SECRETARIA**PRAZO:** 07 DIAS**RECOLHIMENTO DE TAXA:** R\$20,00**COMO SOLICITAR:** (<https://portaldoaluno.vemprafam.com.br/>) Na opção > Secretaria > Requerimentos.**REGIME DISCIPLINAR**

O regime disciplinar está presente no Capítulo III Estatuto do Centro Universitário das Américas, e segue abaixo o texto na íntegra.

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art 191º Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Repreensão;
- III. Suspensão;
- IV. Desligamento.

Parágrafo único. A pena de suspensão implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar as dependências do Centro Universitário.

Art 192º Na aplicação de sanções disciplinares são considerados os seguintes elementos:

- I. Primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa;
- III. Valor e utilidade de bens atingidos.

Parágrafo único. Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicadas independentemente da primariedade do infrator.

Art 193º São competentes para aplicação das penalidades:

- I. De advertência, o Coordenador do Curso;
- II. De repreensão, suspensão e desligamento, o Reitor, ou quem este indicar.

§ 1º A aplicação de sanção que implique em desligamento das atividades acadêmicas é precedida de inquérito administrativo.

§ 2º A comissão de inquérito é formada de, no mínimo, três membros da comunidade acadêmica, sendo dois professores e um servidor não-docente, designados pelo Reitor.

§ 3º A autoridade competente para a imposição de penalidade pode agir pelo critério da verdade sabida, nos casos em que o membro do corpo discente tiver sido apanhado em flagrante pelo seu professor ou outro superior hierárquico, na prática

de falta disciplinar e desde que a pena a ser aplicada seja de advertência, repreensão ou suspensão.

Art 194º É cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência, nem mesmo genérica.

Art 195º As penas previstas neste Regimento são aplicadas da forma seguinte:

I - advertência, na presença de duas testemunhas:

- a) Por desrespeito a qualquer membro da administração da Instituição ou da Mantenedora;
- b) Por perturbação da ordem no recinto da Instituição;
- c) Por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração da Instituição;
- d) Por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora, ou do Centro Universitário, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos.

II - repreensão, por escrito:

- a) Na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) Por ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica;
- c) Por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica;
- d) Por referências descorteses, desairosas ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes ou professores e servidores do Centro Universitário.

III - suspensão:

- a) Na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) Por ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica;
- c) Pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;
- d) Por aplicação de trotes a alunos novos, que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;

e) Por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em

editais e avisos afixados pela administração, no local próprio;

f) Por desobediência ao Regimento Geral ou atos normativos baixados pelo órgão competente, ou a ordens emanadas pelos, coordenadores ou professores, no exercício de suas funções.

IV - desligamento:

a) Na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;

b) Por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da Instituição ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas;

c) Por qualquer tipo de discriminação, bullying, assédio a qualquer membro da comunidade acadêmica;

d) Por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;

e) Por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em inquérito administrativo;

f) Por aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidade a paralisação das atividades escolares ou participação neste movimento.

Parágrafo Único. Havendo suspeita de prática de crime, o Reitor deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

Art 196º O ato de matrícula de aluno importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Instituição, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e pelas autoridades que deles emanam. O aluno que tiver incorrido em qualquer uma dessas faltas terá interrupção de concessão de bolsa de estudo, sob qualquer forma, ou de participação em programas acadêmicos, ou em parceria com órgãos públicos e/ou privados, bem como estágios ou convênios com empresas, escolas, organizações não governamentais e instituições diversas, podendo o Reitor, inclusive, indeferir o pedido de renovação de matrícula ao aluno para o semestre subsequente.



The background consists of a dense, overlapping field of orange 3D squares. Each square has a slight bevel and a shadow, giving it a three-dimensional appearance. The squares are arranged in a somewhat random pattern, creating a textured, geometric background. The color is a warm, medium-orange hue.

FaTM