

Manual ALUNO

2026

Orientações Acadêmico-Administrativas



Website
<https://www.fasup.com/>

BOAS-VINDAS!

Prezados alunos

É uma alegria recebê-los na FASUP.

Ao ingressarem nesta faculdade, vocês começam a descortinar um mundo de oportunidades. Terão acesso à uma formação acadêmica da melhor qualidade, poderão participar de projetos de extensão e, claro, formarão uma nova rede de relacionamentos.

Aproveitar tudo o que a FASUP oferece depende de cada um de vocês. Para apoiá-los no início dessa jornada, preparamos este manual, que reúne as orientações básicas sobre direitos e deveres dos discentes, normas internas, possibilidades de formação complementar, como estágios, iniciação científica, intercâmbio acadêmico, entre outras.



Também fazem parte do manual aprovado Resolução nº 04, de 04 de junho de 2019, informações sobre programas de permanência e serviços que a FASUP oferece para seus discentes – biblioteca, cantina, área de convivência, sala de aprendizagem ativa.

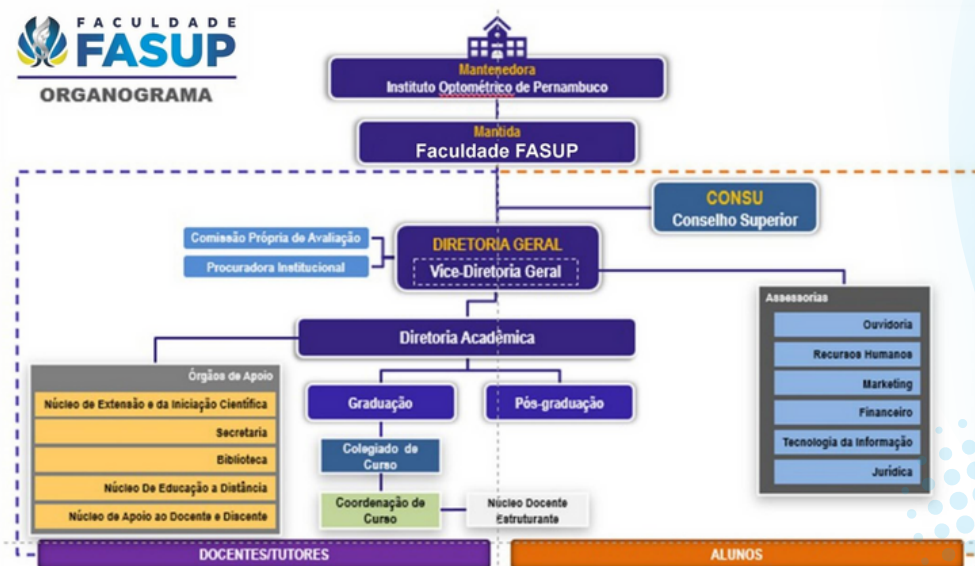
Nosso desejo é que cada calouro e cada caloura que agora ingressa na FASUP tenha sucesso na sua trajetória acadêmica e aqui permaneça até a obtenção do sonhado diploma.

As normas descritas neste Manual estão em conformidade com o Regimento Interno da Faculdade FASUP, aprovado pelo Conselho Superior (CONSU), bem como com a legislação educacional vigente, aplicando-se de forma complementar e orientadora à comunidade discente.



Sejam muito bem-vindos à FASUP!

Como a FASUP está organizada?



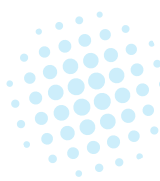
Visão

Ser reconhecida como Instituição de Ensino Superior de excelência na formação de profissionais capazes em atender às exigências do mercado de trabalho e da sociedade contribuindo para o desenvolvimento social, econômico e ambiental de Pernambuco e do país.



Missão

Promover, com padrão de excelência em ensino, a formação de profissionais competentes e éticos, capazes de contribuir para o desenvolvimento de uma sociedade mais justa, democrática e com responsabilidade ambiental.



A FASUP

A FASUP é uma grande comunidade, formada por discentes, docentes, técnico-administrativos e terceirizados. Para organizar a vida acadêmica e administrativa dessa comunidade, a FASUP possui uma estrutura, formada em diferentes níveis, por núcleos, colegiados, ou seja, conselhos compostos por representantes de todos esses segmentos.

Os conselhos superiores aprovam as políticas mais gerais e abrangentes da FASUP, normas e diretrizes gerais para o funcionamento de toda a IES. São órgãos da estrutura organizacional da Faculdade FASUP:

Conselho Superior - CONSU

de direção e execução acadêmica, pedagógica, administrativa e financeira: Direção;

de execução, coordenação e supervisão das atividades acadêmico-pedagógicas de cada curso: Coordenação de Curso;

de análise e proposição da avaliação institucional:
Comissão Própria de Avaliação – CPA;

de avaliação, proposição e assessoramento na implementação do projeto pedagógico do curso: – NDE;

de execução e suporte das atividades de graduação, pós-graduação nas modalidades a distância:
Do Núcleo ou Coordenação da Educação a Distância-NEAD

SETORES E ATOS AUTORIZATIVOS

IES/Curso (Código MEC)	Ato Regulatório
Faculdade FASUP 10613	Portaria MEC nº 70 de 28 de agosto de 2020 publicada em (D.O.U, n.º 167 de 31.08.2020, Seção 1, página 41). Recredenciamento
Optometria Bacharelado 1279493	Portaria MEC nº 699 de 20 de junho de 2022, Publicação no (D.O.U., n.º 116 de 22.06.2022, Seção 1, página 55). Reconhecimento de curso
Administração Bacharelado 1285026	Portaria MEC nº 232 de 25 de julho de 2023, publicado em (D.O.U, 26 de julho de 2023). Reconhecimento de curso
Enfermagem Bacharelado 1511199	Portaria MEC nº 1.081 de 24 de setembro de 2021, publicado em (D.O.U, Nº 183, 27 de setembro de 2021). Autorizado de curso
Pedagogia Licenciatura 1498073	Portaria MEC nº 887 de 18 de agosto de 2021, publicada em (D.O.U, dia 19 de agosto de 2021, Nº 157 Seção 1 – pág. 52). Autorizado de curso
Direito Bacharelado 1588344	Portaria MEC nº 316 de 25 de agosto de 2023, Publicação no (DOU Edição 164 de 28.08.2023, Seção 1, página 33). Autorizado de curso
Gestão da Tecnologia da Informação Tecnológico 1665606	Portaria SERES/MEC nº 728 de 17 de dezembro de 2024, Publicação no (DOU Edição 243, 18/12/2024, Seção 1, p. 47). Autorizado de curso
Análise e Desenvolvimento de Sistemas Tecnológico 202335874	Portaria SERES/MEC nº 342 , 17 de junho de /2025 Publicação no (DOU Edição 114, 18/06/2025, Seção 1, p. 65). Autorizado de curso

COORDENAÇÕES DE CURSOS:

SEMPRE PRESENTES NA SUA VIDA ACADÊMICA



A Coordenação de Curso é a unidade acadêmico-administrativa responsável por acompanhar, orientar e apoiar o discente ao longo de toda a sua trajetória acadêmica, desde a matrícula inicial até a conclusão do curso.

Compete à Coordenação de Curso promover a articulação entre docentes, discentes e setores institucionais, assegurando o adequado funcionamento do curso, o cumprimento do Projeto Pedagógico (PPC) e das normas institucionais vigentes.

Todos os cursos da Faculdade FASUP contam com uma Coordenação de Curso, um Núcleo Docente Estruturante (NDE) e um Colegiado de Curso, compostos por representantes docentes e discentes. Demandas relacionadas à matrícula, ajustes acadêmicos, trancamento, orientação pedagógica e acompanhamento do desempenho acadêmico são tratadas, prioritariamente, junto à Coordenação do Curso.

Atendimento da Coordenação de Curso



O atendimento aos discentes pelas Coordenações de Curso ocorre em dias e horários previamente definidos, conforme a organização acadêmica de cada curso, respeitando o calendário acadêmico e as atividades institucionais.

Os horários de atendimento das Coordenações são divulgados oficialmente pelos canais institucionais da FASUP, podendo incluir atendimento presencial e/ou remoto, de acordo com a natureza da demanda.

SOU DISCENTE FASUP, E AGORA?

O QUE VOCÊ PRECISA **SABER:**

CALENDÁRIO ACADÊMICO

O calendário acadêmico da FASUP descreve todas as datas e prazos como: período para solicitação de matrículas, início e término das aulas, recessos, prazos para ajustes de matrícula, cancelamento de disciplinas, trancamento de curso e muitos outros. Acesse o calendário atualizado no [link](#).



REGISTRO ACADÊMICO

No início das aulas cada discente receberá um número de registro acadêmico, popularmente conhecido por RA.

JACAD: SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA

No início das aulas, os discentes terão acesso ao sistema de gestão acadêmica. Por meio dele o discente acompanha a sua vida acadêmica, solicita matrícula e demais documentos.

CONHEÇA O JACAD

Novo Portal Acadêmico

Atualizado: 5 de abril de 2022

O portal acadêmico tá de cara nova!

Se liga no tutorial para como acessá-lo pela primeira vez:



MATRÍCULA



MATRÍCULA

A matrícula nos cursos da FASUP é feita em regime seriado semestral, por período, admitindo-se a matrícula com dependência dos períodos anteriores, salvo em se tratando de reprovação integral, respeitados em qualquer caso os pré-requisitos, quando houver, e o disposto no Regimento da FASUP, respeitando as datas previstas no calendário acadêmico. O processamento da matrícula observará, em todos os casos, o disposto no Regimento Interno da Faculdade FASUP e as normas institucionais vigentes.

AULAS

As aulas na FASUP são realizadas de segunda a sábado, compreendendo a organização de cada curso, na modalidade presencial, semipresencial ou com disciplinas em EAD:

Ensino totalmente presencial: todas as aulas são presenciais, nas estruturas físicas da FASUP, em grade horária previamente divulgada pelo curso.



- **Formato Semipresencial:** Disciplinas Teóricas com Aplicação Prática.
- **Disciplina em EaD:** aulas 100% on-line, síncronas e/ou assíncronas, com o docente responsável pela disciplina, em uma sala de aula virtual e, com atividades/materiais didáticos digitais disponibilizados para os discentes no ambiente virtual de aprendizagem.

A plataforma de ensino on-line da nossa faculdade é o AVA. Disponível para todos os discentes, é o ambiente virtual de aprendizagem e pode ser acessada diretamente pelo link:

<https://fasup.jacad.com.br/academico/aluno-v2/login>

A oferta de componentes curriculares na modalidade de Educação a Distância (EAD) observa o disposto no Decreto nº 9.057/2017 e na Portaria MEC nº 2.117/2019, respeitando os limites legais, os Projetos Pedagógicos dos Cursos e as diretrizes institucionais da Faculdade FASUP.

TRANCAMENTO DE CURSO

TRANCAMENTO DE CURSO

O trancamento de matrícula permite ao discente a suspensão temporária de suas atividades acadêmicas, nos termos do Regimento Interno da Faculdade FASUP, respeitados os prazos definidos no Calendário Acadêmico.

O trancamento não extingue o vínculo institucional, suspende temporariamente as atividades acadêmicas e poderá implicar adaptação curricular no retorno, conforme normativas institucionais vigentes.

Quando solicitar

A solicitação de trancamento deverá ser realizada dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. Após a concessão do primeiro trancamento, novas solicitações somente serão analisadas e autorizadas em casos devidamente justificados, por motivos relevantes, mediante avaliação e autorização expressa da Direção.

Efeitos do Trancamento

O deferimento do trancamento de matrícula produzirá os seguintes efeitos:

- O registro acadêmico do discente permanece ativo junto à instituição;
- As atividades acadêmicas ficam suspensas durante o período do trancamento;
- O prazo para integralização do curso fica paralisado enquanto durar o trancamento;
- Poderá ocorrer mudança de currículo no retorno do discente às atividades acadêmicas;
- O vínculo institucional com a FASUP é mantido durante o período de trancamento;
- As obrigações financeiras ficam suspensas a partir do mês subsequente ao deferimento do trancamento;
- O trancamento não impede a aplicação de sanções disciplinares, quando cabíveis;
- O trancamento de matrícula não poderá ser concedido de forma parcial, devendo abranger todos os componentes curriculares do período;
- O período de trancamento não poderá exceder o prazo máximo de integralização do curso;
- Em caso de alteração curricular ocorrida durante o período de afastamento, o discente poderá ser submetido a processo de adaptação curricular, conforme normas institucionais vigentes.

Para mais informações:

Entre em contato com a Secretaria Acadêmica, Nosso e-mail: sga@fasup.com

TRANCAMENTO DE CURSO



TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO

Tendo registro ativo na FASUP, mesmo que esteja com o curso trancado, o discente poderá solicitar transferência para outra instituição. Para tanto, é preciso apresentar uma declaração de que há vaga na instituição para a qual pretende se transferir.

CANCELAMENTO DE CURSO

O cancelamento de registro acadêmico é o desligamento efetivo da FASUP. A partir da efetivação do cancelamento, o/a discente deixa de ter vínculo com a Instituição.

ABANDONO DE CURSO

O abandono de curso fica caracterizado se o discente deixar de comparecer às aulas por 30 (trinta) dias consecutivos, sem qualquer comunicação, o que não o isenta, porém, das obrigações financeiras contraídas com a Instituição até o seu retorno ou até a data do deferimento do seu pedido formal de cancelamento da matrícula.

Para mais informações:
Entre em contato com a Secretaria Acadêmica, Nosso e-mail: sga@fasup.com



MATRÍCULAS EM DISCIPLINAS ELETIVAS

Além das disciplinas da grade curricular do curso, o discente pode solicitar matrícula em qualquer disciplina ofertado em outros cursos, desde que haja vaga. São as chamadas disciplinas eletivas. A solicitação é feita via requerimento pelo portal do aluno nas datas previstas em calendário acadêmico.



Mas, atenção! Para cursar as eletivas o discente deve estar com matrícula na carga horária mínima do seu curso. O pedido de matrícula em eletiva não pode ultrapassar a carga horária máxima do seu curso e você não pode ultrapassar o limite de carga horária diário e semanal.

CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS

Antes de decorrida a metade do período letivo é permitido o cancelamento da matrícula em disciplinas nas quais o/a discente estiver matriculado. O período para o cancelamento está especificado no calendário acadêmico. O não cancelamento e o abandono da disciplina implica em reprovação por nota e por frequência, que ficará registrada no histórico escolar.

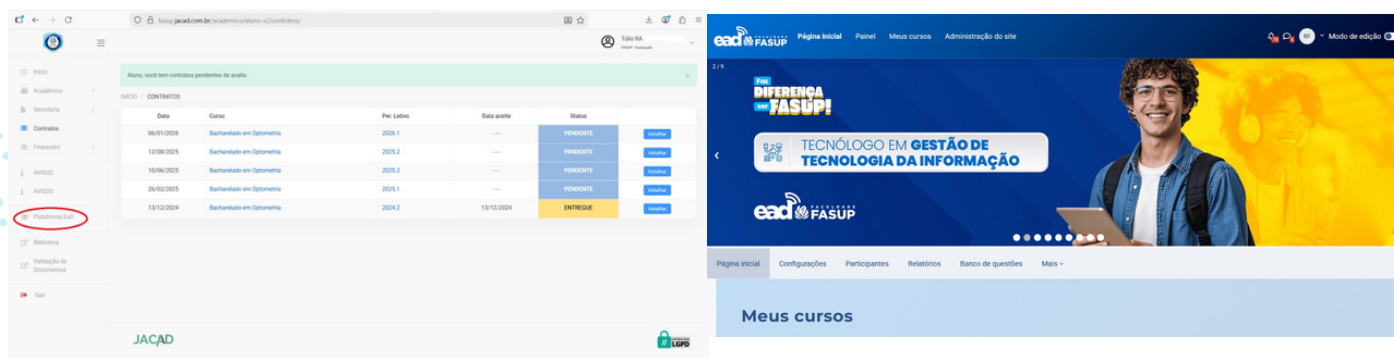
AO MATRICULAR-SE, ATENÇÃO!



- não pode haver coincidência de horários entre duas ou mais disciplinas;
- os pré-requisitos se houver, precisam ser respeitados. No entanto, existe a possibilidade de solicitar a quebra de pré-requisito com a devida justificativa via portal do aluno;
- a correção de eventuais falhas no processamento da matrícula deve ocorrer dentro do prazo previsto no calendário acadêmico para o ajuste de matrículas;
- é assegurada a matrícula nas disciplinas previstas para o seu período e a oferta dessas disciplinas no turno ao qual está vinculado;
- para sanar eventuais dúvidas quanto à matrícula, procure sempre a coordenação do curso.

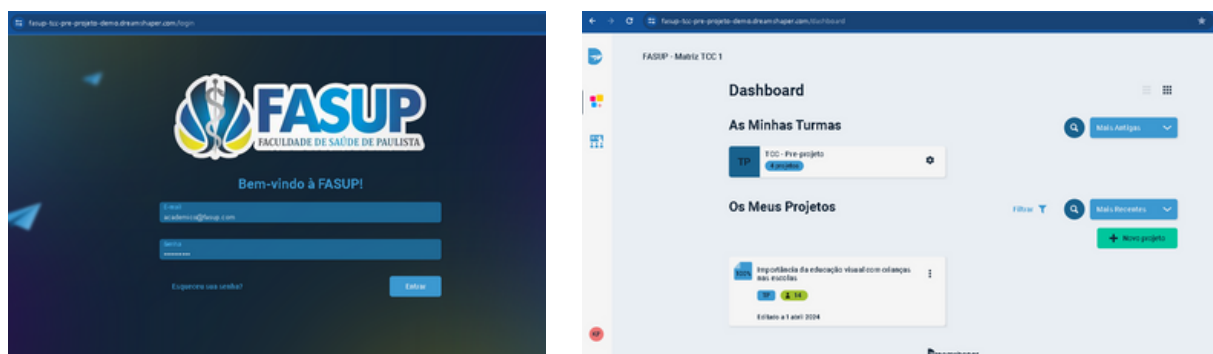
PLATAFORMA EAD

Dentro do portal do aluno, é possível ter acesso a plataforma EAD. O tutorial para uso da Plataforma Google Education está disponível no seguinte link: [EAD.FASUP](https://ead.fasup.edu.br)



Além da plataforma EAD, os docentes podem fazer uso de outras plataformas, de acordo com as necessidades da disciplina ofertada, que deverá ser apresentada aos discentes antes do início das aulas.

Dreamshaper



O NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)



O Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) é uma unidade estratégica da FASUP dedicada ao planejamento, desenvolvimento, implementação, suporte e monitoramento das atividades tecnológicas e de comunicação da instituição.

Serviços para Discentes

Para os discentes, o TIC oferece uma variedade de serviços essenciais, incluindo:



E-mail Institucional: Após a confirmação de matrícula, o TIC cria contas de e-mail no domínio edu.fasup.com para os discentes.



Google Education: Além do e-mail, os discentes têm acesso à plataforma Google Education, uma solução baseada em nuvem que oferece versões on-line das ferramentas Google amplamente utilizadas no mercado. Essa plataforma promove maior produtividade, comunicação e colaboração entre professores, alunos e equipe administrativa.

Principais Recursos da Plataforma Google Education

Os usuários do e-mail @edu.fasup.com têm acesso gratuito aos seguintes recursos:

Símbolo	Aplicativo	Descrição
 Gmail	Gmail	Serviço de e-mail profissional e eficiente, com recursos avançados de organização, pesquisa e segurança.
 Google Meet	Google Meet	Ferramenta de videoconferência para reuniões on-line, aulas virtuais e colaboração em tempo real. Permite videochamadas individuais e em grupo, compartilhamento de tela e recursos interativos.
 Google Drive	Google Drive	Armazenamento em nuvem seguro e acessível de qualquer lugar, com capacidade de armazenamento gratuita e expansível. Permite armazenar, compartilhar e colaborar em documentos, fotos, vídeos e outros arquivos.
 Google Docs	Documentos Google	Editor de texto on-line colaborativo que permite criar, editar e compartilhar documentos de forma fácil e eficiente. Suporta formatação avançada, comentários, sugestões e integração com outros aplicativos do Google Workspace.
	Planilhas Google	Ferramenta online para criação e edição de planilhas complexas, com fórmulas, funções, gráficos e recursos de análise de dados. Permite colaboração em tempo real e compartilhamento fácil.
	Apresentações Google	Software para criar apresentações de slides impactantes e profissionais. Permite adicionar texto, imagens, vídeos, gráficos, animações e transições. Suporta colaboração em tempo real e compartilhamento on-line.

ACESSO AOS RECURSOS



Para acessar esses recursos e outros disponíveis na plataforma Google Education, os discentes devem:

1. Acessar o endereço

[<https://mail.google.com>]

[<https://gmail.com>]

2. Fazer login utilizando o e-mail completo fornecido pelo TIC e a senha padrão inicialmente atribuída.

Estamos comprometidos em oferecer suporte tecnológico de qualidade para enriquecer a experiência acadêmica dos nossos discentes na FASUP.

Rede Wi-Fi Sem Fio

A Rede Wi-Fi Sem Fio é uma rede que visa oferecer acesso à internet sem fio aos/às discentes, docentes e colaboradores(as) da FASUP.

FASUP ALUNO
Senha: #eusoufasup



Matriz Curricular

O QUE É MATRIZ CURRICULAR ?

Todo curso possui uma matriz curricular, que é o conjunto de todas as atividades que você precisa cumprir para concluir o curso. O currículo inclui, além das disciplinas e dos estágios obrigatórios, determinadas atividades formativas complementares, tais como extensão, cultura, iniciação científica e monitoria. Há duas modalidades de disciplinas nos currículos dos cursos:

Obrigatórias: disciplinas que devem ser cursadas indistintamente por todos que estão matriculados no curso;

Eletivas: disciplinas que o discente deve escolher, conforme o seu interesse acadêmico e as suas expectativas de formação profissional. A escolha, entretanto, não é invariavelmente livre, pois o currículo pode restringir o elenco de disciplinas eletivas adequadas a um determinado curso.

PERIODIZAÇÃO E PRAZO MÁXIMO PARA A INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

A Matriz prevê uma determinada sequência para o cumprimento das disciplinas e demais atividades formativas. Essa sequência é computada em períodos /semestres, no caso dos cursos semestrais. Trata-se da periodização. Cada curso tem sua própria periodização recomendada pelo currículo. Há um prazo máximo para a integralização do curso. Ultrapassado esse prazo, o discente poderá ter o seu registro acadêmico cancelado.

Organização Curricular

PRÉ-REQUISITO

Os currículos podem prever disciplinas que são pré-requisito para cursar outras disciplinas. Os pré-requisitos, devem ser conhecidos antes de efetuar a matrícula. As matrizes curriculares estão disponibilizadas no site da FASUP via <https://www.fasup.com/>

EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS

Se o discente já obteve aprovação em alguma disciplina com conteúdo programático equivalente a uma disciplina existente no currículo do seu curso, poderá solicitar equivalência desta disciplina. Não importa se a disciplina em questão foi cursada na FASUP ou em outra Instituição de Ensino Superior; o importante é que haja equivalência entre os seus respectivos conteúdos programáticos. No entanto, a equivalência entre disciplinas deverá ser solicitada uma única vez por ocasião do ingresso na FASUP. O calendário acadêmico estabelece o prazo para a solicitação e o pedido deve ser realizado no sistema JACAD.

ENADE - EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS DISCENTES

O Exame Nacional de Desempenho dos Discentes (Enade) avalia o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação, em relação aos conteúdos programáticos, habilidades e competências adquiridas em sua formação. O exame é obrigatório e a situação de regularidade do discente no Exame deve constar em seu histórico escolar para pedido de transferência ou colação de grau. A regularidade do Exame é atestada pela efetiva participação e preenchimento do questionário do discente ou pela dispensa oficial do INEP/MEC. O Enade é aplicado aos concluintes dos cursos de graduação selecionados(as) trienalmente de acordo com a Portaria Normativa nº 19, de 13 de dezembro de 2017, Art. 42.

Mais informações: portal.inep.gov.br/enade

AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL



O que é?

A Avaliação Institucional da Faculdade FASUP é conduzida pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), em conformidade com a Lei nº 10.861/2004 (SINAES), constituindo instrumento essencial para o aprimoramento da qualidade acadêmica, da gestão institucional e dos cursos ofertados. A Avaliação Institucional da FASUP é uma pesquisa que visa medir a percepção dos alunos sobre a instituição, o curso e as disciplinas cursadas.

Objetivos:

Fornecer subsídios para a implementação de melhorias no ensino.
Avaliar políticas acadêmicas, infraestrutura, atendimento aos alunos, responsabilidade social, entre outros aspectos.

Importância:

Faz parte do SINAES (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior).
É fundamental para o credenciamento da instituição e a autorização dos cursos de graduação.
Orienta as políticas de gestão da FASUP.

Como funciona:

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é responsável por conduzir as pesquisas.
A CPA é composta por representantes de técnicos, docentes, administração, alunos e sociedade civil. Os alunos respondem questionários sobre diversos temas.

Benefícios da participação dos alunos:

- Contribui para a melhoria da qualidade do ensino na FASUP.
- Permite que os alunos expressem suas opiniões e sugestões.
- Ajuda a construir uma instituição de ensino superior mais justa e democrática.

Participe da Avaliação Institucional da FASUP e ajude a construir uma instituição de ensino superior de qualidade!



Para saber mais:
Acesse o portal da Comissão Própria de
Avaliação.
<https://www.fasup.com/nucleos-e-comissao>

PROGRAMA DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA



Sentiu dificuldade?

Precisa de orientação nessa nova

JORNADA ACADÊMICA?

**VOCÊ NÃO ESTÁ
SOZINHO/A!**

O Núcleo de Apoio ao Discente e Docente (NADD) da Faculdade FASUP é um serviço voltado ao atendimento do aluno de graduação e pós-graduação da instituição e tem como objetivo oferecer acolhimento individual, apoio emocional e acompanhamento pedagógico para os estudantes com dificuldades de adaptação e aprendizagem.

O Núcleo acolhe alunos que queiram refletir sobre sua escolha profissional ou planejar a carreira, bem como acadêmicos com dificuldades relacionadas aos estudos; adaptação ao curso ou com outros impedimentos que estejam interferindo na integração e desempenho acadêmico; Também contribuir para que o aluno consiga identificar seu(s) talento(s), caso ainda não tenha conseguido. bem como, junto com o aluno pensar em estratégias que ele consiga demonstrar e/ou intensificar suas aptidões ou que consiga desenvolvê-las.

<https://www.fasup.com/nucleos-e-comissao>



Informações sobre Bolsas e Auxílios Institucionais, e outro serviços de suporte e de assistência estudantil procure setor de atendimento ao discente.

DO REGIME DISCIPLINAR



As condutas acadêmicas, direitos, deveres e eventuais sanções aplicáveis aos discentes seguem o disposto no Regimento Interno da Faculdade FASUP, sendo este Manual um instrumento de orientação, não substitutivo das normas regimentais.

DO REGIME DISCIPLINAR

Segundo o Art. 230 do Regimento Interno da FASUP, as penalidades são aplicadas de acordo com a gravidade das faltas, considerando-se, à vista do caso, os seguintes elementos:

- I. infração cometida;
- II. primariedade do infrator;
- III. dolo ou culpa;
- IV. valor do bem moral, cultural ou material atingidos; e
- V. grau de ofensa.

REGIMENTO INTERNO

A Faculdade FASUP é regida por Regimento Interno, pela legislação do ensino superior, pelas disposições específicas de seus órgãos dirigentes e, no que couber, pelos atos administrativos da Mantenedora.

Conheça o Regimento na íntegra, [click aqui](#)



DIREITOS E DEVERES DOS DISCENTES



A Faculdade FASUP assegura a participação discente nos órgãos colegiados, nos termos do Regimento Interno, por meio da representação estudantil no Conselho Superior (CONSU), nos Colegiados de Curso e em demais instâncias institucionais, garantindo a participação democrática dos estudantes nos processos decisórios.

DIREITOS

participar das atividades da vida acadêmica;
ter acesso às informações sobre a FASUP e sobre as rotinas da vida acadêmica;
ter acesso aos resultados da autoavaliação institucional (cursos, disciplinas, iniciação científica e tecnológica);
ter acesso aos resultados das avaliações externas (Enade e Avaliações in loco) do seu curso;
ser representado em todos os Órgãos Colegiados, com direito a voz e voto;
ter garantia de ampla defesa e contraditório nos casos de aplicação de penas disciplinares.

DEVERES

- cuidar do patrimônio da FASUP;
- conhecer e cumprir as normas internas da FASUP;
- respeitar todos os membros da comunidade acadêmica;
- conhecer e acompanhar o calendário acadêmico;
- efetuar regularmente a sua matrícula, observando as normas e datas previstas no calendário acadêmico;
- responder as pesquisas de Autoavaliação Institucional e participar dos processos de avaliação externa, aos quais a FASUP é submetida (Enade e avaliação in loco)

REPRESENTANTE DE SALA



O Representante de Sala é o(a) discente eleito(a) pela turma para atuar como elo de comunicação entre os estudantes, a Coordenação de Curso e os demais setores acadêmicos e administrativos da Faculdade FASUP, conforme previsto no Regimento Interno da Instituição.

Finalidade

O Representante de Sala tem por finalidade:

- Intermediar a comunicação entre a turma e a Coordenação de Curso;
- Organizar e encaminhar, de forma coletiva e respeitosa, as demandas acadêmicas da turma;
- Contribuir para um ambiente acadêmico ético, organizado e colaborativo.

Processo de Escolha

- O Representante e o Vice Representante de Sala são escolhidos por meio de eleição direta entre os discentes da turma, em data definida pela Coordenação do Curso;
- Poderão candidatar-se estudantes regularmente matriculados, com boa frequência e sem sanções disciplinares;
- A eleição deverá ser registrada em ata e arquivada pela Coordenação.

Mandato

O mandato do Representante de Sala é de 1 (um) ano, permitida a recondução mediante nova eleição.

Atribuições

Compete ao Representante de Sala:

- Manter diálogo permanente com a Coordenação de Curso;
- Repassar à turma informações institucionais oficiais;
- Auxiliar na organização de atividades acadêmicas quando solicitado;
- Estimular o respeito às normas acadêmicas e ao Regimento Interno;
- Atuar com ética, imparcialidade e responsabilidade.

Limites da Função

- O Representante de Sala não substitui a Coordenação, a Secretaria ou a Direção;
- Não responde formalmente em nome da Instituição;
- Não é responsável por envio de materiais didáticos ou atividades disponibilizadas pelos docentes nos ambientes virtuais, sendo essa uma responsabilidade individual de cada discente.

Perda do Mandato

O Representante de Sala poderá perder o mandato nos casos previstos no Regimento Interno, especialmente por:

- Descumprimento das atribuições;
- Conduta incompatível com a função;
- Perda da condição de aluno regular.

Avaliações e frequência às aulas

AVALIAÇÕES

No início das aulas, cada docente deve explicar os critérios e os procedimentos de avaliação da sua disciplina. Em função do seu aproveitamento nas avaliações, o discente receberá uma nota, cujo valor máximo será 10 (dez). Para ser aprovado, sem a necessidade de exame final, sua frequência deverá ser de, no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas e obter, na média entre todas as avaliações, nota mínima igual a 7,0 (sete).

Observação:

Início das avaliações às 19h30. Após o início o aluno que concluir só deverá ser liberado após às 20h20.
Horário máximo de espera pelos alunos atrasados.



RECUPERAÇÃO FINAL

No caso de obter uma média inferior a 7,0 (sete), mas superior a 30 (três), o discente deverá fazer um exame final, a ser agendado na semana de exames finais prevista no calendário acadêmico. No exame final, será aprovado quem tiver média das avaliações da disciplina de 5,0 (cinco) ou mais.

O exame final não se aplica a algumas disciplinas como estágios e projetos. Não haverá segunda chamada para recuperação final.



FREQUÊNCIA ÀS AULAS

Para fins de aprovação em cada componente curricular, o discente deverá cumprir frequência mínima superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total prevista.

O discente que ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de ausências será reprovado por falta, independentemente do rendimento acadêmico ou da nota final obtida, conforme determina a legislação educacional vigente.

1. Abono e Justificativa de Faltas

As faltas não poderão ser abonadas. Excepcionalmente, poderão ser concedidas dispensas de frequência, desde que devidamente justificadas e amparadas por legislação específica, nos seguintes casos:

 Decreto-Lei nº 1.044/1969 – que dispõe sobre o regime especial de exercícios domiciliares para discentes acometidos por doenças que impeçam a frequência regular às aulas;

 Lei nº 6.202/1975 – que assegura às discentes gestantes o direito ao regime de exercícios domiciliares.

Nessas situações, a frequência poderá ser substituída por exercícios domiciliares, conforme orientação pedagógica e normativa da instituição, sem prejuízo da avaliação acadêmica, respeitando-se os critérios estabelecidos no Regimento Interno.

2. Procedimento para Justificativa

Os documentos comprobatórios (atestados, laudos ou declarações oficiais) deverão ser protocolados pelo discente junto à Secretaria Acadêmica, por meio do Portal do Aluno, no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis (72 horas) contados a partir da ocorrência das ausências. Decorrido esse prazo sem a apresentação da documentação, as faltas serão consideradas não justificadas, permanecendo registradas e somadas ao total de ausências do discente.



A atividade profissional do discente, ainda que exercida em regime de plantão, escala ou turnos diferenciados, não constitui fundamento legal para abono de faltas nem para extrapolação do limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) de ausências, conforme a legislação educacional vigente.

SEGUNDA CHAMADA

Segunda Chamada por motivo de Doença:

Prazo de entrega de atestado médico: 3 dias úteis após a avaliação.
Protocolo do requerimento: via portal do discente.

Segunda Chamada por Outros Motivos:

- Prazo para protocolo do requerimento: conforme calendário acadêmico.
- Protocolo via portal do discente.
- Pagamento da taxa de elaboração do processo: R\$ 50,00 por avaliação.
- Especificar no requerimento a qual avaliação se destina.
- Nota da segunda chamada: de 0,0 a 10,0.
- Pontuações de exercícios e trabalhos não serão somadas.
- Não há segunda chamada para avaliação de segunda chamada.
- Não há segunda chamada para disciplinas EAD (a data das provas e atividades é definida pelo discente).
- Não há segunda chamada para recuperação final.
- A não realização de atividades EAD pode implicar em reprovação automática.



Para mais informações:

Consulte o calendário acadêmico da FASUP, [click aqui](#)

Entre em contato com a Secretaria Acadêmica, E-mail: sga@fasup.com

LEMBRE-SE:

É importante se informar sobre os prazos e procedimentos para a reposição de avaliações. A entrega de atestados médicos e o protocolo de requerimentos devem ser feitos dentro dos prazos estabelecidos. O cumprimento das normas é fundamental para garantir o seu sucesso acadêmico.

LANÇAMENTO DE NOTAS E ATESTADO

LANÇAMENTO DE NOTAS

É responsabilidade do/da discente, durante o semestre e ao final do período letivo, conferir se consta no sistema JACAD o lançamento de todas as notas, pois é necessário que o lançamento seja efetuado no JACAD para que o histórico escolar seja atualizado.



Caso não conste o lançamento de notas no JACAD é imprescindível entrar em contato com a secretaria e/ou coordenação do seu curso para regularização. Caso não conste a nota até o início das matrículas do próximo período, o discente estará sujeito:

- A perda de prioridade na matrícula em disciplina;
- Nos casos de disciplinas que são pré-requisito, o discente não conseguirá solicitar a matrícula no sistema.

ATESTADOS / DECLARAÇÕES

Acesso Facilitado: A FASUP disponibiliza o envio de atestados e/ou declarações online através do Portal do Aluno, proporcionando comodidade e agilidade para os alunos. Siga este guia passo a passo para enviar seu atestado com sucesso:

1. Acesse o Portal do Aluno: [click aqui](#)

Utilize seu login e senha para acessar o Portal do Aluno da FASUP.

2. Navegue até a aba "Secretaria":

No menu principal, localize a aba "Secretaria" e clique nela para acessar os serviços disponíveis.

3. Enviar



MEUS DOCUMENTOS

Recomendações para envio de documentos

Os formatos aceitos são .jpg, .png e .pdf:

Para fotos de documentos, atente para possíveis sombras projetadas, cortes nas informações, e se as imagens possuem reflexos;

Todos os documentos aqui listados são obrigatórios.

Você possui documentos indeferidos, [clique aqui](#) para enviar novamente.

Documentação Pendente	Documentação Indeferida												
<table border="1"><thead><tr><th>Documento</th></tr></thead><tbody><tr><td>Certidão de Nascimento/Casamento</td></tr><tr><td>Comprovante de Residência</td></tr><tr><td>CPF</td></tr><tr><td>Ficha 19 (Certificado de conclusão do ensino médio e Histórico)</td></tr><tr><td>RG</td></tr></tbody></table>	Documento	Certidão de Nascimento/Casamento	Comprovante de Residência	CPF	Ficha 19 (Certificado de conclusão do ensino médio e Histórico)	RG	<table border="1"><thead><tr><th>Documento</th><th>Situação</th></tr></thead><tbody><tr><td>FASUP - Contrato Graduação</td><td>Vencido</td></tr><tr><td colspan="2">Motivo do indeferimento: data documento vencida na data 10/06/2025.</td></tr></tbody></table>	Documento	Situação	FASUP - Contrato Graduação	Vencido	Motivo do indeferimento: data documento vencida na data 10/06/2025.	
Documento													
Certidão de Nascimento/Casamento													
Comprovante de Residência													
CPF													
Ficha 19 (Certificado de conclusão do ensino médio e Histórico)													
RG													
Documento	Situação												
FASUP - Contrato Graduação	Vencido												
Motivo do indeferimento: data documento vencida na data 10/06/2025.													

[Enviar documentos](#)

AINDA ESTOU COM DÚVIDAS, COM QUEM EU FALO?

ATENDIMENTO

Entre em contato com a gente de diversas formas!



FAQ

Veja aqui as principais dúvidas sobre nossa instituição.



Fale Conosco

Envie aqui uma mensagem e responderemos o mais breve possível.



Ouvidoria

Registre em nossa ouvidoria qualquer sugestão, reclamação ou elogio que desejar.



Setor Administrativo

Secretaria Acadêmica
sga@fasup.com

Departamento Financeiro
financeiro@fasup.com

EAD - Tutoria
contato@fasupead.com

Atendimento Presencial

Endereço

A. Dr. Claudio José Gueiros Leite,
3580, Janga - Paulista,
Pernambuco CEP: 53437-000

Horário de Funcionamento

Seg - Sex 08:00 - 21:00
Sábado 08:00 - 12:00



<https://www.fasup.com/atendimento>



FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

PROGRAMA DE INTERNACIONALIZAÇÃO

A internacionalização corresponde a um conjunto de ações que possui como objetivo consolidar e expandir as Instituições de Ensino Superior no que diz respeito ao ensino, pesquisa e extensão em prol do diálogo e respeito entre diferentes culturas, de uma sociedade mais justa e da sustentabilidade.

Dentro deste escopo, constituem-se como exemplos de ações de internacionalização: mobilidade académica, intercâmbio, oferta de idiomas, disciplinas em língua estrangeira, cursos, desenvolvimento de pesquisa, cooperação institucional, projetos internacionais, editais de programas de financiamento, eventos internacionais, participação em projetos em rede internacional e formação de docentes e técnicos.

A FASUP promove ações de internacionalização.

INSTITUIÇÕES PARCEIRAS



<https://www.fasup.com/da-fasup-para-o-mundo>

INICIAÇÃO CIENTÍFICA

OBJETIVO:

Fomentar a construção do conhecimento e a formação de pesquisadores qualificados.
Promover a produção científica de alto nível.
Integrar graduandos em projetos de iniciação científica.
Aprimorar as habilidades dos alunos em metodologias científicas.

Público-alvo:

Discentes regularmente matriculados em todos os cursos de graduação da FASUP.

Coordenação:

Coordenador do Núcleo de Extensão e Iniciação Científica (NEIC).
Direção Acadêmica de Ensino de Graduação e Pós-graduação.

Características:

Atividade extracurricular.
Oportunidade para os alunos se envolverem com a pesquisa científica.
Contribui para o desenvolvimento das habilidades de pesquisa, análise crítica e comunicação científica dos alunos.

Para mais informações:

Consulte o site da FASUP. <https://www.fasup.com/nucleos-e-comissao>

Entre em contato com o NEIC, neic@fasup.com



Lembre-se:

O PIC-FASUP é uma ótima oportunidade para os alunos que desejam se iniciar na pesquisa científica e desenvolver habilidades importantes para sua carreira profissional.
Se você tem interesse em participar do programa, procure mais informações e se inscreva no processo seletivo.

MONITORIA

O Programa Institucional de Monitoria da FASUP é um programa de incentivo à formação acadêmica que visa:

- Ampliar os espaços de aprendizagem.
- Melhorar a qualidade do ensino.
- Desenvolver a autonomia e a formação integral dos alunos.

Para quem é?

O programa é destinado a todos os alunos da FASUP que desejam:

- Aprofundar seus conhecimentos em uma disciplina específica.
- Atuar como monitores, auxiliando outros alunos em suas dúvidas e dificuldades.
- Receber uma bolsa auxílio (opcional).



Benefícios:

- Melhoria no desempenho acadêmico.
- Desenvolvimento de habilidades de liderança, comunicação e trabalho em equipe.
- Enriquecimento do currículo.
- Oportunidade de contribuir para a comunidade acadêmica.
- Possibilidade de receber uma bolsa auxílio (opcional).

Como participar:

- Fique atento aos informes institucionais para saber quando as inscrições para o programa estarão abertas.
- Os alunos interessados devem preencher um formulário de inscrição e apresentar os documentos exigidos.
- Uma seleção será realizada com base no desempenho acadêmico, na experiência anterior e na motivação do candidato.

Coordenação:

O programa de monitoria é coordenado pelo Coordenador do Núcleo de Extensão e Iniciação Científica (NEIC) e pela Direção Acadêmica de Ensino de Graduação e Pós-graduação.

Informações adicionais:

Acesse o site da FASUP para mais informações sobre o programa.
Entre em contato com o NEIC se tiver dúvidas.

Lembre-se:

O Programa Institucional de Monitoria é uma ótima oportunidade para os alunos que desejam se desenvolver academicamente e contribuir para a comunidade da FASUP. Se você tem interesse em participar do programa, fique atento aos prazos de inscrição e prepare-se para a seleção.

EXTENSÃO

1) O que é Extensão?

A Extensão é um processo de interação da instituição com a sociedade, que promove a troca de saberes. Deve estar integrada ao ensino e à pesquisa e colaborar com a formação cidadã e profissional dos discentes.

2) Quem participa?

Colaboradores, docentes e discentes, que desenvolvem ações com a comunidade externa, a fim de produzir conhecimentos e contribuir na solução de questões de pertinência social.

3) Como vou participar?

A Extensão é componente obrigatório do currículo para a formação acadêmica.

4) Quais as modalidades de Extensão?

A Extensão pode ser desenvolvida através de Programas, Projetos, Cursos, Eventos ou Prestação de Serviço, como ação social.

5) O que é creditação da Extensão?

Pela Resolução nº 07/2018, do Conselho Nacional de Educação, a Extensão foi definida como parte integrante da matriz curricular. Com isso, a creditação da extensão, foi incorporada às matrizes curriculares dos cursos de graduação, “no mínimo, 10% do total de créditos curriculares exigidos para a graduação em programas e projetos de extensão universitária.” (Plano Nacional de Educação, Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, em sua Meta 12, estratégia 7)



NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O Núcleo de Desenvolvimento Profissional cujo objetivo central é criar ações voltadas a promover o entendimento das competências necessárias e potencializar o Desenvolvimento Profissional e a empregabilidade de acadêmicos e comunidade, assumiu pela amplitude de sua atuação, um espaço que vai além da orientação para carreira, hoje podemos considerá-lo como mais uma vertente de atuação da IES em relação à responsabilidade social.

Ações voltadas aos discentes e comunidade em geral:

- Divulgação de vagas de emprego;
- Orientação para entrevistas;
- Orientação para criação de Currículos;
- Orientação para carreiras;
- Orientação para vídeo entrevistas.

<https://www.fasup.com/nucleos-e-comissao>

PARCEIROS



ESTÁGIOS

O Estágio Curricular Supervisionado constitui componente curricular obrigatório, integrante da matriz curricular dos cursos, destinado à implementação e consolidação do perfil do egresso, conforme as competências, habilidades e atitudes previstas no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais e a legislação educacional vigente.

O Estágio Curricular Supervisionado tem por finalidade a articulação entre teoria e prática, contribuindo para o desenvolvimento progressivo das competências profissionais, mediante atividades planejadas, orientadas, acompanhadas e avaliadas, possibilitando ao discente a vivência de situações reais de trabalho e a reorganização dos conhecimentos construídos ao longo do curso.

A organização, a execução, o acompanhamento e a avaliação do Estágio Curricular Supervisionado obedecerão às normas institucionais, às disposições legais aplicáveis e às diretrizes específicas estabelecidas em Manual de Estágio próprio, elaborado para cada curso ou modalidade, o qual deverá ser obrigatoriamente observado por discentes, docentes orientadores e instituições concedentes.

O Estágio Supervisionado Não Obrigatório, destinado aos alunos regularmente matriculados nos cursos da Faculdade FASUP, fundamenta-se na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, especialmente no § 2º do art. 2º, que o define como atividade de caráter opcional, desenvolvida como acréscimo à carga horária regular e obrigatória do curso.

A realização do estágio não obrigatório deverá respeitar as normas institucionais, as orientações da coordenação do curso e as diretrizes constantes do Manual de Estágio correspondente, cabendo ao discente, previamente à sua formalização, buscar informações junto à coordenação quanto ao período recomendado, aos critérios de elegibilidade e às condições para validação e acompanhamento das atividades.

NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA (NPJ)



NPJ FASUP
NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

O Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) da Faculdade FASUP constitui unidade acadêmica essencial à formação do discente do curso de Direito, destinada ao desenvolvimento das competências práticas, técnicas e éticas exigidas no perfil do egresso, em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais e as normas da OAB.

O NPJ tem por finalidade articular teoria e prática por meio do Estágio Curricular Supervisionado, proporcionando ao discente vivências reais e simuladas de atividades jurídicas, incluindo atendimentos à comunidade, elaboração de peças processuais, mediação e conciliação, acompanhamento de audiências e participação em ações extensionistas.

As atividades do NPJ são realizadas sob supervisão de docentes advogados orientadores, em horários e condições definidos em regulamento próprio, observando-se critérios de frequência, avaliação contínua e cumprimento da carga horária prevista no Projeto Pedagógico do Curso (PPC). O funcionamento do Núcleo é regido por Regulamento Interno específico, aprovado pelas instâncias competentes, sendo de observância obrigatória por todos os discentes vinculados às disciplinas de Estágio Supervisionado.

Importante:

informações detalhadas sobre organização, horários, critérios de avaliação e normas específicas do NPJ devem ser consultadas no Regulamento do Núcleo e junto à Coordenação do Curso de Direito.

ATIVIDADE COMPLEMENTAR

O que são?

Atividades extracurriculares obrigatórias para graduação.
Complementam a formação social e profissional do aluno.
Visam ampliar o conhecimento e o processo de ensino-aprendizagem.

Características:

Carga horária semanal flexível.
Controle do tempo total de dedicação do aluno.
Atividades podem ser realizadas dentro ou fora da instituição.

Objetivos:

Expor o aluno a outras fontes de conhecimento.
Estimular estudos independentes, opcionais e interdisciplinares.
Desenvolver o senso crítico e a capacidade de pesquisa.
Preparar o aluno para o mercado de trabalho e para o exercício da cidadania.

Exemplos:

o Cursos livres e workshops.
o Palestras e congressos.
o Monitorias e projetos de pesquisa.
o Participação em eventos culturais e sociais.

Importância:

As atividades complementares enriquecem a formação do aluno.
Permitem que o aluno explore áreas de interesse e desenvolva novas habilidades.
Aumentam as chances de sucesso na carreira profissional.
Contribuem para a formação de um cidadão mais completo e crítico.

Como participar?

Consulte o site da sua instituição para obter mais informações.
Converse com seus professores e coordenadores.
Busque oportunidades de acordo com seus interesses e objetivos.

Lembre-se:

As atividades complementares são importantes para o seu desenvolvimento pessoal e profissional. Participe ativamente e aproveite ao máximo as oportunidades oferecidas pela sua instituição.

BIBLIOTECA



A Biblioteca da Faculdade FASUP tem por finalidade atender plenamente às áreas do conhecimento dos cursos em funcionamento na Instituição, constituindo-se em unidade de apoio essencial às atividades acadêmicas, à prática docente, ao desenvolvimento discente, ao ensino, à pesquisa e à extensão. Dispõe de acervo bibliográfico físico e digital, organizado e informatizado por meio do software de base de dados SWA/JACAD, assegurando o acesso, a recuperação da informação e a atualização contínua dos materiais, em consonância com os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) e as Diretrizes Curriculares Nacionais.

O acesso às informações institucionais, serviços, normas de funcionamento e recursos da Biblioteca pode ser realizado por meio do site institucional:

 <https://www.fasup.com/biblioteca>

Infraestrutura da Biblioteca

A Biblioteca da FASUP conta com infraestrutura adequada para estudo, pesquisa e acesso à informação, composta por:

- Salas de estudo coletivo;
- Sala de estudo individual;
- Cabines computadorizadas com acesso à internet e aos portais acadêmicos;
- Ambiente climatizado;
- Espaço interativo destinado ao uso acadêmico.



Horário de Funcionamento

Segunda a sexta-feira:
das 7h30 às 13h30 e das 15h às 21h
Sábados: das 8h às 12h (quinzenalmente)



Responsável Técnica

Bibliotecária: Morgana Glésia da Silva Lins
Registro Profissional: CRB-4/1677

FINANCEIRO

APP meu arco



Pagamento das mensalidades via APP meu arco, Com o Meu Arco você ganha segurança, agilidade e praticidade para gerenciar toda a rotina financeira.



1

O que é o Meu Arco?

Além de mais praticidade e rapidez no seu dia a dia, você pode:

- ✓ Realizar o pagamento das mensalidades em dia e com múltiplos meios de pagamento;
- ✓ Negociar mensalidades atrasadas;
- ✓ Acessar os comprovantes de pagamentos e segunda via de boletos;
- ✓ Realizar o pagamento da pré-matricula e acompanhar a matrícula;
- ✓ Acessar o demonstrativo de valores pagos para usar na Declaração de Imposto de Renda;

2

Como realizo o primeiro acesso no Meu Arco?

Para realizar o seu primeiro acesso, siga o passo a passo abaixo

1. Baixe o aplicativo na loja do seu celular ou acesse <https://meu.olaisaac.io/auth>
2. Informe o CPF do responsável financeiro pelo contrato;
3. Defina sua senha utilizando o link de acesso que será enviado por SMS ou e-mail. Escolha a melhor opção e verifique se suas informações de contato estão corretas;
4. Após receber o link, é só clicar e cadastrar a sua senha;
5. Pronto! Agora todos os acessos podem ser realizados somente com o CPF e senha cadastrada.



Não se esqueça de ativar as notificação do app Meu Arco no seu dispositivo!

Se, ao informar seu CPF, você for levado para uma tela de cadastro de e-mail e celular, não se preocupe! Isso apenas indica que seu acesso ainda não foi gerado. Basta registrar esses dados e, em seguida, você poderá fazer login normalmente.

Depois, escolha como prefere receber o link de acesso inicial, conforme explicado acima. Caso tenha dificuldades, consulte o passo a passo acima no item 2.



FINANCEIRO



meu
arco

3

O que fazer se meu dado de e-mail e/ou telefone estiver incorreto?

1. Notou que seus dados de contato estão incorretos? Clique em "Alterar contatos";

2. Escolha o que deseja atualizar: e-mail, celular ou ambos e insira as novas informações;

3. Para garantir a segurança, confirme sua identidade preenchendo:

- Sua data de nascimento.
- O nome da mãe do responsável financeiro.

4. Lembrando que esses dados devem ser do responsável financeiro, pessoa que assinou o contrato de matrícula;

5. Pronto! Depois da alteração, você receberá o link de acesso e poderá continuar o processo.

4

O que fazer se eu não estiver recebendo o link de acesso?

Se você não está recebendo o link de acesso, primeiro verifique se seus dados de contato estão corretos. Se houver algum erro, siga o passo a passo descrito na pergunta 2.

Caso os dados estejam corretos e você já tenha tentado tanto por e-mail quanto por SMS, entre em contato com o nosso suporte pelo número (11) 98815-4356. Estamos prontos para ajudar!

5

Como vou ter acesso ao meu boleto?

Pelo aplicativo Meu Arco e por meio do seu e-mail cadastrado, no qual os boletos serão enviados 10 dias antes da data de vencimento. Para baixar o app, é só procurar "Meu Arco" na loja de aplicativos do seu celular.

6

Quais são as formas de pagamento disponíveis no Meu Arco?

Com o Isaac, o pagamento é facilitado! No app Meu Arco você tem opções de pagamento flexíveis! Você pode utilizar boleto, Pix ou cartão de crédito para pagar cobranças em dia, vencidas ou negociadas. Para cobranças vencidas, também é possível parcelar o pagamento em até 5x no cartão de crédito.

*Lembrando que pagamentos de parcelas a vencer com cartão de crédito estão sujeitos a taxas adicionais.

7

Preciso negociar uma parcela que está vencida, como faço?

A negociação de parcela vencida pode ser feita diretamente no aplicativo Meu Arco ou você pode entrar em contato com o Suporte através do Whatsapp (11) 98815-4356.

8

Fui pagar o boleto e apareceu um beneficiário estranho. O que fazer?

Se ao tentar realizar o pagamento do boleto você notar que o **beneficiário é OISA, IUGU ou BTG Pactual**, pode seguir tranquilamente com o pagamento!

OISA é a razão social do Isaac, IUGU é a empresa que intermedia os boletos, e BTG Pactual é o novo parceiro de pagamentos — todos são fontes confiáveis.

Se o beneficiário for diferente de qualquer um desses três, não conclua o pagamento e entre em contato imediatamente com o nosso suporte para verificar a situação. Estamos aqui para te ajudar!

9

Estou com dúvidas sobre meu boleto, não estou conseguindo acessar o aplicativo, preciso ajustar os meus dados de cadastro e não consegui pelo aplicativo. O que faço?

O Suporte Isaac é o canal de atendimento via WhatsApp que o Isaac disponibiliza, através do número (11) 98815-4356, para o responsável financeiro esclarecer qualquer dúvida, atualizar seus dados, caso seja necessário, e auxiliar no acesso ao Meu Arco e seus boletos, além de fornecer o link de pagamento para cartão de crédito.

O horário de atendimento do Suporte Isaac é de segunda a sexta, das 6h às 22h, e aos sábados, das 9h às 18h.

10

Como faço para negociar parcelas?

No Meu Arco, você pode renegociar seus valores de forma simples e autônoma, sem depender da instituição. Confira:

1 Na tela inicial clique em "ver todas"



FINANCEIRO:

negociar parcelas



meu
arco

- 2 Seleção "ver detalhes" na fatura vencida que você deseja pagar.



- 3 Seleção o botão "Pagar"



- 4 Escolha a forma de pagamento desejada



- 5 Seleção a data de vencimento



- 6 Clique em "confirmar negociação"



- 11 Como emitir o comprovante de pagamento no Meu Arco?

- 1 Acesse a seção de pagamentos e, em seguida, a aba de parcelas "Pagas".
- 2 Seleção a parcela paga em questão;
- 3 Clique no botão "Baixar comprovante";
- 4 E tudo certo! O PDF é gerado automaticamente.

FINANCEIRO:

fatura em aberto



meu
arco

12 Como pagar uma fatura em aberto?

1 Na tela inicial clique em "ver todas"



2 Seleccione "ver detalhes" na fatura a vencer que você deseja pagar



3 Seleccione o botão "Pagar"



4 Escolha a forma de pagamento desejada



5 Clique em "confirmar"



Aproveite ao máximo o Meu Arco e tudo o que ele pode oferecer para facilitar a gestão da sua rotina educacional.

Caso ainda tenha ficado alguma dúvida que este documento não esclareceu, entre em contato com o time de Suporte do isaac — estamos prontos para te atender!

isaac

OUVIDORIA



OUVIDORIA

A Ouvidoria é o setor responsável por receber as insatisfações, sugestões e elogios dos discentes e funcionários da instituição a fim de esclarecer e sempre buscar melhorias. A Vice Direção Geral da Faculdade recebe, relatório semestral das solicitações encaminhadas à Ouvidoria via portal <https://www.fasup.com/ouvidoria>, contendo o tipo de demanda, a situação apresentada e a resposta dada ao solicitante.

<https://www.fasup.com/atendimento/ouvidoria>



Nome	Sobrenome
Email	
Escolha uma categoria	
Digite sua mensagem aqui...	
ENVIAR	

LABORATÓRIOS



Experiências práticas que transformam sua formação!

Os laboratórios da Faculdade FASUP constituem espaços pedagógicos essenciais ao processo de ensino-aprendizagem, destinados ao desenvolvimento de atividades práticas, experimentais e de pesquisa, em consonância com os objetivos dos cursos, o perfil do egresso e as competências e habilidades previstas nos respectivos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC).

Esses ambientes são equipados com recursos tecnológicos e materiais adequados às práticas acadêmicas, possibilitando ao discente a articulação entre teoria e prática, o aprimoramento de habilidades técnicas e científicas, bem como a vivência de situações compatíveis com as demandas do mundo do trabalho e da produção do conhecimento.

As atividades desenvolvidas nos laboratórios ocorrem de forma planejada, orientada e supervisionada por docentes ou técnicos responsáveis, observando-se as normas de segurança, biossegurança, uso adequado dos equipamentos e preservação do patrimônio institucional.

Cada laboratório da FASUP possui Regulamento Próprio, no qual estão estabelecidas as normas de funcionamento, critérios de utilização, responsabilidades dos usuários, procedimentos de segurança e sanções aplicáveis em caso de descumprimento. Os regulamentos encontram-se disponíveis para consulta e download no site institucional, sendo de observância obrigatória por todos os usuários.

Manuais de utilização

- [Biblioteca](#)
- [Biossegurança em Laboratórios](#)
- [Estágio em Optometria](#)
- [Laboratório Clínico Escola, Terapia Visual e Lentes de Contato](#)
- [Laboratório de Anatomia Humana](#)
- [Laboratório de Citologia, Histologia e Embriologia](#)
- [Laboratório de Informática](#)
- [Laboratório de Semiologia e Semioclínica](#)
- [Laboratório Multidisciplinar](#)
- [Procedimento Operacional Padrão \(POP\)](#)

ACESSO A FASUP



O acesso à FASUP após a matrícula exige o cadastro da biometria na catraca eletrônica.



Observações Importantes:

O cadastro biométrico é obrigatório para todos os alunos matriculados na FASUP.

O aluno que não realizar o cadastro biométrico não terá acesso à catraca eletrônica e, consequentemente, não poderá entrar na instituição.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o setor de atendimento da FASUP através do telefone 81. 9.8788.9597 ou do e-mail conecta@fasup.com

IMPORTANTE

O cadastro biométrico é um procedimento rápido e simples.

Mantenha seus documentos de identificação em mãos para apresentar no dia do cadastro.

Em caso de dúvidas ou imprevistos, procure o atendimento da FASUP para obter ajuda.

Com o cadastro biométrico realizado, você terá acesso livre à FASUP e poderá aproveitar ao máximo sua experiência acadêmica!



SETOR	E-MAIL	TELEFONE
Central de Atendimento	conecta@fasup.com	81. 9.8788-9597
Secretaria Acadêmica	sga@fasup.com	-
Setor Financeiro	financeiro@fasup.com	81. 9.7905.0482
Setor de Biblioteca	biblioteca@fasup.com	-
Núcleo de Apoio ao Discente e Docente (NADD)	nadd@fasup.com	-
Ouvidoria	ouvidoria@fasup.com	-
Direção Acadêmica	academico@fasup.com	-
CPA	cpa@fasup.com	-
AVA	suportead@fasup.com	-

Lembre-se

A FASUP oferece diversos canais de atendimento para que você possa tirar suas dúvidas e resolver seus problemas.

Utilize o canal mais adequado para sua necessidade.

Seja paciente e educado ao entrar em contato com a instituição.

**Para ter acesso aos Sistemas Acadêmicos,
você deve escanear o QR Code abaixo**



Este Manual do Aluno constitui instrumento orientador da vida acadêmica discente e deve ser interpretado em consonância com o Regimento Interno da Faculdade FASUP, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) e a legislação educacional vigente. Em caso de divergência interpretativa, prevalecerão as disposições do Regimento Interno e das normas institucionais superiores.

