



**FACULDADES JOÃO PAULO II**  
**MANUAL DO ALUNO**

**PORTO ALEGRE**

## SUMÁRIO

FACULDADES JOÃO PAULO II.....	1
MANUAL DO ALUNO .....	1
1. FACULDADES JOÃO PAULO II.....	4
Princípios acadêmico-pedagógicos.....	4
Princípios de gestão .....	4
2. GRADUAÇÃO .....	7
3. COORDENADOR DO CURSO DE GRADUAÇÃO.....	7
4. ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS DE APOIO.....	7
4.1. Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP .....	7
4.2. Coordenação de Pesquisa e Extensão.....	8
4.3. Portal PERSEUS .....	8
5. INFORMAÇÕES E NORMAS ACADÊMICAS .....	8
5.1. Atividades Complementares (NFC).....	8
5.2. Horários de Aulas.....	10
5.3. Regime Disciplinar .....	10
5.4. Matrícula e Rematrícula .....	10
5.5. Matrícula Especial ou Disciplina Isolada.....	11
5.6. Aproveitamento de Estudos Anteriores .....	11
5.7 Frequência .....	11
5.8. Sistema de Avaliação.....	12
5.9. Prova Substitutiva .....	12
5.10. Revisão de Provas.....	13
5.11. Aprovação por Média.....	13
5.12. Exame Final .....	13
5.13. Exercício Domiciliar .....	13
5.13.1. Solicitação de Exercício Domiciliar .....	14
5.14. Trancamento de Matrícula .....	14
5.15. Transferência Interna .....	14
5.16. Transferência Externa .....	15
5.17. Cancelamento de Disciplina.....	15
5.18. Enade .....	15
6. SERVIÇOS INSTITUCIONAIS.....	15

6.1.2.	Secretaria Acadêmica.....	16
	Serviços prestados pela Secretaria Acadêmica:.....	16
6.1.3.	Tesouraria.....	16
6.1.4.	Ouvidoria Acadêmica.....	17
6.1.5.	Biblioteca .....	17
6.1.6.	Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social – COLAP.....	17
6.1.7.	Comissão Própria de Avaliação – CPA .....	18
6.1.8.	Serviço de Inclusão e Atendimentos aos Alunos com Necessidades Especiais .....	18
6.1.9.	Laboratório Tecnológico de Informática.....	18

## **1. FACULDADES JOÃO PAULO II**

A **FACULDADES JOÃO PAULO II**, na condição de Instituição de Educação Superior comprometida com a disseminação do conhecimento, tem como **MISSÃO** criar um ambiente educacional autossustentável e de qualidade integrando a comunidade na formação e educação continuada de cidadãos inseridos em um contexto globalizado e comprometidos com **VALORES** como a ética, o respeito, a responsabilidade socio-ambiental, a valorização do ser humano, os interesses coletivos e a inovação gerencial e tecnológica.

A Instituição está comprometida com as atividades de ensino, pesquisa e extensão articulando a teoria e a prática na produção e disseminação do saber para o desenvolvimento de pessoas capazes de atuar e de promover a transformação em realidades complexas e diversificadas.

### **Princípios acadêmico-pedagógicos**

Os princípios acadêmico-pedagógicos estão alicerçados no propósito de “Educar na diferença, tornando a educação uma prática de liberdade e um processo de desenvolvimento humano, promovendo a vida e a cultura da solidariedade” e expressam a intenção da instituição em:

- Educar para a cidadania e para a ética em sintonia com as demandas sociais da atualidade;
- Educar para o novo e para a perspectiva de transformação social;
- Educar para o desenvolvimento da ciência e do conhecimento;
- Educar para o desenvolvimento da competência individual e coletiva;
- Educar para a capacidade de interação em um contexto de mudanças.

### **Princípios de gestão**

A gestão da Faculdades João Paulo II se desenvolve de modo a proporcionar os meios e as condições para a concretização da filosofia acadêmica da instituição, explicitada nos princípios norteadores da sua prática didático-pedagógica, orientando-se, portanto, pelos seguintes princípios gerenciais:

a) Pensamento sistêmico:

- Estabelecer um sistema de gestão capaz de promover o entendimento das relações entre os diversos componentes da organização entre si e com o ambiente externo;
- Promover a integração da Instituição com a Comunidade;
- Incentivar e manter a pluralidade de ideias promovendo a diversidade de cursos e oportunizando fóruns de debate entre os diversos atores sociais envolvidos com a prática pedagógica e com a gestão do conhecimento;
- Promover a participação dos segmentos docente, discente, técnico- administrativo e de representantes da comunidade por meio de uma estrutura de gestão acadêmica colegiada e multidisciplinar;

b) Aprendizado organizacional:

- Sistematizar um processo contínuo de avaliação institucional gerando modelos de aprendizagem no nível individual e organizacional que possam ser compartilhados com a sociedade como um todo;
- Buscar novos patamares de conhecimento para a instituição por meio da percepção, reflexão e compartilhamento de experiências;

c) Cultura de inovação:

- Preparar a instituição para os desafios do futuro através da melhoria contínua das práticas de gestão acadêmica e administrativa e da atuação em áreas inovadoras do conhecimento;
- Promover um ambiente favorável ao desenvolvimento da criatividade, experimentação e implementação de novas ideias;

d) Liderança e Constância de Propósitos:

- Atuar de forma aberta, transparente e democrática visando ao desenvolvimento da cultura de excelência;

e) Orientação por processos e informações:

- Orientar a gestão pelos processos administrativos de planejamento e controle de modo a desenvolver um sistema de informações que facilite a tomada de decisão e a revisão das práticas e processos institucionais, gerenciais e operacionais;

f) Visão de futuro:

- Formar profissionais socialmente responsáveis preparados integralmente para enfrentar os desafios de uma sociedade em contínua transformação;

g) Geração de valor:

- Alcançar resultados consistentes de forma sustentada para todos os grupos de interesse da instituição;

h) Valorização das pessoas:

- Estabelecer relações com as pessoas, criando condições para que elas se realizem profissionalmente e humanamente, maximizando seu desempenho por meio do comprometimento, desenvolvimento de competências e espaço para empreender;

i) Conhecimento sobre o ambiente:

- Conhecer e entender as relações com o ambiente geoeconômico, visando à criação de valor de forma sustentada e comprometida com o desenvolvimento da sociedade;

j) Desenvolvimento das parcerias:

- Estimular a realização de parcerias com organizações empresariais, governamentais e não-governamentais, entidades de classe, fundações, associações comunitárias, bem como outras organizações educacionais visando à utilização e à absorção das competências essenciais existentes e o desenvolvimento de novas competências transformadoras e inovadoras;

k) Responsabilidade social:

- Desenvolver ações pedagógicas relacionadas à gestão socioambiental que estimulem a formação de egressos comprometidos com a mudança e transformação social e com a qualidade de vida;

l) Políticas de Educação Ambiental:

- Estimular a educação ambiental nas disciplinas dos cursos, para que ocorram de forma transversal, contínua e permanente;

m) Políticas de Educação em Direitos Humanos e de educação em relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e indígena:

- Estimular a educação em Direitos humanos e de educação em relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e indígena nas disciplinas e atividades curriculares dos cursos, para que ocorram de forma transversal, contínua e permanente;

n) Políticas de Educação em diversidade, à memória cultural, à produção artística e ao patrimônio cultural:

- Estimular a Educação em diversidade, à memória cultural, à produção artística e ao patrimônio cultural nas disciplinas e atividades curriculares dos cursos, para que ocorram

de forma transversal, contínua e permanente;

o) Políticas de acessibilidade atitudinal, pedagógica, das comunicações e digital:

- A IES possui o compromisso de desenvolver ações e programas que garantam a acessibilidade atitudinal, pedagógica, das comunicações e digital;

p) Políticas para alunos autistas:

- A IES possui o compromisso de desenvolver ações e programas para garantir o atendimento especializado a alunos autistas;

## **2. GRADUAÇÃO**

A Faculdades João Paulo II oferece na modalidade presencial o curso de Direito.

## **3. COORDENADOR DO CURSO DE GRADUAÇÃO**

O(s) coordenador(es) de curso é(são) o(s) responsável(veis) pela escolha dos professores e o acompanhamento do trabalho deles, pelo estabelecimento da grade horária, pela implementação do projeto pedagógico do curso, pelo atendimento e fornecimento de informações aos alunos, entre outras responsabilidades. Todas as suas funções são diretamente supervisionadas pela Direção Acadêmica das Faculdades João Paulo II. O(s) coordenador(es) do curso deve(m) ajudar com informações, recebendo também suas solicitações e sugestões. O atendimento é feito em horários previamente determinados e devem ser agendados com a secretaria.

## **4. ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS DE APOIO**

As Faculdades João Paulo II possuem programas e setores que auxiliam com o enriquecimento da experiência acadêmica de seus alunos e professores.

### **4.1. Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP**

O Núcleo Psicopedagógico de Apoio aos discente e docente da Faculdades João Paulo II refere nesse contexto uma forma a atender o aluno e os professores em suas necessidades individuais e coletivas. Tais necessidades podem ser de ordem emocional e cognitiva, social e científica, vocacional e profissional e em qualquer outra forma de aprender, de ser e de se relacionar com o interdisciplinar e dinâmico mundo do trabalho, bem como com o que precede a esse relacionamento, o mundo do conhecimento do ensino superior.

Objetivo Geral: Possibilitar ao corpo discente e docente dos cursos da Graduação das Faculdades João Paulo II um canal de comunicação aberto, como forma de minimizar dificuldades no processo ensino-aprendizagem, realizando encaminhamentos de acordo com as necessidades apresentadas, bem como o desenvolvimento humano e ético do aluno da educação de ensino superior.

#### **4.2. Coordenação de Pesquisa e Extensão**

A coordenação de pesquisa visa introduzir e desenvolver a pesquisa na graduação, proporcionando uma formação que vai além da prática profissional, oportunizando o surgimento de novas ideias e propostas. Dentre os principais objetivos da iniciação científica, pode-se citar: despertar o interesse pela pesquisa, pelo desenvolvimento do conhecimento científico, pelo aprendizado autônomo, pela produção e publicação de artigos e participação em eventos científicos. As inscrições para iniciação em pesquisa científica são abertas em períodos previamente divulgados em edital.

A extensão universitária é um processo educativo, cultural e científico, articulado ao ensino e à pesquisa, com o objetivo de fortalecer a relação entre as Faculdades e toda a sociedade. As atividades de extensão são ações desenvolvidas sob a forma de programas, projetos, cursos, eventos, ações suplementares, produção e publicação, prestação de serviços e outras modalidades.

#### **4.3. Portal PERSEUS**

Essa é a plataforma utilizada para abertura de requerimento para aproveitamento de disciplinas, inscrição em disciplinas eletivas, atividades complementares, declaração, histórico, imprimir 2ª via de boleto, entre outros:

- <https://fjppoa.perseus.com.br/servicos/Autenticacao>
- Manual Portal Educacional - [Clique aqui](#).
- Acesso: <https://fjppoa.com.br/>

### **5. INFORMAÇÕES E NORMAS ACADÊMICAS**

#### **5.1. Atividades Complementares (NFC)**

As Atividades Complementares são obrigatórias e fazem parte do currículo de cada curso. Comprovam-se mediante protocolo na Secretaria de Atendimento, com o preenchimento da folha de atividades complementares, e com a devida comprovação, então esse protocolo será



encaminhado às Cordenações de Curso para análise e verificação da pertinência da atividade para a formação do aluno. As cópias dos documentos para fim de comprovação serão entregues junto com a via original para conferência na secretaria.

O protocolo só poderá ser feito no último mês do semestre, com a exceção dos formandos. O pedido, em qualquer hipótese, será analisado em (7) sete dias úteis.

Após a validação, são encaminhadas para a Secretaria que fará o lançamento, que registrará a carga horária cumprida pelo aluno.

A distribuição da carga-horária de cada atividade complementar é regulamentada por regimento próprio de cada curso das Faculdades João Paulo II, assim, as atividades complementares incluem exemplificativamente:

- a) Participação em eventos científicos-culturais (palestras, seminários, semanas acadêmicas etc.), desde que o conhecimento teórico ou técnico seja conexo ao perfil e às habilidades da profissão, comprovada por cópia do certificado;
- b) Cursos de extensão, aperfeiçoamento relacionado às áreas ofertadas pela Faculdade, realizados em instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- c) Cursos ministrados por instituições de reconhecida competência, relacionadas com as áreas do curso;
- d) Cursos de idiomas, ministrados por entidades credenciadas e reconhecidas, com duração mínima de 01 semestre, comprovados por cópia do certificado;
- e) Aproveitamento de disciplinas extintas de currículo antigo, que não foram aproveitadas como equivalentes, enquanto existirem alunos do currículo em extinção, ou quando o acadêmico realizar disciplina conexas em cursos da própria instituição ou em outra instituição, devidamente comprovado;
- f) Estágios extracurriculares realizados em empresas, em período mínimo de seis meses, conforme legislação vigente;
- g) Exercício da atividade profissional comprovada como empregado, autônomo ou empregador, por período não inferior a um semestre;
- h) Desenvolvimento de propostas técnicas de trabalho com ou sem vínculo empregatício, com elaboração de relatório;
- i) Participação efetiva do discente como palestrante ou conferencista em cursos, congressos, seminários, mediante comprovação;
- j) Participação como colaborador em projeto de docente da Faculdades João Paulo II ou em projetos de iniciação científica da área das ciências sociais aplicadas, atestada pelo pesquisador, do desempenho e aproveitamento do discente;
- k) Elaboração de artigo científico sobre tema relacionado às áreas do curso, aprovados por professor designado pela Coordenação;

- l) Publicação em periódicos científicos de artigo, ensaio, monografia, livro, como autor ou co-autor, sobre assuntos de iniciação à pesquisa;
- m) Participação com consultor em serviços prestados pela Empresa Júnior – Faculdades João Paulo II;
- n) Apresentação de trabalhos ou teses em eventos culturais ou científicos, individual ou coletivo, comprovado com certificado;
- o) Participação em monitoramento de cursos, projetos de extensão abertos à comunidade em geral, desde que comprovado por documento hábil;
- p) Visitas técnicas promovidas pela Faculdade João Paulo II, previamente programadas pelos professores e compatível com o conteúdo ministrado na disciplina;
- q) Exercício de cargo de direção em representação estudantil, dentro e fora da Faculdade João Paulo II, em nível local, estadual, nacional, ou internacional, comprovada por cópia autenticada do ato de condução ao cargo.

## **5.2. Horários de Aulas**

- MATUTINO: 8h às 11h com 20 minutos de intervalo
- NOTURNO: 19h às 22h com 20 minutos de intervalo

## **5.3. Regime Disciplinar**

O corpo docente, discente e técnico-administrativo são regidos pelo regime disciplinar que consta dos artigos 100 a 103 do Regimento Geral da Instituição. Todos possuem direitos e deveres e devem ser guiados pelo respeito mútuo em suas ações e reivindicações.

## **5.4. Matrícula e Rematrícula**

A matrícula é realizada presencialmente através da Secretaria Acadêmica. Os alunos ingressantes deverão se matricular em um mínimo de três disciplinas para terem uma melhor vivência da experiência acadêmica.

A rematrícula é realizada semestralmente de forma online, no Portal do Aluno, no prazo estabelecido no calendário acadêmico. Todas as informações referentes aos prazos e procedimentos da rematrícula são informados pela secretaria por e-mail.

O aluno inadimplente somente poderá realizar a rematrícula após quitar seu débito ou realizar a negociação do mesmo na Tesouraria, amparada pela Legislação Federal Lei nº 9870/99.

Alunos em licença de saúde, amparados em atestado médico, e sem previsão de retorno às aulas não deverão realizar rematrícula.

O aluno bolsista do Prouni e Fies deverá ter aproveitamento acadêmico de no mínimo 75% para renovação semestral de sua bolsa ou financiamento.

O aluno que possui Financiamento pelo Fies deverá fazer o aditamento assim que estiver disponível no Sisfies, sob pena de perda do financiamento no semestre, conforme consta no regulamento interno.

O prazo estabelecido para matrículas em disciplinas isoladas, troca de turno, ou ajuste de disciplinas, conforme equivalência, no caso de disciplinas de 66 ou mais horas-aula, é de 20 dias corridos após o início do período letivo; no caso de disciplinas de 33 horas-aula, o prazo é de 10 dias corridos após o início do período letivo.

### **5.5. Matrícula Especial ou Disciplina Isolada**

É permitido a alunos de outras Instituições de Ensino cursar disciplinas nas Faculdades João Paulo II. Entretanto, é vedado que curse disciplinas na modalidade por acompanhamento.

### **5.6. Aproveitamento de Estudos Anteriores**

Conforme a legislação específica e a regulamentação expedida pela Instituição, será concedido o aproveitamento de estudos relativos aos componentes curriculares já cursados pelo interessado, desde que consoantes com: a proposta; com a carga horária e com a ementa do componente curricular no curso das Faculdades João Paulo II.

O aproveitamento de estudos deverá ser pedido até o término do primeiro mês letivo do acadêmico na Instituição. O aluno deve entregar o histórico acadêmico original (assinado e carimbado) com as ementas das disciplinas a serem aproveitadas, também originais.

Após ter vista do aproveitamento o acadêmico terá direito a pedir uma revisão, no prazo de 60 dias. Após esse prazo o aluno deve seguir a grade curricular que aderiu ao ingressar.

### **5.7 Frequência**

Para aprovação nas disciplinas, é necessário um **mínimo de 75% de presença nas aulas**. As faltas devem ser controladas pelo próprio aluno.

A apresentação de atestados médicos (com apresentação de CID ou atestado do dia) e declarações militares, apenas justificam a falta, mas não a elimina, pois, legalmente, não existe abono de faltas.

O prazo de protocolo deverá ser de até 7 dias corridos após cessar a causa que deu motivo ao afastamento do aluno.

Também, segundo o Parecer CNE/CES 224/2006, não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentem regularmente dos horários de aulas por motivos religiosos. Em casos de atividades ocasionais realizadas em dias não vinculados aos dias

da disciplina cursada, poderá o aluno solicitar sua justificativa de falta, caso conflite com sua fé religiosa.

É de responsabilidade do aluno o controle “via meio eletrônico” de suas frequências. A ausência coletiva às aulas, por parte de uma turma ou grupo de alunos, implica atribuição de faltas a todos os alunos faltosos, devendo o professor comunicar a ocorrência, por escrito, à Coordenação de Curso.

## **5.8. Sistema de Avaliação**

A avaliação do processo ensino-aprendizagem, no que tange aos conhecimentos adquiridos pelos alunos, será feita por disciplina e incidirá sobre o aproveitamento escolar do aluno. A frequência às aulas, permitida apenas aos alunos matriculados, é obrigatória sendo vedado o abono de faltas.

Independentemente dos demais resultados obtidos, será considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência mínima de (75) setenta e cinco por cento das aulas e demais atividades programadas.

Para a verificação do rendimento e processo ensino-aprendizagem do discente, sempre por disciplina, cabe o professor atribuir, durante o semestre, no mínimo (02) duas notas parciais de conhecimentos e (01) uma prova substitutiva.

O docente terá o prazo de (5) cinco dias úteis para disponibilizar a nota da primeira avaliação e o prazo de (2) dois dias úteis para a segunda avaliação, visando a prova substitutiva.

## **5.9. Prova Substitutiva**

É facultado ao discente o direito de realizar uma Prova Substitutiva (em caso de falta de uma das avaliações) ao final do período letivo (na semana prevista no calendário acadêmico à aplicação de provas perdidas) mediante solicitação e pagamento da taxa na secretaria, até **48 (quarenta e oito) horas antes da prova**. Para casos de apresentação do atestado médico (gravidez de alto risco e doença infecto- contagiosa), ou convocação militar, abona-se o pagamento.

Caso o discente desejar realizar a Prova Substitutiva em caráter substitutivo de uma das notas Avaliações, será permitido a realização desta mediante comprovante de pagamento, cabe ressaltar que **a nota da Prova Substitutiva prevalecerá independente da valoração superior ou inferior**. A prova substitutiva ocorre sempre no mesmo dia e horário de aula da disciplina equivalente, salvo exceções previamente orientadas à turma. A confirmação da inscrição se dá após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição (R\$40,00) para a secretaria, que informa os nomes de inscritos aos professores.

### **5.10. Revisão de Provas**

Pode ser concedida revisão de nota atribuída às provas quando requerida no prazo de (07) sete dias corridos, contados de sua divulgação e/ou publicação, e desde que fundamentada. O processo de revisão de provas será encaminhado ao professor da disciplina para se pronunciar. Persistindo a dúvida, deve o discente formalmente requerer a revisão, que será procedida por uma comissão de docentes, com a participação do professor da disciplina.

### **5.11. Aprovação por Média**

As regras para aprovação dos alunos nas disciplinas incluem os seguintes regramentos:

- Às diversas modalidades da verificação de rendimento escolar são atribuídas notas de (0) zero a (10) dez, admitindo-se o (1/2) meio ponto;
- Considera-se aprovado na disciplina, sem a necessidade de realização de exame final, o aluno que tenha cumprido a exigência de frequência mínima de (75%) setenta e cinco por cento e que haja obtido um grau mínimo de (7) sete na média semestral (MS), sendo submetido a exame final o aluno que não tenha obtido (7) sete pontos na média semestral (MS) e que tenha obtido, no mínimo, grau (3) três;
- Considera-se aprovado na disciplina, após a realização do exame final, o aluno que obtiver grau mínimo de (5) cinco na média final (MF).
- O aluno matriculado nas disciplinas de Trabalho de Curso I e II considera-se aprovado na disciplina, desde que tenha cumprido a exigência de frequência mínima de (75%) setenta e cinco por cento e que haja obtido um grau mínimo de (5) cinco na média semestral (MS). Não cabendo nessas disciplinas a aplicação de Exame.

### **5.12. Exame Final**

A nota de exame final resulta de prova escrita, que versa sobre todo o programa da disciplina, a realizar-se depois de encerrado o período letivo. A média final (MF) corresponde à média aritmética simples entre a MS e a nota de exame final.

Pode ser concedida revisão de nota atribuída aos exames finais quando requerida no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados de sua divulgação e/ou publicação da nota. O processo de revisão de exames será encaminhado ao professor da disciplina para se pronunciar. Persistindo a dúvida, deve o discente formalmente requerer a revisão, que será procedida por uma comissão de docentes, com a participação do professor da disciplina.

### **5.13. Exercício Domiciliar**

Não existe abono para as faltas, contudo, a lei prevê o regime de Exercício Domiciliar, que consiste em exercícios programados conforme cronograma elaborado pelos docentes das disciplinas, que devem ser realizados durante o período de afastamento do aluno. O Exercício domiciliar deverá ser solicitado apenas para prazos de afastamento superiores a 10 (dez) dias.

Lembramos que o Exercício Domiciliar, por lei, será concedido apenas em alguns casos especiais, listados abaixo:

- Acadêmico portador de doença infectocontagiosa;
  - Acadêmica em licença-maternidade;
  - Acadêmico prestando serviço militar obrigado a manobras;
  - Acadêmico participando de competições esportivas oficiais;
  - Acadêmico submetido a procedimento cirúrgico ou vítima de acidente que exija longo período de convalescença;
- Outros casos que, após análise, a coordenação entender ser de igual relevância ou gravidade.

Outras faltas não são passíveis de tratamento especial e deverão ser reportadas diretamente ao professor.

#### **5.13.1. Solicitação de Exercício Domiciliar**

O requerimento com a solicitação do Exercício Domiciliar deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica pelo acadêmico ou por seu representante legal em, no máximo, 7 dias corridos após o primeiro dia de afastamento.

Tal requerimento deverá estar acompanhado por documento que comprove as razões do pedido. Depois de protocolado, o caso será levado ao coordenador do curso, que julgará o pedido de acordo com as normas do Regimento Geral.

#### **5.14. Trancamento de Matrícula**

Havendo necessidade de interromper temporariamente os estudos, o aluno poderá solicitar, mediante requerimento formal e respectivo protocolo, no prazo previsto no calendário acadêmico (até trinta dias após o início do período letivo), o trancamento de matrícula, de modo a manter o vínculo com a Instituição e o direito de renovação de matrícula. **O trancamento de matrícula é realizado presencialmente.**

#### **5.15. Transferência Interna**

A solicitação de mudança de curso deverá ser feita na Secretaria de Atendimento, durante períodos previamente estabelecidos conforme calendário acadêmico. A solicitação será analisada levando-se em consideração a disponibilidade de vagas, a oferta do curso e o período solicitado.

#### **5.16. Transferência Externa**

A solicitação deverá ser feita após o término do semestre letivo, quando estiverem concluídas todas as avaliações. Para solicitar a transferência, o aluno deverá estar regularmente matriculado ou com sua matrícula trancada e com a documentação em dia. Deverá ser protocolado junto à Secretaria mediante pagamento de taxas internas de emissão de documentações.

#### **5.17. Cancelamento de Disciplina**

O cancelamento ou a desistência de matrícula desliga o aluno do corpo discente da Instituição, sem direito a Transferência. Pode ser solicitado pelo aluno ou decidido pela instituição – em casos de problema grave de conduta, constantes em seu Regime Disciplinar. **O cancelamento de matrícula é realizado presencialmente** e não isenta o aluno de realizar o pagamento de mensalidades em atraso ou referentes a meses cursados.

Caso haja interesse de cancelamento em uma disciplina na matrícula semestral, por parte do aluno, o mesmo poderá realizar junto à Secretaria, dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico (no caso de disciplinas de 66 ou mais horas-aula, é de 20 dias corridos após o início do período letivo; no caso de disciplinas de 33 horas-aula, o prazo é de 10 dias corridos após o início do período letivo).

#### **5.18. Enade**

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade) é um dos procedimentos de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes). Conforme disposição do art. 5º, § 5º, da Lei nº. 10.861/2004, o Enade constitui-se componente curricular obrigatório, sendo inscrita no histórico escolar do estudante somente a situação regular com relação a essa obrigação. O estudante selecionado que não comparecer ao Exame estará em situação irregular junto ao Enade. A participação do estudante habilitado ao Enade é condição indispensável ao registro da regularidade no histórico escolar, assim como à expedição do diploma pela IES.

## **6. SERVIÇOS INSTITUCIONAIS**

## **6.1. Serviços para Comunidade Interna**

### **6.1.1. Programa de Acompanhamento de Egresso**

O Programa de Acompanhamento de Egressos tem como principal objetivo acompanhar os egressos das Faculdades João Paulo II em sua vida profissional, além de possibilitar uma avaliação continuada da Instituição, fora da Instituição.

### **6.1.2. Secretaria Acadêmica**

A Secretaria Acadêmica é o setor responsável pelo registro e controle acadêmico. Nela, o aluno pode obter informações acadêmicas, financeiras e realizar solicitações, tais como: matrículas, transferências, aproveitamento de estudos, encaminhamento para coordenação (atestados), declarações, certificado.

#### **Serviços prestados pela Secretaria Acadêmica:**

<b>Descrição</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Prazo</b>
Atestados de Matrícula e Frequência	R\$ 5,00	07 dias úteis
Atestado de Conclusão ou Histórico de Disciplinas Cursadas	R\$ 10,00	07 dias úteis
Transferência (Histórico acadêmico, Ementas, Atestado de Vínculo)	R\$ 150,00	07 dias úteis

As solicitações deverão ser feitas via email, com a identificação completa do aluno (nome completo e CPF), ou por procurador com o instrumento adequado, na Secretaria da Instituição mediante protocolo de atendimento.

### **6.1.3. Tesouraria**

Todos os pagamentos podem ser realizados via boleto disponível no portal do aluno. Ainda oferecemos as opções de pagamento por PIX, depósito ou transferência, devendo o comprovante de pagamento ser enviado para a secretaria.

Os boletos estão disponíveis no portal do aluno, pelo endereço [www.fjp.edu.br](http://www.fjp.edu.br), caso o aluno não consiga visualizar o boleto poderá solicitar auxílio via e-



mail(joaopaulofac.poa@gmail.com) ou via telefone (51-3517.8912 ou 51-9810.8075). Aos alunos ingressantes, que ainda não tem o seu login e senha, serão fornecidos na primeira semana de aula.

Informamos também que todos os boletos possuem desconto pontualidade até a data prevista no mesmo, passando desta data o aluno irá pagar o valor integral, corrigido de 2% de multa mais mora diária de R\$ 0,33 ao dia. Essa cobrança já está estabelecida no contrato de matrícula.

As mensalidades são corrigidas anualmente conforme cláusula quarta do contrato de prestação de serviços educacionais e amparada pela Legislação Federal Lei nº 9870/99.

#### **6.1.4. Ouvidoria Acadêmica**

A ouvidoria é um importante canal de interação da comunidade acadêmica com a instituição. Por meio dela, os alunos podem fazer críticas, elogios, reclamações, reivindicações, solicitações, sugestões e esclarecer dúvidas, de forma sigilosa.

A ouvidoria atende presencial, por meio de agendamento prévio com a secretaria ou nos dias em que o ouvidor estiver presente na faculdade (consultar a disponibilidade com a secretaria), ou, ainda o atendimento pode ser feito virtualmente por meio de envio de e-mail para o endereço: [ouvidoria.fjppoa@gmail.com](mailto:ouvidoria.fjppoa@gmail.com).

#### **6.1.5. Biblioteca**

A Faculdade João Paulo II possui biblioteca física à disposição de seu corpo discente e docente. Todas as obras estão devidamente atualizadas e tombadas junto ao patrimônio da Instituição. A biblioteca física encontra-se fechada durante a pandemia.

Ofertamos também o acesso a uma biblioteca virtual, que é disponibilizada aos alunos por meio virtual. Essa ferramenta será de fundamental importância para a pesquisa e construção do conhecimento acadêmico-científico de nossos alunos.

Os livros da biblioteca podem ser retirados por empréstimo e possuem data de devolução. A não-devolução dos livros no prazo gera multa e obstaculiza a retirada de novos livros, rematrícula e expedição de documentos.

#### **6.1.6. Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social – COLAP**

A COLAP foi instituída para atender a Portaria MEC nº 1133/2009, de 2 de dezembro de 2009, com finalidade de promover a articulação entre a comissão nacional de

acompanhamento e controle social – CONAP e a comunidade acadêmica. Seu objetivo é acompanhar, averiguar e fiscalizar o PROUNI nas Faculdades João Paulo II, portanto, qualquer dúvida, sugestão para melhoria ou denúncia de irregularidades encontradas por qualquer membro acadêmico, favor formalizar através de documento escrito junto a Secretaria Acadêmica onde serão protocolizados e encaminhados para serem analisados e discutidos em reuniões da COLAP.

#### **6.1.7. Comissão Própria de Avaliação – CPA**

A CPA é responsável por coordenar, supervisionar e apoiar as diferentes etapas da autoavaliação institucional. A CPA realiza periodicamente pesquisas sobre as condições de ensino, perfil socioeconômico dos alunos, avaliação docente, entre outras ações avaliativas. Tais procedimentos têm como objetivo levantar informações que subsidiem o aprimoramento da qualidade acadêmica e o planejamento estratégico da Instituição, bem como forneçam dados sobre as Faculdades João Paulo II para as avaliações externas pertencentes ao Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, do INEP-MEC (instituído pela Lei 10.861, de 14 de abril de 2004).

#### **6.1.8. Serviço de Inclusão e Atendimentos aos Alunos com Necessidades Especiais**

É o setor estruturado para a inclusão educacional dos alunos com necessidades educacionais especiais nos cursos oferecidos pelas Faculdades João Paulo II. O Serviço tem por missão promover as condições compatíveis – humanas, tecnológicas e metodológicas - para que pessoas com deficiência, superdotação e outras diversidades individuais, possam realizar seus cursos de nível superior de educação, com pleno aproveitamento do conteúdo programático.

#### **6.1.9. Laboratório Tecnológico de Informática**

O Laboratório Tecnológico é composto de 25 equipamentos, com telas LED e conexão wireless de 100MB para a rápida consulta e transmissão de dados dos alunos e professores. Essa conexão wireless está disponível por toda a sede da Instituição.