

# **MANUAL DO ALUNO**

**FACULDADES JOÃO PAULO II**  
**2026**

## Sumário

1	Princípios da Instituição.....	4
2	Graduação .....	4
3	Coordenação do curso de graduação.....	4
4	Estruturas de apoio.....	5
4.1	Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP .....	5
4.2	Coordenação de Pesquisa e Extensão.....	5
4.3	Núcleo de Prática Jurídica.....	5
4.4	Portal Perseus.....	6
4.5	Portal Moodle.....	6
5	Informações e normas acadêmicas.....	6
5.1	Horários de Aulas.....	6
5.2	Atividades Complementares .....	6
5.3	Monitoria.....	8
5.4	Matrícula e Rematrícula.....	8
5.5	Regime Especial de Acompanhamento.....	10
5.6	Aproveitamento de Estudos Anteriores.....	10
5.7	Frequência.....	10
5.8	Sistema de Avaliação .....	11
5.8.1	Aprovação .....	13
5.8.2	Prova Substitutiva.....	13
5.8.3	Aprovação por Média.....	14
5.8.4	Revisão de Prova.....	15
5.8.5	Aplicação das Provas .....	15
6	Disciplinas em EAD.....	17
6.2	Banco De Questões, Fluxo com Tutoria e Comunicação.....	17
6.3	Avaliação da Aprendizagem .....	17
6.4	Estrutura Acadêmico-Administrativa.....	18
7	Estágios Supervisionados (Extracurriculares).....	18
8	Financeiro .....	19
9	Dos atendimentos e Prazos.....	20
9.2	Prazo de retorno.....	20
9.3	Responsabilidade do aluno quanto ao acompanhamento.....	20
9.4	Documentação obrigatória e complementação .....	20
9.5	Solicitações com pagamento.....	20

9.6.	Formato dos anexos e padrão de envio.....	20
9.7.	Validade do protocolo e registros .....	21
9.8.	Prazos acadêmicos e impossibilidade de retroatividade .....	21
9.9.	Ciência e comunicações.....	21
10.	Da Integridade Documental, Adulteração e Penalidades Legais.....	21
10.2.	Vedação expressa .....	21
10.3.	Conferência e validação pela Instituição.....	21
10.4.	Medidas acadêmicas e administrativas.....	21
10.5.	Responsabilidade exclusiva do aluno .....	22
10.6.	Penalidades legais, encaminhamento às autoridades.....	22
11.	Da Indicação Premiada .....	22
11.2.	Quem pode indicar .....	22
11.3.	Condição para validação da indicação .....	22
11.4.	Concessão do benefício.....	22
11.5.	Limites e regras da campanha .....	22
11.6.	Não cumulatividade e natureza do benefício.....	22
11.7.	Perda do benefício.....	23
11.8.	Responsabilidade pelas informações .....	23
12.	Da Lâurea Acadêmica.....	23
13.	Da Transferência para outra Instituição, Documentos e Taxas.....	23

## 1 Princípios da Instituição

AS FACULDADES JOÃO PAULO II, na condição de instituição de educação superior comprometida com a disseminação do conhecimento, têm 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, a responsabilidade socioambiental, a valorização do ser humano, os interesses coletivos e a inovação gerencial e tecnológica.**

A instituição estará 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.

De acordo com o PPC do curso de Direito, os princípios acadêmico-pedagógicos das FACULDADES JOÃO PAULO II 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.

## 2 Graduação

A Faculdades João Paulo II oferece na modalidade presencial o curso de Direito, tendo disciplinas na modalidade EAD.

## 3 Coordenação do curso de graduação

O coordenador de curso é o responsável pelo acompanhamento do trabalho dos professores, 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.

O atendimento é feito de forma presencial na instituição, em horários previamente determinados e devem ser agendados com a secretaria. Também é possível o envio de e-mail diretamente ao coordenador(a).

## **4 Estruturas de apoio**

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

O Núcleo Psicopedagógico de Apoio é direcionado aos alunos e professores da instituição, para atendimento de suas necessidades individuais e/ou coletivas. É 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.

O agendamento de horário com o setor Psicopedagógico deve ser feito por meio e-mail à secretaria da instituição.

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

A coordenação de pesquisa busca introduzir e desenvolver a pesquisa na graduação, proporcionando uma formação que vai além da prática profissional. Objetiva oportunizar o surgimento de novas ideias e propostas, 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 em cada semestre.

A extensão universitária é um processo educativo, cultural e científico, articulado ao ensino e à pesquisa, com o objetivo de fortalecer a relação entre a faculdade 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.

Os encontros dos grupos de estudo/pesquisa/extensão em geral ocorrem das 11h às 12h ou 18h às 19h de acordo com cada projeto, de cada professor.

### **4.3 Núcleo de Prática Jurídica**

No Núcleo de Prática Jurídica – NPJ – são realizadas atividades reais e simuladas de prática jurídica (forense e organização judiciária) bem como atividades na Assistência Judiciária, laboratório de ensino da disciplina Prática Jurídica para atendimento regular ao público.

A Prática Jurídica é de fundamental importância para o graduando, pois, as informações teóricas recebidas ao longo do curso precisam ser complementadas com o exercício prático. A par disso, deve ser ressaltada a importância da aprendizagem prático-profissional interligada à dimensão teórica e, à medida que avança no curso, o estagiário poderá, através da avaliação de sua prática, tomar

consciência de seu desempenho para, se necessário, retificar sua postura, com o auxílio dos professores orientadores.

O Curso prevê a realização de estágios supervisionados (práticas jurídicas) a partir do sexto semestre, aliando atividades simuladas às práticas reais.

#### **4.4 Portal Perseus**

É uma plataforma on-line utilizada para envio de tarefas das disciplinas, lançamento de notas, chamadas e conteúdo programático. Também é utilizada para abertura de requerimento para aproveitamento, inscrição, desistência ou alterações em disciplinas, atividades complementares, retirada de documentos acadêmicos (como atestados de matrícula, históricos, contratos) e financeiros, entre outros.

Link do portal: <https://fjppoa.perseus.com.br/servicos/Autenticacao>

#### **4.5 Portal Moodle**

É uma plataforma on-line para aprendizado à distância, um sistema de gerenciamento de aprendizagem. É utilizada para acompanhar as aulas e os conteúdos das disciplinas da modalidade EAD nas quais o aluno está devidamente matriculado, realizar trabalhos e avaliações publicados na plataforma, bem como participar e tirar dúvidas via chat, fórum e mensagens.

O acesso à plataforma é feito via portal do aluno Perseus.

### **5 Informações e normas acadêmicas**

#### **5.1 Horários de Aulas**

**Manhã:** 8h às 11h    **Tarde:** 14h às 17h    **Noite:** 19h às 22h

#### **5.2 Atividades Complementares**

As atividades complementares são obrigatórias e fazem parte do currículo do curso. Comprovam-se mediante envio de certificados e demais documentos referentes a origem das horas complementares, que devem ser protocolados via portal do aluno Perseus, com as devidas informações.

O protocolo deve ser feito ao decorrer de cada semestre, com a exceção dos formandos que devem encaminhar todos os certificados de horas com 1 mês de antecedência ao fim do semestre, tendo em vista a formatura. O pedido, em qualquer hipótese, será analisado em (30) trinta dias úteis. Após a validação, a Secretaria fará o lançamento, registrando a carga horária cumprida pelo aluno.

São atividades complementares, entre outras:

- 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 e 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 Faculdade 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– Faculdade 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.
- r) Não será computado horas complementares de audiências assistidas para suprir a os pré requisitos das disciplinas de estagios Supervisionado do currículo do curso.

Para computar as horas complementares necessárias à conclusão do Curso, o aluno deve verificar o regulamento completo que se encontra no Perseus e encaminhar via protocolo a cópia dos documentos comprobatórios. O extrato do número de horas já computadas se encontra na aba de análise curricular do Perseus.

### 5.3 Monitoria

Ao início do ano letivo é publicado edital de monitoria, para que os alunos desempenhem suas funções junto aos professores, nas atividades de disciplina específica.

### 5.4 Matrícula e Rematrícula

A matrícula é realizada com auxílio presencial através da Secretaria Acadêmica ou de forma online. Os alunos ingressantes deverão se matricular em, no mínimo, **três disciplinas** com carga horária de **60h/66h**, incluindo **ao menos uma disciplina presencial** na grade. Além disso, **não é permitido haver colisão de horários no mesmo turno**, independentemente da modalidade, para terem uma melhor vivência da experiência acadêmica.

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

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

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 para matrícula em disciplinas, troca de turno ou ajuste de disciplinas, considerando a equivalência, é de 14 dias corridos a partir do início do período letivo para disciplinas com 60

horas-aula ou mais. Para disciplinas de 30 horas-aula, o prazo é de 7 dias corridos após o início do período letivo. Ademais, apenas os alunos que estiverem em situação financeira regular com a instituição poderão efetuar tais ajustes.

### **5.5 Regime Especial de Acompanhamento**

O regime especial de acompanhamento está previsto no Regimento Geral da Instituição e destina-se a regular o curso de disciplina nos casos em que esta não integra o currículo em vigor, não é oferecida no semestre letivo no qual integralizará a matriz ou não tiver uma disciplina especificada na tabela acadêmica. Para informações sobre esse Regime, consultar o Regimento e a Coordenação Acadêmica.

A situação prevista anterior não se aplica às disciplinas que exigem laboratórios, aos estágios obrigatórios supervisionados, às práticas, aos projetos e aos trabalhos de conclusão de curso. A tabela específica de valores correspondente à disciplina cursada no regime especial de acompanhamento deverá ser consultada junto à área financeira da Faculdade.

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

Será concedido o aproveitamento de estudos relativos aos componentes curriculares já cursados pelo interessado em outra IES se houver correspondência com a proposta, carga horária e ementa do componente curricular do curso das Faculdades João Paulo II.

O aproveitamento de estudos deverá ser solicitado até o término do primeiro mês letivo do acadêmico na Instituição. O aluno deverá entregar o histórico acadêmico original com as ementas das disciplinas a serem aproveitadas (assinado e carimbado, podendo ser forma eletrônica, possuindo código de autenticação) ou no mínimo o protocolo de pedido de documentos da IES de origem no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar primeiro dia letivo do acadêmico na Instituição. O aluno poderá solicitar uma reconsideração, no prazo de 60 dias para Coordenação Acadêmica. Ultrapassado este prazo, o aluno deverá seguir a grade curricular que aderiu ao ingressar.

### **5.7 Frequência**

O controle de frequência dos alunos será realizado em todas as aulas, com o lançamento diário no Portal Perseus.

Para aprovação nas disciplinas é necessário um mínimo de 75% de presença nas aulas. A apresentação de atestados médicos (com apresentação de CID ou atestado do dia) e declarações militares, justificam a falta, mas não a eliminam. O prazo de protocolo deverá ser de até 7 (sete) dias corridos após a cessação da causa que originou o afastamento do aluno, sendo realizado diretamente no portal do aluno. No caso de declarações de trabalho militar, estas poderão ser mensais, com prazo de protocolo de até 30 (trinta) dias corridos após a cessação da causa do afastamento, realizadas diretamente no portal do aluno, e o documento deverá ser devidamente assinado. Vale ressaltar que os militares poderão justificar apenas 25% de suas faltas com base nas escalas/declarações de serviço. São contabilizadas 2 faltas por dia de aula, sendo 1 para cada período da disciplina. Nas disciplinas com carga horária de 99h/60h/66h/125h, o limite de faltas é de 5 dias, quando constará 10 faltas. Nas disciplinas bimestrais, que duram somente metade do semestre, o limite é de 1 dia, quando registrará 2 faltas. Nestas situações, o aluno é reprovado por percentual de frequência abaixo do limite legal.

Nas disciplinas em EAD, as aulas gravadas e tarefa do dia devem ser atendidos em no máximo 5(cinco) dias, no Moodle, sob pena de atribuição de falta no dia. O número de presenças mínimas para aprovação segue a mesma regra das disciplinas presenciais. Justificativas de faltas em caso de disciplinas EAD serão aceitos de forma excepcional, se cobrirem os 5(cinco) dias de prazo após a data da aula. Tudo conforme item 6 deste manual. Cabe ao aluno verificar, no **Moodle**, a aba de cada disciplina para acompanhar eventuais **pendências de tarefas e provas**. O docente não tem obrigação de inserir essas informações no calendário ou de avisar individualmente sobre prazos próximos do vencimento.

## 5.8 Sistema de Avaliação

A avaliação do processo ensino-aprendizagem, no que tange aos conhecimentos adquiridos pelos alunos, será feita por disciplina em que o aluno estiver matriculado, levando-se em consideração a assiduidade e o aproveitamento, cada uma eliminatória por si mesma.

Entende-se por assiduidade a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às atividades de cada disciplina, considerando-se reprovado automaticamente o aluno que não atingir tal índice. Entende-se por aproveitamento o grau de aplicação aos estudos e os resultados obtidos pelo aluno, avaliado por meio de provas e trabalhos exigidos no decorrer do semestre letivo ou de exame final.

A média final deverá ser composta pela soma das notas obtidas por meio das duas provas (P1 + P2 - ou substituída uma destas notas pela prova substitutiva).

O professor terá o prazo de sete (7) dias para disponibilizar a nota da primeira avaliação e o prazo de quarenta e oito horas (48) para a segunda avaliação, visando a prova substitutiva.

As disciplinas de Estágio Supervisionado seguem as regras de avaliação constante do Plano de Ensino, com entrega de pastas de comprovantes de audiência, provas e trabalhos.

### **5.8.1 Aprovação**

É considerado Aprovado por Média na disciplina o aluno que, tendo frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), tiver alcançado média igual ou superior a 7,0. Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades acadêmicas.

O estudante que obtiver, na média do semestre, nota menor que 7,0 (sete) terá oportunidade de realizar exame para recuperar a nota e atingir média mínima de 5,0 (cinco).

É considerado Aprovado no Exame Final o aluno que na disciplina tenha a frequência mínima de 75% e alcançado, no mínimo, a média  $\geq 5,0$  (cinco), após o resultado final.

Será Reprovado:

- b) o aluno que, após o Exame, atingir na Média Final nota inferior a cinco (5,0) na disciplina;
- c) o aluno que, em qualquer atividade avaliativa, utilize o plágio.
- d) o aluno que, durante o semestre não atingir 75% de frequência.

### **5.8.2 Prova Substitutiva**

O acadêmico que deixar de realizar uma das avaliações no período fixado poderá requerer a Avaliação Substitutiva, desde que realize a solicitação com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas em relação à data da prova. A solicitação deverá ser efetuada obrigatoriamente em duas etapas: (I) abertura de protocolo no Portal do Aluno para emissão do boleto de pagamento, e (II) preenchimento do formulário, indicando a disciplina na qual deseja realizar a avaliação. O não cumprimento de qualquer uma das etapas inviabiliza a conclusão do pedido, não sendo disponibilizada a prova substitutiva ao acadêmico. Não serão aceitas solicitações realizadas no dia ou no horário da avaliação. Na hipótese de ausência legal (doença), com respectiva comprovação, o requerente é isento de pagamento. Nos demais casos, é exigido o pagamento da taxa correspondente. A confirmação da inscrição se dá após a conclusão das duas etapas citadas acima, que informará o nome dos inscritos aos professores. A prova substitutiva é uma avaliação única, abrangendo o conteúdo de todo o semestre letivo. O aluno pode optar por realizá-la para substituir a P1 ou a P2, conforme sua necessidade. Essa prova substitutiva não é obrigatória, sendo uma alternativa ao aluno que não conseguiu realizar ou obteve uma nota insatisfatória nas avaliações anteriores. Após a realização da prova substitutiva, o aluno ainda poderá realizar o exame final, caso não tenha obtido a média, para obter uma nota final na disciplina. Ressalta-se que não é permitido a realização de duas provas substitutivas, com o objetivo de substituir ambas as avaliações (P1 e P2).

### **5.8.3 Aprovação por Média**

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

- A média final (semestral) deverá ser composta pela soma das notas obtidas por meio das duas provas (P1 + P2 - ou substituída uma destas notas pela prova substitutiva).
- 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. Entende-se por média final a soma da nota do exame com a média do semestre, dividido por dois.
- O estudante que obtiver, na média do semestre, nota menor que 7,0 (sete), mas o mínimo de 3,0 (três), terá oportunidade de realizar exame para recuperar a nota, devendo atingir a média mínima final de 5,0 (cinco).  
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 (7) sete na média semestral (MS). Não cabendo nessas disciplinas a aplicação de Exame.

#### **5.8.4 Revisão de Prova**

O aluno poderá contatar o docente diretamente para resolver dúvidas sobre as avaliações ou solicitar alteração de notas.

Persistindo a necessidade, o discente poderá formalmente requerer a revisão da avaliação, no prazo de (02) dois dias corridos contados de sua divulgação e/ou publicação, contendo indicação da questão e fundamentação do pedido. O processo de revisão será enviado à Secretaria, por protocolo, que encaminhará, simultaneamente, ao professor da disciplina para manifestação preliminar e à coordenação para decisão. Se necessário, a coordenação poderá pedir manifestação prévia a um ou mais professores com conhecimento da área.

#### **5.8.5 Aplicação das Provas**

Iniciada a aplicação da prova, o aluno deverá permanecer em sala por no mínimo 1h antes de entregar a avaliação. O atraso tolerado é de 30min para ingresso na sala no dia da prova.

A presença do aluno deve ser registrada com sua assinatura em ata própria no momento da entrega da prova.



## **6 Disciplinas em EAD**

### **6.1 Organização Didático-Pedagógica Das Disciplinas**

1. Os conteúdos de cada disciplina de 60h serão organizados em 4 módulos (as disciplinas de 30h terão 2 módulos). Cada módulo terá aproximadamente 4 aulas, sendo que pelo menos 50% da carga horária do módulo será composta por atividades síncronas, isto é, encontros ao vivo em tempo real e os demais 50% por atividades diversificadas com participação ativa dos alunos.
2. O encontro síncrono terá no máximo 1h30min com professor da disciplina para as diretrizes dos estudos, explicações fundamentais e condução dos estudos no módulo e ficará gravado;
3. Antes do início de cada módulo o professor poderá disponibilizar vídeo de até 2min de motivação para o conteúdo;
4. A aula inaugural será um encontro síncrono com professor para orientações gerais da disciplina e explicações sobre o Plano de Ensino;
5. Ao final do último módulo, o professor poderá realizar encontro síncrono e/ou atividade de revisão para a prova final;
6. Os módulos devem conter roteiro de estudos dos conteúdos, com materiais diferenciados, autoexplicativos e ilustrados que facilitem a aprendizagem do aluno;
7. Para cada dia de aula será disponibilizada uma atividade obrigatória (exercício/tarefa/interpretação de leitura/ou outra), cuja realização será considerada para fins de registro de frequência no sistema Perseus, conforme o regimento institucional. O prazo de entrega será de 5 dias corridos, contando-se inclusive o dia da aula em que for disponibilizado, com limite até as 22h. Essa atividade realizada será computada ou revisada sua inclusão, para fins de presença no sistema Perseus, pelo professor, antes da aula seguinte;
8. Os prazos de entrega das atividades não serão prorrogados e casos de abono de faltas terão o rito comum junto à Secretaria e sistema Perseus, de acordo com as hipóteses previstas no regimento;

### **6.2 Banco De Questões, Fluxo com Tutoria e Comunicação**

1. No sistema, os professores devem criar bancos de questões organizados, a serem utilizados nas atividades e, nas provas, serão selecionadas as questões aleatoriamente destes bancos de questões. A tutoria poderá auxiliar na formação dos bancos de questões.
2. O professor deve observar os prazos de revisão prévia pela tutoria e a forma de comunicação para envio de materiais.
3. A comunicação entre alunos e professores/tutoria será por meio dos instrumentos do Moodle: chat, mensagem e Fórum.

### **6.3 Avaliação da Aprendizagem**

1. Permanecem as avaliações regimentais: duas prova regulares, a prova substitutiva e o exame final, realizadas em ambiente digital por meio do novo sistema adotado a partir de 2026, que terá mais controles para o momento de realização das provas.
2. Os instrumentos de avaliação devem ser considerados no sentido de permanente aprimoramento, sempre via sistema, por meio de atividades avaliativas variadas e notas finais disponibilizadas no Perseus.

#### 6.4 Estrutura Acadêmico-Administrativa

1. Os professores devem usar os logos disponibilizados e template para power point/canva, a fim de contribuir para identidade visual do EAD/FJP;
2. A Coordenação do EAD auxiliará a coordenação do curso na revisão dos Planos de Ensino das disciplinas da modalidade EAD para fins de verificar o atendimento das diretrizes.

O docente poderá, por necessidade pedagógica ou motivo superveniente devidamente justificado, **alterar a data de avaliações** previamente previstas no Calendário Acadêmico e, ou, no Plano de Ensino, desde que haja **comunicação prévia aos alunos pelos canais oficiais** da disciplina (Perseus, Moodle ou outro meio institucional definido). Nessas hipóteses, o aluno deverá acompanhar as atualizações divulgadas, sendo de sua responsabilidade manter-se informado quanto às datas, horários e orientações aplicáveis.

#### 7. Estágios Supervisionados (Extracurriculares)

O estágio é uma atividade prática, orientada e supervisionada, que visa complementar a formação teórica do aluno, permitindo a aplicação de conhecimentos em situações reais de trabalho.

Para que o aluno possa realizar o estágio, deverá atender às seguintes condições:

- **Frequência:** O aluno deve cumprir a carga horária mínima determinada pela coordenação do curso, com uma frequência mínima de 75% nas atividades programadas.
- **Situação Financeira:** O aluno deverá manter suas obrigações financeiras regularizadas junto à instituição. Caso contrário, o estágio poderá ser suspenso até que a regularização seja efetuada.
- **Rematrícula:** A rematrícula é de responsabilidade do aluno, devendo ser realizada dentro dos prazos estabelecidos pela instituição. O não cumprimento desse prazo acarretará notificação e desligamento do estágio, conforme as normas internas.
- **Atendimento às Disposições Legais:** O aluno deverá cumprir todas as exigências legais e regulamentares aplicáveis, incluindo a formalização do termo de compromisso de estágio, que deverá ser assinado pela instituição de ensino, pela parte concedente e pelo aluno.

## **8. Financeiro**

A situação financeira do aluno pode ser visualizada e paga no portal do aluno Perseus. Os pagamentos aceitos incluem PIX, débito e crédito, tanto à vista quanto parcelados. Caso o pagamento seja feito em dinheiro, este deve ser realizado na tesouraria da instituição.

Não há lançamento de bolsa ou desconto retroativo. O não pagamento das mensalidades até a data de vencimento indicada no portal do aluno resultará na perda de 20% do valor da bolsa, além de uma multa de 2% e juros de mora.

As datas de vencimento das mensalidades devem ser escolhidas no momento da matrícula ou rematrícula, sendo elas 05 ou 10 de cada mês, não sendo possível realizar alterações posteriormente.

## 9. Dos atendimentos e Prazos.

### 9.1. Canal oficial para solicitações

Todas as solicitações de documentos, ajustes acadêmicos e demandas administrativas deverão ser realizadas, obrigatoriamente, por meio de **protocolo no Portal do Aluno, sistema Perseus**, para fins de registro, rastreabilidade e validação institucional.

### 9.2. Prazo de retorno

O **prazo de retorno** de cada solicitação será **informado no momento da abertura do protocolo**, podendo variar conforme a natureza do pedido, a análise documental necessária e os prazos do Calendário Acadêmico. Salvo disposição específica, os prazos são contados em **dias úteis**.

### 9.3. Responsabilidade do aluno quanto ao acompanhamento

É de responsabilidade exclusiva do aluno:

- a) abrir o protocolo corretamente, selecionando o assunto adequado e descrevendo a solicitação com clareza;
- b) anexar todos os documentos exigidos no formato e qualidade solicitados;
- c) acompanhar o andamento do protocolo no Portal do Aluno, incluindo respostas, pendências e solicitações de complementação;
- d) manter dados cadastrais atualizados (telefone, e-mail e endereço) no sistema institucional;
- e) observar prazos acadêmicos e administrativos, incluindo datas limite previstas no Calendário Acadêmico.

### 9.4. Documentação obrigatória e complementação

Protocolos abertos sem documentação, com anexos ilegíveis ou incompletos, ou com informações insuficientes poderão ser devolvidos para complementação. Nesses casos, o prazo de análise poderá ser suspenso até que o aluno realize a regularização e reenvie os documentos solicitados.

### 9.5. Solicitações com pagamento

Quando a solicitação exigir **pagamento por parte do aluno**, o respectivo **boleto deverá ser quitado dentro do prazo de vencimento**. O não pagamento no prazo implica **indeferimento do protocolo**, sem análise do pedido, sendo necessária a abertura de **novo protocolo**, quando aplicável.

### 9.6. Formato dos anexos e padrão de envio

Quando houver necessidade de anexos, o aluno deverá enviar os documentos preferencialmente em PDF, de forma legível e completa, contendo todas as páginas necessárias. Documentos divergentes, parciais, cortados, com baixa resolução ou sem identificação poderão ser recusados, exigindo novo envio.

### 9.7. Validade do protocolo e registros

Somente o que estiver formalizado no protocolo do Perseus será considerado como solicitação oficial. Contatos por WhatsApp, ligações ou mensagens servem apenas como orientação e não substituem o protocolo, nem geram registro administrativo válido, salvo quando a instituição expressamente formalizar a demanda no sistema.

### 9.8. Prazos acadêmicos e impossibilidade de retroatividade

Solicitações realizadas fora dos prazos definidos no Calendário Acadêmico, regulamentos internos ou comunicados institucionais poderão ser indeferidas. Em regra, não serão aceitos pedidos com efeito retroativo quando houver prazo prévio estabelecido.

### 9.9. Ciência e comunicações

Ao utilizar o Portal do Aluno, o aluno declara ciência de que deve acompanhar rotineiramente o sistema institucional para verificar atualizações, pendências, prazos e respostas. A ausência de acompanhamento não exime o aluno de responsabilidades nem prorroga prazos.

## 10. Da Integridade Documental, Adulteração e Penalidades Legais

### 10.1. Integridade e veracidade

Toda documentação apresentada pelo aluno à Instituição deve ser **autêntica, íntegra, legível e verdadeira**, incluindo dados cadastrais, comprovantes, históricos, declarações, ementas, certificados e quaisquer anexos enviados por meio do Portal do Aluno, sistema Perseus.

### 10.2. Vedação expressa

É **vedada** a apresentação, envio ou utilização de documentos:

- a) falsificados, adulterados, rasurados, montados ou com informações manipuladas, ainda que parcialmente;
- b) emitidos por terceiros sem autorização, ou obtidos por meios indevidos;
- c) contendo declarações falsas, omissões relevantes ou informações divergentes da realidade, inclusive para fins de benefício acadêmico ou financeiro.

### 10.3. Conferência e validação pela Instituição

A Instituição poderá, a qualquer tempo, para fins de conferência e segurança:

- a) solicitar a apresentação de **originais**, cópias autenticadas ou documentos com autenticação eletrônica;
- b) realizar checagens junto a sistemas oficiais, instituições emissoras ou bases públicas;
- c) exigir complementação documental sempre que houver inconsistência, dúvida de autenticidade ou ausência de informação.

### 10.4. Medidas acadêmicas e administrativas

A constatação, ou indícios razoáveis, de irregularidade documental poderá resultar, conforme o caso:

- a) no **indeferimento** imediato do pedido vinculado ao documento (ex.: protocolos, aproveitamento, emissão de declarações);
- b) na **suspensão** de trâmites e liberações no portal até a regularização;
- c) no **cancelamento de atos acadêmicos** relacionados ao documento, sem prejuízo das demais providências cabíveis;
- d) na aplicação das medidas previstas em regulamentos internos, contrato e normas institucionais.

#### 10.5. Responsabilidade exclusiva do aluno

É responsabilidade exclusiva do aluno garantir que os documentos enviados são legítimos e correspondem à realidade. A alegação de desconhecimento, envio por terceiros, ou “erro de arquivo” não afasta a responsabilidade pela documentação apresentada em seu nome.

#### 10.6. Penalidades legais, encaminhamento às autoridades

Havendo indícios de falsificação, adulteração, falsidade ideológica ou uso de documento falso, a Instituição poderá adotar as providências cabíveis, inclusive **comunicação aos órgãos competentes**, quando necessário. Tais condutas podem configurar crimes previstos no **Código Penal**.

### 11. Da Indicação Premiada

#### 11.1. Objetivo do programa

A Indicação Premiada é uma ação de incentivo que permite ao aluno/participante indicar novos candidatos aos cursos da Instituição, podendo gerar benefício conforme as regras vigentes da campanha.

#### 11.2. Quem pode indicar

Poderão participar do programa de Indicação Premiada os alunos regularmente matriculados e demais participantes elegíveis, conforme critérios definidos pela Instituição.

#### 11.3. Condição para validação da indicação

A indicação somente será considerada válida quando:

- o indicado realizar o cadastro/matricula pelos canais oficiais informados pela Instituição, e
- houver a **confirmação da matrícula** do indicado, conforme regras internas e campanha vigente.

#### 11.4. Concessão do benefício

O benefício (ex.: desconto, crédito ou mensalidade bonificada) será concedido somente após a **validação da matrícula do indicado**, podendo estar condicionado ao cumprimento de requisitos, tais como:

- pagamento da matrícula e/ou primeira mensalidade pelo indicado, quando aplicável;
- ausência de inconsistências cadastrais ou documentais;
- respeito aos prazos e regras da campanha.

#### 11.5. Limites e regras da campanha

A Instituição poderá estabelecer, a qualquer tempo, regras específicas para a Indicação Premiada, incluindo:

- período de vigência;
- quantidade máxima de indicações por participante;
- cursos/unidades elegíveis;
- forma e data de aplicação do benefício;
- critérios de cancelamento ou não concessão em casos específicos.

#### 11.6. Não cumulatividade e natureza do benefício

Salvo previsão expressa, os benefícios da Indicação Premiada **não são cumulativos** com outras campanhas, bolsas ou descontos. A bonificação não possui natureza salarial, não é conversível em dinheiro e não gera direito adquirido para semestres futuros.

### 11.7. Perda do benefício

O benefício poderá ser cancelado ou não concedido nos casos de:

- a) desistência/cancelamento do indicado antes da confirmação da matrícula, conforme regra da campanha;
- b) indicação fora do período de vigência;
- c) dados incompletos, incorretos ou inconsistentes;
- d) tentativa de fraude, manipulação de informações ou descumprimento das normas institucionais.

### 11.8. Responsabilidade pelas informações

É responsabilidade do participante fornecer corretamente as informações do indicado e garantir que a indicação seja feita pelos canais oficiais. A Instituição poderá solicitar comprovações e realizar validações para assegurar a lisura do programa.

## 12. Da Láurea Acadêmica

### 12.1. Conceito e finalidade

A Láurea Acadêmica é uma distinção concedida pela Instituição ao acadêmico que apresentar desempenho acadêmico de excelência ao longo do curso, como forma de reconhecimento institucional.

### 12.2. Critérios gerais de elegibilidade

A concessão da Láurea Acadêmica observará os critérios previstos em regulamento interno e, quando aplicável, comunicados oficiais da Instituição. Em regra, serão considerados fatores como desempenho acadêmico global, regularidade curricular e histórico escolar, sem prejuízo de requisitos adicionais definidos pela Instituição.

### 12.3. Apuração e validação

A apuração será realizada com base nos registros oficiais do sistema acadêmico e no histórico escolar do acadêmico. A Instituição poderá revisar dados, solicitar conferências e aplicar critérios de desempate, quando necessários, conforme norma interna.

### 12.4. Condições e impedimentos

A Láurea Acadêmica poderá não ser concedida, ou poderá ser revista, quando houver situação que comprometa a regularidade acadêmica ou disciplinar do acadêmico, conforme regulamentos institucionais aplicáveis e registros oficiais.

## 13. Da Transferência para outra Instituição, Documentos e Taxas

A solicitação de transferência para outra instituição deverá ser feita por **protocolo no Portal do Aluno, sistema Perseus**, para fins de registro. A Instituição emitirá os documentos acadêmicos solicitados conforme regras vigentes. Quando houver cobrança, o aluno deverá **pagar o boleto dentro do prazo de vencimento**, sob pena de **indeferimento do protocolo**.

O contrato de prestação de serviços educacionais é regido pela Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor. É firmado entre o aluno e a instituição de ensino, quando do ato da matrícula e por ocasião de sua renovação, em cada período letivo. O prestador dos serviços (instituição) só pode cobrar do consumidor (aluno) a importância ou taxa que esteja explicitamente contemplada no contrato.

*As taxas de emissão do Histórico Escolar e do Certificado de Conclusão de Curso, bem como da expedição e do registro de diplomas estão incluídos nas mensalidades pagas pelos serviços educacionais prestados pela instituição, conforme a interpretação dos artigos 22, XXIV, e 24, IX, da Constituição Federal, combinados com os artigos 48, § 1º e 53, VI, da Lei nº 9.394/96 (LDB) em face dos artigos 2º e 3º, da Lei nº 8.078/90, e nos termos da Lei nº 9.870/99.*

A parte destacada e sublinhada versa sobre documentos para conclusão de curso, ou seja, para os alunos que se formaram na IES. No caso de Transferência e Ementas, é cobrado este documento, sendo uma 2ª via. Esse tema está fundamentado com fulcro nos Pareceres CNE/CES N°91/2008, aprovado em 10.01.2008 e

Parecer CNE/CES N°164/2009, aprovado em 04.07.2009.

**Grade de valores de documentação:**

TAXA DE EMISSÃO DE HISTÓRICO FÍSICO	R\$ 40,00
TAXA DE CÓPIA DE CERTIFICADO	R\$ 15,00
TAXA DE KIT TRANSFERÊNCIA	R\$ 180,00
TAXA DE ATESTADO DE MATRICULA/SEMESTRALIDADE	R\$15,00
XEROX PRETO/ BRANCO	R\$ 1,0
TAXA KIT OAB	R\$ 55,00

**Porto Alegre, 26 de fevereiro de 2026.**

**Marcos Roberto de Lima Aguirre**

**Coordenador Acadêmico da FJP – Porto Alegre**

**Documento homologado pelo NDE.**