

MANUAL DO ALUNO

**FACULDADES JOÃO PAULO II
2026**

Sumário

1 Princípios da Instituição	1
2 Graduação	1
3 Coordenação do Curso de Graduação	2
4 Estruturas de Apoio	2
4.1 Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP	2
4.2 Coordenação de Pesquisa e Extensão	2
4.3 Núcleo de Prática Jurídica	3
4.4 Portal Perseus	3
4.5 Portal Moodle	3
4.6 Portal Principia	4
5 Informações e Normas Acadêmicas	4
5.1 Horários de Aulas	4
5.2 Atividades Complementares	4
5.3 Monitoria	6
5.4 Matrícula e Rematrícula	6
5.4.1 Ajuste de Disciplinas	7
5.5 Regime Especial de Acompanhamento	8
5.6 Aproveitamento de Estudos Anteriores	8
5.7 Frequência	9
5.7.1 Tabela de Limite de Faltas	9
5.7.2 Atestados Médicos e Justificativas de Ausência	10
5.7.3 Declarações e Escalas de Serviço Militar	10
5.7.4 Acompanhamento e Contestação da Frequência	11
5.7.5 Frequência nas Disciplinas EAD	11
5.8 Sistema de Avaliação e Cálculo das Notas	12
5.8.1 Composição da P1 e da P2	13
5.8.2 Média Semestral	13
5.8.3 Resultado da Média Semestral	14
5.8.4 Prova Substitutiva e Substituição da Nota	14
5.8.5 Exame Final	17
5.8.6 Ausência, Não Entrega e Irregularidades nas Avaliações	18
5.8.7 Disciplinas com Sistema de Avaliação Específico	19
5.8.8 Divulgação e Lançamento das Notas	20
5.8.9 Revisão de Avaliação e Correção de Nota	20
5.9 Provas	21
5.9.1 Aplicação das Provas	21
6 Disciplinas em EAD	23
6.1 Organização Didático-Pedagógica	23
6.2 Atividades e Registro de Frequência	23
6.3 Comunicação, Professores e Tutoria	24
6.4 Avaliação da Aprendizagem	24
6.5 Organização Acadêmico-Administrativa	25

7 Estágio Não Obrigatório	25
7.1 Requisitos, Formalização e Envio dos Documentos	25
7.2 Jornada, Acompanhamento e Alterações	26
7.3 Regularidade Acadêmica e Rematrícula	27
7.4 Aproveitamento como Horas Complementares	27
7.5 Responsabilidades e Encerramento	28
8 Financeiro	28
8.1 Atendimento e Suporte Financeiro	29
8.2 Negociação de Mensalidades e Débitos	29
8.3 Bolsas, Descontos e Pagamentos após o Vencimento	30
8.4 Datas de Vencimento	30
9 Atendimentos e Prazos	31
9.1 Canal Oficial para Solicitações	31
9.2 Prazo de Retorno	31
9.3 Responsabilidade do Aluno quanto ao Acompanhamento	31
9.3.1 Comunicação de Falhas e Solicitação de Suporte	31
9.4 Documentação Obrigatória e Complementação	32
9.5 Solicitações com Pagamento	32
9.6 Formato dos Anexos e Padrão de Envio	32
9.7 Validade do Protocolo e Registros	32
9.8 Prazos Acadêmicos e Impossibilidade de Retroatividade	33
9.9 Ciência e Comunicações	33
10 Integridade Documental, Adulteração e Penalidades Legais	33
10.1 Integridade e Veracidade	33
10.2 Vedação Expressa	33
10.3 Conferência e Validação pela Instituição	33
10.4 Medidas Acadêmicas e Administrativas	34
10.5 Responsabilidade Exclusiva do Aluno	34
10.6 Penalidades Legais e Encaminhamento às Autoridades	34
11 Láurea Acadêmica	34
11.1 Conceito e Finalidade	34
11.2 Critérios Gerais de Elegibilidade	34
11.3 Apuração e Validação	35
11.4 Condições e Impedimentos	35
12 Trancamento, Cancelamento, Desistência, Abandono, Desligamento e Transferência	35
12.1 Definições	35
12.2 Solicitação e Início dos Efeitos	35
12.3 Indisponibilidade do Portal	36
12.4 Consequências Financeiras	36
12.5 Cobrança enquanto a Matrícula Estiver Ativa	37
12.6 Cancelamento das Mensalidades Futuras	37
12.7 Bolsas, Descontos e Retorno ao Curso	38
12.8 Efeitos Acadêmicos	38
12.9 Abandono sem Protocolo	39
12.10 Prazo e Acompanhamento	39

13 Transferência para Outra Instituição, Documentos e Taxas	39
13.1 Grade de Valores de Documentação	40
14 Diploma Digital e Autenticidade	40
14.1 Formato e Validade.....	40
14.2 Consulta da Autenticidade	41
14.3 Prazo, Correção e Segunda Via.....	41
14.4 Guarda dos Arquivos	41

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

As Faculdades João Paulo II oferecem o curso de graduação em Direito, na modalidade presencial, com duração regular de cinco anos, organizados em dez semestres letivos, conforme a matriz curricular e o Projeto Pedagógico do Curso vigentes. A organização curricular contempla disciplinas presenciais e componentes ofertados na modalidade a distância, além de atividades práticas, projetos de extensão, atividades complementares, estágio supervisionado e Trabalho de Curso.

O curso proporciona uma formação jurídica teórica, prática, ética e humanística, voltada ao desenvolvimento das competências necessárias ao exercício das diferentes carreiras jurídicas e à atuação responsável na sociedade.

O período de integralização poderá variar conforme o aproveitamento acadêmico, a quantidade de disciplinas cursadas por semestre, eventuais

reprovações, trancamentos, aproveitamentos de estudos e demais situações acadêmicas do aluno.

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 realizado presencialmente na Instituição, em horários previamente definidos, mediante agendamento com a Secretaria Acadêmica. Também é possível encaminhar e-mail diretamente ao coordenador ou à coordenadora.

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 de 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 conforme o currículo do curso, tornando obrigatória a realização da disciplina, 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, justificativas de faltas, 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, na aba de Links.

4.6 Portal Principia

É a plataforma utilizada para consulta, pagamento e negociação das mensalidades e demais débitos financeiros.

Link do portal: <https://direitofjp.alunos.principia.net/auth>

No primeiro acesso, o aluno deverá clicar em **“Esqueci a senha”**, informar o CPF e o e-mail cadastrados e criar uma senha.

Em caso de dúvidas ou dificuldades de acesso, poderá entrar em contato com a Principia ou com a Instituição pelos canais oficiais.

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 à origem das horas complementares, que devem ser protocolados via portal do aluno Perseus, com as devidas informações.

O protocolo deverá ser realizado ao longo de cada semestre. Os formandos deverão encaminhar todos os certificados com antecedência mínima de um mês do encerramento do período letivo, em razão dos procedimentos de conclusão do curso. O pedido será analisado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis. Após a validação, a Secretaria Acadêmica efetuará o lançamento da carga horária cumprida.

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 um 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 conexa 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 coautor, 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 Faculdades 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 serão computadas, como horas complementares, as audiências assistidas destinadas ao cumprimento dos pré-requisitos das disciplinas de Estágio 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 dos alunos ingressantes poderá ser realizada presencialmente, com o auxílio da Secretaria Acadêmica, ou de forma on-line, pelos canais disponibilizados pela Instituição.

Os alunos ingressantes deverão matricular-se em, no mínimo, três disciplinas com carga horária de 60 horas, incluindo pelo menos uma disciplina presencial. Não será permitida a matrícula em disciplinas com colisão de horários, independentemente da modalidade de oferta.

A rematrícula deverá ser realizada semestralmente pelo Portal do Aluno, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico e divulgado pelos canais oficiais da Instituição.

É responsabilidade do aluno:

- acompanhar os prazos divulgados;
- selecionar corretamente as disciplinas;
- verificar horários, turnos, pré-requisitos e eventuais colisões;
- confirmar a conclusão da rematrícula no Portal do Aluno;
- acompanhar possíveis pendências acadêmicas, documentais ou financeiras.

O aluno que não concluir a rematrícula dentro do prazo regular estará sujeito ao pagamento da taxa de rematrícula fora do prazo, no valor de R\$ 350,00.

O pagamento da taxa não garante a manutenção da vaga, da turma, do turno ou das disciplinas inicialmente pretendidas, ficando a rematrícula condicionada à disponibilidade existente no momento da regularização.

O aluno com pendências financeiras somente poderá concluir a rematrícula após a quitação ou formalização de negociação pelos canais disponibilizados pela Principia, observadas as condições contratuais e institucionais aplicáveis.

Os alunos beneficiários do Prouni, Fies ou de outros programas de bolsa ou financiamento deverão observar os requisitos de aproveitamento acadêmico, renovação, aditamento e demais procedimentos previstos nos respectivos regulamentos. O descumprimento dos prazos poderá ocasionar a suspensão ou perda do benefício.

O aluno que encontrar dificuldade para concluir a rematrícula deverá comunicar o problema pelos canais oficiais dentro do prazo divulgado. A ausência de solicitação de suporte não autoriza a realização da rematrícula fora do prazo sem a aplicação das condições previstas neste Manual.

5.4.1 Ajuste de Disciplinas

Os pedidos de inclusão, exclusão ou substituição de disciplinas, bem como troca de turma ou turno, deverão ser realizados pelo canal institucional indicado.

O período para ajustes de disciplinas será encerrado uma semana útil antes do início das aulas, conforme as datas divulgadas no Calendário Acadêmico.

Após o encerramento do prazo:

- não serão aceitas novas solicitações de ajuste;
- não serão realizadas alterações retroativas;
- o aluno permanecerá responsável pelas disciplinas em que estiver matriculado;
- a ausência às aulas não será considerada pedido de exclusão ou cancelamento da disciplina.

Eventuais correções decorrentes de erro administrativo comprovado serão analisadas pela Instituição.

Caso o aluno solicite o desligamento de disciplina após o encerramento do prazo de ajustes, permanecerá responsável pelo pagamento correspondente, desde que seja mantida a carga horária mínima obrigatória de 180 horas-aula.

A abertura de protocolo não implica deferimento automático. O aluno deverá acompanhar a solicitação até sua conclusão e somente considerar a alteração efetivada após sua confirmação no Portal do Aluno.

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 anteriormente 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 do primeiro dia letivo do acadêmico na Instituição. O aluno poderá solicitar uma reconsideração, no prazo de 60 dias, perante a Coordenação Acadêmica. Ultrapassado este prazo, o aluno deverá seguir a grade curricular que aderiu ao ingressar.

5.7 Frequência

O controle de frequência será realizado em todas as aulas e atividades acadêmicas obrigatórias, presenciais ou a distância, com o respectivo lançamento no Portal Perseus.

Para aprovação em cada disciplina, o aluno deverá cumprir frequência mínima de **75%**, além dos demais critérios de aproveitamento acadêmico previstos neste Manual. O aluno que ultrapassar o limite de faltas estabelecido para a disciplina será reprovado por infrequência, independentemente das notas obtidas durante o período letivo.

Para fins de registro no sistema acadêmico, serão contabilizadas duas faltas por dia completo de aula, correspondendo a uma falta para cada período da disciplina. Caso o aluno frequente apenas um dos períodos, será registrada somente a falta correspondente ao período em que esteve ausente.

Os limites institucionais de ausência serão aplicados conforme a carga horária da disciplina:

5.7.1 Tabela de Limite de Faltas

Carga horária da disciplina	Limite de dias completos de ausência	Limite de faltas no sistema	Reprovação por frequência
30 horas	Até 2 dias	Até 4 faltas	A partir da 5ª falta ou do 3º dia completo de ausência
60 horas	Até 5 dias	Até 10 faltas	A partir da 11ª falta ou do 6º dia completo de ausência
75 horas	Até 5 dias	Até 10 faltas	A partir da 11ª falta ou do 6º dia completo de ausência
125 horas	Até 5 dias	Até 10 faltas	A partir da 11ª falta ou do 6º dia completo de ausência

A frequência será apurada individualmente em cada disciplina. Assim, as faltas registradas em uma disciplina não serão compensadas por presenças obtidas em outro componente curricular.

5.7.2 Atestados Médicos e Justificativas de Ausência

A apresentação de atestado médico, declaração ou outro documento comprobatório poderá justificar o motivo da ausência, mas não eliminará a falta registrada nem substituirá a frequência mínima exigida para aprovação.

O documento deverá ser encaminhado por meio de protocolo no Portal do Aluno no prazo máximo de trinta dias corridos após o término do período de afastamento. Caso o protocolo não seja aberto dentro do período estabelecido neste manual, as justificativas não serão aceitas posteriormente.

O atestado ou documento apresentado deverá estar completo, legível e conter, no mínimo:

- identificação do aluno;
- período de afastamento;
- data de emissão;
- identificação do profissional ou responsável pela emissão;
- número do registro profissional, quando aplicável;
- assinatura física ou eletrônica passível de verificação.

Documentos incompletos, ilegíveis, rasurados, sem assinatura, com informações divergentes ou sem possibilidade de validação poderão ser devolvidos para complementação ou indeferidos.

A abertura do protocolo não representa deferimento automático. Cabe ao aluno acompanhar o andamento da solicitação no Portal Perseus e atender a eventuais pedidos de complementação documental dentro do prazo informado.

5.7.3 Declarações e Escalas de Serviço Militar

As declarações e escalas referentes ao serviço militar poderão ser apresentadas mensalmente, por meio de protocolo no Portal do Aluno, no prazo máximo de 30 dias corridos após o encerramento do período informado no documento. A justificativa de falta por motivo de trabalho será aceita somente quando o horário da atividade profissional coincidir com o horário da aula em que o aluno estiver matriculado. Exemplo: se o aluno possui aula das 8h às 11h e apresenta declaração de que trabalhou até as 7h, a falta não será justificada, pois o trabalho terminou antes do início da aula. Caso tenha trabalhado até as 9h, poderá ser justificado apenas o período em que houve conflito de horário.

A declaração deverá conter:

- identificação do aluno;

- dias e horários em que esteve em serviço;
- período abrangido pelo documento;
- identificação e assinatura do superior ou responsável pela emissão.

Os alunos militares poderão justificar, com base em escalas ou declarações de serviço, somente até 25% das faltas registradas, observadas as demais normas institucionais.

A apresentação da escala ou declaração justifica o motivo da ausência, mas não transforma a falta em presença nem afasta o limite máximo estabelecido para aprovação.

5.7.4 Acompanhamento e Contestação da Frequência

É responsabilidade do aluno acompanhar regularmente os registros de frequência disponibilizados na aba de Histórico no Portal Perseus, de cada disciplina.

Caso identifique possível erro no lançamento, o aluno deverá abrir protocolo em até 2 dias úteis após o lançamento, indicando:

- nome da disciplina;
- turma;
- data da aula;
- período questionado;
- justificativa do pedido;
- documentos ou evidências disponíveis.

A solicitação será analisada com base nos registros institucionais, na chamada realizada pelo professor e nas demais informações disponíveis. A alteração de frequência somente será realizada quando houver comprovação de erro material no lançamento.

A ausência de acompanhamento dos registros pelo aluno não gera direito automático à alteração retroativa da frequência após o encerramento da disciplina.

5.7.5 Frequência nas Disciplinas EAD

Nas disciplinas ofertadas na modalidade EAD, a frequência será registrada mediante a realização e o envio da atividade obrigatória correspondente a cada aula ou encontro acadêmico.

A atividade deverá ser concluída e enviada no Moodle no prazo máximo de cinco dias corridos, conforme a data e o horário informados no ambiente da

disciplina. O não envio da atividade dentro do prazo acarretará o registro da falta correspondente.

O simples acesso ao Moodle, à aula gravada ou ao material disponibilizado não será suficiente para o registro de presença quando houver atividade obrigatória vinculada à aula.

Atividades enviadas em branco, incompletas, fora do prazo ou por canal diferente daquele indicado no Moodle poderão ser consideradas como não realizadas.

As justificativas de ausência nas disciplinas EAD serão analisadas excepcionalmente quando o documento apresentado abranger todo o período disponibilizado para a realização da atividade.

O aluno deverá acompanhar regularmente a aba de cada disciplina no Moodle para verificar:

- conteúdos publicados;
- atividades obrigatórias;
- avaliações;
- prazos de entrega;
- avisos e orientações acadêmicas.

Os professores e a Instituição não estão obrigados a enviar lembretes individuais sobre cada atividade ou prazo, desde que as informações tenham sido disponibilizadas previamente nos canais acadêmicos oficiais.

Caso ocorra indisponibilidade do Moodle ou falha técnica institucional, o aluno deverá comunicar o problema imediatamente pelo protocolo de ajuste de frequência, informando a disciplina, a atividade, a data e o horário da ocorrência e, sempre que possível, anexando evidências do erro apresentado.

5.8 Sistema de Avaliação e Cálculo das Notas

A avaliação do processo de ensino-aprendizagem será realizada individualmente em cada disciplina, considerando a frequência e o aproveitamento acadêmico do aluno, sendo ambos requisitos obrigatórios para aprovação.

O aproveitamento acadêmico será avaliado por meio de provas, trabalhos, exercícios, projetos, apresentações, atividades práticas e demais instrumentos previstos no Plano de Ensino da disciplina.

As avaliações regulares serão organizadas em dois períodos avaliativos:

- **P1:** nota correspondente ao primeiro período avaliativo;
- **P2:** nota correspondente ao segundo período avaliativo.

As notas serão atribuídas em escala de zero a dez pontos.

5.8.1 Composição da P1 e da P2

A P1 e a P2 poderão ser compostas por um único instrumento avaliativo ou pela soma de diferentes atividades, como prova, trabalho, apresentação, exercício, projeto ou atividade prática.

O professor poderá definir diferentes pontuações para os instrumentos que compõem cada período avaliativo.

Exemplo:

Instrumento avaliativo	Pontuação
Prova	7,0 pontos
Trabalho	2,0 pontos
Atividade	1,0 ponto
Nota total do período	10,0 pontos

A composição das notas, as pontuações, os critérios de correção e os prazos de entrega deverão ser informados aos alunos no Plano de Ensino, no Moodle, no Portal Perseus ou em outro canal acadêmico oficial.

A ausência em um dos instrumentos que compõem a nota não elimina os demais. Nessa situação, será atribuída nota zero apenas ao instrumento não realizado, e a nota do período será formada pelos demais resultados obtidos.

A nota máxima de cada período avaliativo será de 10,0 pontos.

5.8.2 Média Semestral

A Média Semestral será calculada pela média aritmética entre as notas da P1 e da P2:

$$MS = (P1 + P2) \div 2$$

Onde:

- **MS:** Média Semestral;
- **P1:** nota do primeiro período avaliativo;
- **P2:** nota do segundo período avaliativo.

Na ausência de uma das avaliações, será considerada nota zero para fins de cálculo, sem prejuízo da possibilidade de realização da Prova Substitutiva, desde que atendidas integralmente as regras previstas neste Manual.

5.8.3 Resultado da Média Semestral

A situação acadêmica do aluno será definida de acordo com a Média Semestral e com o cumprimento da frequência mínima de 75%.

Média Semestral	Resultado
7,0 a 10,0	Aprovado por média
3,0 a 6,9	Habilitado para realizar o Exame Final
Inferior a 3,0	Reprovado por nota, sem direito ao Exame Final

A obtenção da média necessária não afasta a exigência de frequência. O aluno que não alcançar a frequência mínima será reprovado por frequência, independentemente das notas obtidas.

5.8.4 Prova Substitutiva e Substituição da Nota

A Prova Substitutiva é uma avaliação única e facultativa, destinada exclusivamente a substituir a menor nota obtida pelo aluno entre a P1 e a P2. A avaliação abrangerá o conteúdo de todo o semestre letivo e será realizada na data prevista no Calendário Acadêmico.

Para realizar a Prova Substitutiva, o aluno deverá cumprir, de forma integral e cumulativa, as seguintes etapas:

1. preencher e enviar o formulário pelo link oficial disponibilizado pela Instituição;
2. efetuar o pagamento da taxa correspondente, no valor de R\$ 60,00, quando aplicável;
3. anexar o comprovante de pagamento no local indicado no formulário;
4. concluir todas as etapas dentro do prazo estabelecido.

A solicitação deverá estar integralmente concluída até dois dias úteis antes da realização da Prova Substitutiva. Para a contagem do prazo, não serão considerados sábados, domingos, feriados ou dias em que não houver expediente administrativo na Instituição.

Dia da Prova Substitutiva	Último dia para concluir a solicitação
Segunda-feira	Quinta-feira da semana anterior
Terça-feira	Sexta-feira da semana anterior
Quarta-feira	Segunda-feira
Quinta-feira	Terça-feira
Sexta-feira	Quarta-feira

Dia da Prova Substitutiva	Último dia para concluir a solicitação
Sábado	Quinta-feira
Domingo	Quinta-feira

Exemplo: se a Prova Substitutiva ocorrer na segunda-feira, todas as etapas da inscrição deverão estar concluídas até quinta-feira da semana anterior.

Quando houver feriado, recesso ou suspensão do expediente administrativo durante o período de contagem, o prazo será antecipado para o dia útil anterior. O aluno também deverá observar o horário-limite indicado no formulário ou no comunicado oficial.

O simples pagamento da taxa não representa inscrição automática. Da mesma forma, o preenchimento do formulário sem o pagamento e sem a anexação do comprovante, quando exigidos, não autoriza a realização da prova.

Somente será considerado regularmente inscrito o aluno que, dentro do prazo:

- preencher e enviar o formulário oficial;
- efetuar o pagamento da taxa de R\$60,00, salvo quando houver isenção deferida;
- anexar comprovante de pagamento válido, quando aplicável;
- constar na confirmação ou na relação oficial de inscritos emitida pela Instituição.

Não serão aceitos:

- pedidos realizados após o encerramento do prazo;
- solicitações realizadas no dia da prova;
- pagamentos efetuados sem o preenchimento do formulário;
- formulários enviados sem o pagamento exigido;
- formulários sem o comprovante de pagamento anexado;
- comprovantes de pagamentos agendados, não concluídos ou sem identificação;
- pedidos encaminhados por WhatsApp, e-mail ou diretamente ao professor;
- inclusão realizada diretamente pelo professor sem confirmação da Secretaria Acadêmica.

O aluno que não cumprir qualquer uma das etapas ou não concluir a solicitação dentro do prazo não poderá realizar a Prova Substitutiva.

A ausência do nome do aluno na relação oficial de inscritos impedirá sua participação, ainda que ele compareça no dia e no horário da avaliação. Os professores somente poderão aplicar a Prova Substitutiva aos alunos constantes na relação oficial encaminhada pela Secretaria Acadêmica.

Isenção da taxa por motivo de saúde

Na hipótese de ausência em P1 ou P2 por motivo de saúde devidamente comprovado, o aluno poderá solicitar isenção da taxa, desde que:

- preencha e envie o formulário pelo link oficial;
- anexe o documento comprobatório;
- observe o prazo de dois dias úteis antes da Prova Substitutiva;
- obtenha o deferimento da Instituição.

A apresentação de atestado ou de outro documento comprobatório não dispensa o preenchimento do formulário oficial. A solicitação realizada pelo formulário, com a documentação exigida e dentro do prazo, é o único procedimento admitido para requerer a isenção da taxa.

Caso o pedido de isenção seja indeferido, o aluno deverá efetuar o pagamento e anexar o respectivo comprovante dentro do prazo informado pela Instituição. O não pagamento impedirá sua inclusão na relação oficial de inscritos.

Substituição da nota

A nota obtida na Prova Substitutiva substituirá automaticamente a menor nota entre P1 e P2, e a Média Semestral será recalculada.

Quando as notas da P1 e da P2 forem iguais, a Prova Substitutiva poderá substituir qualquer uma delas, pois o resultado do cálculo será o mesmo.

A nota da Prova Substitutiva substituirá a menor nota ainda que o resultado obtido seja inferior à nota anteriormente registrada.

Não será permitida a realização de duas provas substitutivas na mesma disciplina para substituir as duas avaliações regulares.

O aluno que não comparecer à Prova Substitutiva permanecerá com as notas anteriormente registradas, não havendo segunda chamada da própria Prova Substitutiva.

A realização da Prova Substitutiva produz efeitos exclusivamente sobre a nota da P1 ou da P2. Sua realização não justifica, elimina ou substitui a falta registrada na avaliação em que o aluno não tenha comparecido, permanecendo inalterado o respectivo registro de frequência.

Após o recálculo da Média Semestral, o aluno poderá realizar o Exame Final caso obtenha média entre **3,0 e 6,9** e tenha cumprido a frequência mínima exigida.

Impedimento por cola, fraude ou anulação da avaliação

O aluno que tiver a nota da P1 ou da P2 anulada por cola, utilização de material não autorizado, comunicação indevida com terceiros, compartilhamento de respostas ou qualquer outra forma de fraude acadêmica não poderá utilizar a Prova Substitutiva para substituir a nota anulada.

A Prova Substitutiva não poderá ser utilizada para afastar ou substituir penalidade decorrente de cola, fraude, plágio ou outra irregularidade acadêmica.

Caso a menor nota seja aquela anulada por fraude acadêmica, ela permanecerá registrada como zero ou anulada, conforme decisão institucional, e não poderá ser substituída.

A realização da Prova Substitutiva não afasta outras medidas acadêmicas ou disciplinares aplicáveis ao caso.

5.8.5 Exame Final

O aluno que obtiver Média Semestral entre **3,0 e 6,9**, desde que tenha cumprido a frequência mínima de 75%, estará habilitado para realizar o Exame Final.

A Média Final será calculada da seguinte forma:

$$\mathbf{MF = (MS + EF) \div 2}$$

Onde:

- **MF:** Média Final;
- **MS:** Média Semestral;
- **EF:** nota do Exame Final.

Será considerado aprovado após o Exame Final o aluno que obtiver Média Final igual ou superior a **5,0**.

Média Final	Resultado
5,0 a 10,0	Aprovado
Inferior a 5,0	Reprovado

O aluno que não comparecer ao Exame Final receberá **nota zero**, não havendo segunda chamada.

A ausência no Exame Final não autoriza a realização de Prova Substitutiva, pois a Prova Substitutiva se destina exclusivamente à substituição da menor nota entre P1 e P2.

5.8.6 Ausência, Não Entrega e Irregularidades nas Avaliações

O aluno que não realizar uma prova, trabalho, atividade ou outro instrumento avaliativo receberá nota zero na respectiva avaliação, salvo nas situações expressamente previstas neste Manual ou formalmente autorizadas pela Coordenação Acadêmica.

O envio de atividades por e-mail, WhatsApp ou por canal diferente daquele indicado pelo professor não será considerado válido, salvo autorização prévia e expressa.

Poderão receber nota zero ou ter sua nota anulada as atividades:

- entregues após o encerramento do prazo;
- enviadas em branco;
- incompletas;
- corrompidas ou inacessíveis;
- sem identificação do aluno;
- enviadas em formato diferente do solicitado;
- encaminhadas por canal não autorizado;
- que contenham plágio total ou parcial;
- elaboradas por terceiros;
- realizadas mediante cola, fraude ou compartilhamento indevido de respostas;
- produzidas com uso de inteligência artificial quando esse uso não tiver sido autorizado pelo professor;
- produzidas com inteligência artificial sem a devida identificação, quando o professor ou o Plano de Ensino exigir a declaração da ferramenta utilizada;
- apresentadas como produção própria quando tenham sido integral ou substancialmente produzidas por inteligência artificial ou por terceiros.

O uso de ferramentas de inteligência artificial somente será permitido quando autorizado pelo professor ou compatível com as orientações previstas no Plano de Ensino ou na atividade.

Quando permitido, o aluno deverá respeitar as condições estabelecidas pelo professor, incluindo, quando solicitado, a identificação da ferramenta utilizada, a descrição de sua utilização e a apresentação das fontes consultadas.

A utilização de inteligência artificial não afasta a responsabilidade do aluno pela veracidade, qualidade, autoria, referências e conteúdo do trabalho entregue.

Nos casos de suspeita de plágio, cola, fraude ou uso indevido de inteligência artificial, o professor poderá solicitar esclarecimentos, documentos complementares, apresentação oral ou nova demonstração individual do conhecimento.

A constatação de irregularidade poderá resultar na anulação da avaliação, atribuição de nota zero e aplicação das demais medidas acadêmicas ou disciplinares previstas nas normas institucionais.

Em caso de falha comprovada no sistema institucional, o aluno deverá comunicar a ocorrência imediatamente, apresentando, sempre que possível, captura de tela, data, horário e descrição do erro.

5.8.7 Disciplinas com Sistema de Avaliação Específico

As disciplinas de Estágio Supervisionado, Prática Jurídica, Trabalho de Curso, projetos, atividades de extensão e demais componentes de natureza prática poderão adotar critérios próprios de avaliação, conforme o PPC, o regulamento específico e o Plano de Ensino.

Esses componentes poderão exigir:

- entrega de relatórios ou pastas;
- apresentação de trabalhos;
- cumprimento de atividades práticas;
- participação em audiências;
- elaboração e defesa de Trabalho de Curso;
- cumprimento de etapas obrigatórias;
- obtenção de nota mínima em atividades específicas.

Quando o regulamento da disciplina estabelecer que determinada atividade é obrigatória, seu descumprimento poderá acarretar reprovação, ainda que a soma das demais notas seja suficiente.

Nas disciplinas de Trabalho de Curso I e II não será aplicado Exame Final, devendo o aluno obter a nota mínima prevista no respectivo regulamento.

5.8.8 Divulgação e Lançamento das Notas

As notas serão disponibilizadas no Portal Perseus ou no ambiente acadêmico oficial, observados os seguintes prazos:

- P1: até sete dias após a realização ou entrega do último instrumento avaliativo;
- P2: até 2 dias úteis antes da realização da Prova Substitutiva;
- Prova Substitutiva: antes do fechamento da Média Semestral;
- Exame Final: dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico.

Em avaliações práticas, trabalhos extensos, bancas ou atividades que exijam análise diferenciada, poderá ser estabelecido prazo próprio no Plano de Ensino ou no Calendário Acadêmico.

5.8.9 Revisão de Avaliação e Correção de Nota

O aluno poderá solicitar ao professor esclarecimentos sobre os critérios utilizados na correção da avaliação.

A alteração de nota somente será realizada quando houver:

- erro de soma;
- erro de lançamento;
- questão anulada;
- divergência entre a correção e o critério previamente divulgado;
- erro material comprovado;
- decisão decorrente de processo formal de revisão.

O pedido formal de revisão deverá ser aberto no Portal do Aluno no prazo de dois dias corridos após a publicação da nota.

O protocolo deverá indicar objetivamente:

- disciplina e turma;
- avaliação questionada;
- questão ou item específico;
- fundamento acadêmico do pedido;
- possível erro identificado.

Pedidos genéricos, sem fundamentação acadêmica ou destinados apenas à obtenção de aumento de nota poderão ser indeferidos.

A revisão poderá resultar na manutenção, no aumento ou na redução da nota, caso seja constatado erro na correção ou no lançamento.

Após o encerramento do prazo de revisão e o fechamento oficial da disciplina, as notas serão consideradas consolidadas. Alterações posteriores somente serão realizadas diante de erro material comprovado, decisão administrativa, determinação de órgão colegiado ou decisão judicial.

5.9 Provas

5.9.1 Aplicação das Provas

As avaliações serão realizadas nas datas, horários e locais definidos no Calendário Acadêmico, no Plano de Ensino ou em comunicado oficial da Instituição. É responsabilidade do aluno acompanhar essas informações e comparecer com antecedência suficiente para o início da prova.

Será admitido o ingresso do aluno na sala com atraso máximo de 30 minutos, contados a partir do horário oficial de início da avaliação. O aluno que chegar após esse período não poderá ingressar na sala nem realizar a prova, sendo registrada sua ausência e atribuída nota zero, quando aplicável.

O limite de 30 minutos será aplicado de maneira uniforme a todos os alunos, não sendo admitidas exceções por trânsito, problemas particulares, compromissos profissionais, atrasos de transporte, dificuldades de estacionamento, esquecimento do horário ou outras circunstâncias individuais.

Excepcionalmente, a Instituição poderá adotar medidas diferentes em situações de catástrofe climática, calamidade pública ou evento climático severo que afete de forma relevante o deslocamento e a segurança da comunidade acadêmica. Para essa finalidade, a situação deverá ser reconhecida oficialmente pela Instituição, considerando, quando aplicável:

- alertas emitidos pela Defesa Civil ou por autoridades públicas;
- interrupção generalizada do transporte público;
- bloqueio de vias de acesso à Instituição;
- alagamentos, enchentes, temporais ou outros eventos que comprometam a segurança;
- suspensão das atividades acadêmicas ou administrativas;
- outras circunstâncias coletivas de gravidade equivalente.

A ocorrência de evento climático não autoriza automaticamente o ingresso após o período de tolerância. Caberá exclusivamente à Instituição avaliar a situação

e comunicar oficialmente as medidas aplicáveis, que poderão incluir alteração do horário, remarcação da avaliação ou adoção de outro procedimento acadêmico.

O aluno que ingressar durante os 30 minutos de tolerância realizará a avaliação no tempo restante, mantendo-se o horário regular de encerramento da prova. O atraso não dará direito a tempo adicional.

Após o início da avaliação, o aluno deverá permanecer em sala por, no mínimo, uma hora, ainda que conclua a prova antes desse período. Durante esse tempo, não será permitida a saída definitiva da sala, salvo em situação emergencial autorizada pelo professor ou fiscal responsável.

Para realizar a avaliação, o aluno deverá:

- identificar-se quando solicitado;
- ocupar o local indicado pelo professor ou fiscal;
- observar as orientações fornecidas antes do início da prova;
- utilizar somente os materiais expressamente autorizados;
- manter aparelhos eletrônicos desligados e guardados;
- permanecer sem comunicação com outros alunos;
- entregar a avaliação e os materiais recebidos antes de deixar a sala.

A presença deverá ser registrada mediante assinatura do aluno em ata própria. A assinatura será realizada no momento determinado pelo professor ou fiscal, preferencialmente na entrega da avaliação. A ausência de assinatura poderá resultar na necessidade de conferência dos demais registros institucionais para comprovação da participação.

O aluno que deixar a sala sem entregar a avaliação, recusar-se a assinar a ata ou descumprir as orientações de aplicação poderá ter a prova recolhida e o fato registrado para análise acadêmica.

Após deixar definitivamente a sala, o aluno não poderá retornar para continuar, alterar ou complementar a avaliação.

O aluno que não comparecer ou que não puder realizar a prova em razão de atraso deverá observar as regras e os prazos da Prova Substitutiva. O atraso, por si só, não assegura isenção da taxa nem autoriza aplicação individual da avaliação em outra data.

6 Disciplinas em EAD

As disciplinas ofertadas na modalidade a distância serão desenvolvidas por meio da Plataforma Moodle, com conteúdos, atividades, materiais de estudo, comunicação acadêmica e avaliações organizados conforme as diretrizes institucionais.

A metodologia busca promover a participação ativa do aluno, diversificar os recursos de aprendizagem e fortalecer a interação com professores e tutores.

6.1 Organização Didático-Pedagógica

As disciplinas com carga horária de 60 horas serão organizadas em quatro módulos, com aproximadamente quatro aulas em cada módulo. No máximo 25% da carga horária de cada módulo poderá ser composta por atividades síncronas, realizadas ao vivo. Os demais 75% serão desenvolvidos por meio de atividades assíncronas e diversificadas, com participação ativa dos alunos.

As disciplinas de 30 horas, organizadas em dois módulos, e as disciplinas de Projeto Integrador poderão ser desenvolvidas integralmente por meio de atividades assíncronas.

Os encontros síncronos terão duração máxima de 1 hora e 30 minutos, serão conduzidos pelo professor e permanecerão gravados para consulta posterior. Os módulos poderão conter roteiros de estudo, videoaulas, textos, materiais ilustrados, exercícios, tarefas, fóruns, mensagens e outras atividades de aprendizagem.

Nas disciplinas que possuem encontros síncronos, a aula inaugural será destinada à apresentação da disciplina, das orientações acadêmicas e do Plano de Ensino. Ao final do último módulo, poderá ser realizada atividade ou encontro de revisão.

6.2 Atividades e Registro de Frequência

Para cada dia de aula será disponibilizada uma atividade obrigatória no Moodle. Sua realização será utilizada para o registro de frequência no sistema Perseus.

A atividade deverá ser concluída e enviada no prazo de cinco dias corridos, contando-se o próprio dia de sua disponibilização, até as 22 horas do último dia.

O simples acesso à plataforma, aos materiais ou à gravação da aula, ou ainda a marcação feita pelo aluno como “atividade concluída/feito” não substituirá a realização da atividade obrigatória.

Os prazos de entrega não serão prorrogados. Eventuais justificativas de ausência deverão seguir o procedimento institucional de protocolo no Portal Perseus e serão analisadas de acordo com as normas previstas neste Manual.

Problemas de acesso ao Moodle ou às atividades deverão ser comunicados imediatamente pelos canais oficiais, acompanhados de evidências. Solicitações realizadas somente após o encerramento do prazo não garantem a revisão da falta ou a reabertura da atividade.

6.3 Comunicação, Professores e Tutoria

A comunicação entre alunos, professores e tutoria será realizada prioritariamente pelas ferramentas do Moodle, incluindo chat, mensagens e fóruns.

É responsabilidade do aluno acompanhar regularmente a plataforma para verificar conteúdos, atividades, mensagens, prazos e orientações acadêmicas.

A tutoria e a Coordenação do EAD poderão auxiliar no acompanhamento das disciplinas, na organização dos conteúdos e na utilização das ferramentas da plataforma.

6.4 Avaliação da Aprendizagem

Nas disciplinas EAD serão mantidas as avaliações previstas nas normas acadêmicas da Instituição:

- P1;
- P2;
- Prova Substitutiva;
- Exame Final.

As avaliações serão realizadas em ambiente digital e poderão utilizar questões selecionadas aleatoriamente a partir dos bancos de questões organizados pelos professores.

Além das provas, poderão ser utilizados exercícios, trabalhos, fóruns, projetos, tarefas e outras atividades avaliativas previstas no Plano de Ensino.

As notas finais serão disponibilizadas no Portal Perseus, observados os critérios e prazos acadêmicos estabelecidos pela Instituição.

O docente poderá, por necessidade pedagógica ou motivo superveniente devidamente justificado, alterar a data de avaliações previamente divulgadas, desde que comunique os alunos com antecedência pelos canais oficiais da disciplina.

É responsabilidade do aluno acompanhar as atualizações publicadas no Moodle, no Portal Perseus ou em outro meio institucional definido.

6.5 Organização Acadêmico-Administrativa

A Coordenação do EAD atuará em conjunto com a Coordenação do Curso, professores, tutoria e Equipe Multidisciplinar para acompanhar os Planos de Ensino, os materiais disponibilizados, a organização das disciplinas e o cumprimento das diretrizes institucionais.

Os conteúdos e materiais deverão observar a identidade visual e os padrões acadêmicos das Faculdades João Paulo II.

7 Estágio Não Obrigatório

O estágio não obrigatório é uma atividade opcional realizada em ambiente profissional e acrescida à formação acadêmica do aluno. Sua realização não substitui o Estágio Supervisionado Obrigatório, a Prática Jurídica ou qualquer outro componente curricular previsto no curso.

7.1 Requisitos, Formalização e Envio dos Documentos

Para iniciar e permanecer no estágio não obrigatório, o aluno deverá:

- estar regularmente matriculado e frequentando o curso;
- manter matrícula ativa durante toda a vigência do estágio;

- possuir frequência e desempenho acadêmico compatíveis;
- apresentar Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Atividades;
- possuir seguro contra acidentes pessoais vigente;
- cumprir a jornada e as atividades estabelecidas;
- apresentar os relatórios exigidos pela Instituição.

O Termo de Compromisso deverá ser assinado pelo aluno, pela parte concedente, pela Instituição e pelo agente de integração, quando houver.

Todos os documentos destinados à assinatura da Instituição, bem como as solicitações de celebração de convênio, deverão ser encaminhados exclusivamente para o e-mail de estágios da sua respectiva unidade.

Essa regra aplica-se, entre outros, aos seguintes documentos:

- Termo de Compromisso de Estágio;
- Plano de Atividades;
- termos aditivos;
- renovações ou prorrogações;
- termos de rescisão;
- solicitações e instrumentos de convênio;
- documentos que necessitem de conferência ou assinatura institucional.

Documentos enviados por WhatsApp, e-mail de outros setores, Portal Perseus, diretamente a professores ou por qualquer canal diferente do e-mail indicado não serão considerados oficialmente recebidos para análise ou assinatura.

A documentação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de cinco dias úteis da data prevista para o início do estágio, permitindo a conferência, a correção de informações e a coleta das assinaturas.

O envio do documento não representa aprovação ou assinatura automática. O aluno deverá acompanhar o retorno encaminhado pelo setor responsável e atender às solicitações de correção ou complementação.

A Instituição não assinará Termo de Compromisso, renovação, termo aditivo ou outro documento com data retroativa. O aluno somente poderá iniciar ou alterar as atividades após a formalização e a assinatura de todas as partes.

7.2 Jornada, Acompanhamento e Alterações

A jornada deverá ser compatível com os horários das aulas, provas e demais atividades acadêmicas, não sendo permitida colisão de horários.

O estágio não poderá ultrapassar seis horas diárias e trinta horas semanais, observadas as condições estabelecidas no Termo de Compromisso.

A realização do estágio não justifica faltas, atrasos ou ausências nas atividades acadêmicas.

O aluno deverá apresentar relatório das atividades em prazo não superior a seis meses ou em período menor quando solicitado pela Instituição.

Qualquer alteração de jornada, horário, local, atividades, supervisor, vigência ou valor da bolsa deverá ser formalizada por termo aditivo antes de produzir efeitos. Alterações realizadas apenas por acordo verbal não serão reconhecidas.

7.3 Regularidade Acadêmica e Rematrícula

A matrícula ativa e a frequência regular são requisitos para a continuidade do estágio.

O aluno que possuir três ou mais reprovações por falta poderá ter a assinatura, renovação ou continuidade do estágio submetida à análise da Coordenação Acadêmica, inclusive com possibilidade de indeferimento ou encerramento.

O trancamento, cancelamento, transferência, desligamento, conclusão do curso ou ausência de rematrícula impedem a continuidade do estágio.

Sem rematrícula efetivada para o novo período letivo, o Termo de Compromisso não poderá ser renovado e o estágio deverá ser encerrado. A intenção de rematrícula, a abertura de protocolo ou o contato informal não substituem a matrícula ativa.

7.4 Aproveitamento como Horas Complementares

O estágio não obrigatório poderá ser analisado para fins de horas complementares desde que:

- tenha duração mínima de seis meses;
- tenha sido realizado durante período de matrícula ativa;
- exista convênio válido entre a Instituição e a parte concedente;
- possua Termo de Compromisso assinado antes do início das atividades;
- possua Plano de Atividades compatível com o curso;
- sejam apresentados os relatórios e o Termo de Realização do Estágio;
- sejam respeitados os critérios e limites do Regulamento de Atividades Complementares.

Estágios realizados sem assinatura da Instituição, sem Termo de Compromisso válido, sem convênio ou formalizados retroativamente não serão reconhecidos para fins acadêmicos e não poderão ser utilizados para lançamento de horas complementares.

7.5 Responsabilidades e Encerramento

Compete ao aluno encaminhar a documentação para o e-mail de estágios da sua respectiva unidade dentro do prazo, não iniciar o estágio antes das assinaturas, cumprir a jornada, manter matrícula e frequência regulares, entregar os relatórios e comunicar qualquer alteração ou encerramento.

Compete à parte concedente oferecer ambiente adequado, indicar supervisor, respeitar a jornada, manter as atividades compatíveis com o Plano de Atividades, contratar o seguro quando for responsável e emitir o Termo de Realização ao final.

Compete à Instituição analisar a compatibilidade das atividades, verificar a situação acadêmica, assinar os documentos, acompanhar o estágio, solicitar correções e determinar sua regularização ou encerramento quando houver descumprimento das normas.

O estágio poderá ser encerrado pelo término da vigência, solicitação do aluno, decisão da parte concedente, ausência de rematrícula, trancamento, cancelamento, conclusão do curso, perda dos requisitos acadêmicos, irregularidade documental ou descumprimento do Termo de Compromisso.

8 Financeiro

A gestão financeira das mensalidades será realizada por meio da Principia, empresa parceira responsável pela disponibilização dos boletos, meios de pagamento, consulta de parcelas e negociação de débitos.

Todos os pagamentos de mensalidades deverão ser efetuados diretamente pelos canais disponibilizados pela Principia, observadas as formas de pagamento disponíveis na plataforma. A Instituição não realizará o recebimento direto de mensalidades em dinheiro ou por canais diferentes dos oficialmente indicados.

O aluno deverá acompanhar regularmente sua situação financeira, verificando:

- parcelas emitidas;
- datas de vencimento;

- valores cobrados;
- confirmação dos pagamentos;
- existência de mensalidades vencidas;
- acordos e negociações em andamento.

O pagamento somente será considerado realizado após sua efetiva compensação e identificação no sistema. Comprovantes de agendamento, pagamentos não concluídos ou operações sem identificação não equivalem à quitação da mensalidade.

8.1 Atendimento e Suporte Financeiro

Em caso de dúvidas, dificuldades de acesso, divergências de valores ou problemas relacionados ao pagamento, o aluno poderá entrar em contato tanto com a Principia quanto com a Instituição, por meio dos respectivos canais oficiais de atendimento.

A Instituição poderá auxiliar o aluno com orientações gerais e encaminhamento da demanda. Entretanto, pagamentos, acordos e negociações deverão ser formalizados nos canais disponibilizados pela Principia.

8.2 Negociação de Mensalidades e Débitos

As mensalidades vencidas e demais débitos financeiros poderão ser negociados diretamente pela plataforma ou pelos canais de atendimento da Principia, conforme as condições disponíveis no momento da solicitação. Para concluir a rematrícula, o aluno deverá ter quitado, dentro do respectivo prazo, a entrada da negociação formalizada.

As possibilidades de negociação poderão incluir parcelamento, atualização de valores e outras condições apresentadas pela Principia, observadas as regras contratuais e financeiras vigentes.

A solicitação de negociação não suspende automaticamente a incidência de encargos nem representa a quitação da dívida. A regularização somente ocorrerá após a formalização do acordo e o cumprimento das condições estabelecidas.

O descumprimento de acordo ou o não pagamento das parcelas negociadas poderá ocasionar seu cancelamento, o restabelecimento do débito e a aplicação dos encargos previstos.

8.3 Bolsas, Descontos e Pagamentos após o Vencimento

Não haverá concessão ou lançamento retroativo de bolsa, desconto, campanha ou benefício financeiro quando o aluno não tiver atendido às condições e aos prazos estabelecidos.

O pagamento realizado após a data de vencimento vai acarretar, nos termos do contrato e das condições do benefício concedido:

- perda de 20% do benefício da bolsa incidente sobre a parcela;
- multa de 2% sobre o valor devido;
- juros de mora;
- demais encargos previstos contratualmente.

A realização posterior do pagamento não gera direito automático ao restabelecimento retroativo do desconto ou benefício perdido.

8.4 Datas de Vencimento

No momento da matrícula ou rematrícula, o aluno deverá escolher uma das datas disponibilizadas para o vencimento das mensalidades: dia 5 ou dia 10 de cada mês.

Caso o aluno deseje alterar a data de vencimento escolhida, deverá abrir protocolo no Portal do Aluno com antecedência mínima de 30 dias corridos da data em que pretende que a alteração passe a vigorar.

A solicitação deverá indicar expressamente:

- a data de vencimento atualmente cadastrada;
- a nova data pretendida;
- o mês a partir do qual solicita a alteração.

A abertura do protocolo não implica alteração automática. A mudança somente será considerada efetivada após a análise e a confirmação da Instituição ou da Principia pelos canais oficiais.

A alteração não produzirá efeitos retroativos e não modificará mensalidades já emitidas, vencidas, negociadas ou em processo de compensação. Até que o pedido seja formalmente aprovado, permanecerá válida a data de vencimento anteriormente cadastrada.

Solicitações realizadas com prazo inferior a 30 dias poderão ser aplicadas apenas às mensalidades posteriores que ainda permitam a alteração operacional, não havendo garantia de mudança para a parcela imediatamente seguinte.

Cabe ao aluno acompanhar o protocolo e verificar a atualização da data na plataforma antes de realizar o pagamento. A existência de solicitação ainda em análise não afasta multas, juros ou demais consequências decorrentes do pagamento após o vencimento vigente.

9 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.

9.3.1 Comunicação de Falhas e Solicitação de Suporte

Ao identificar problema de acesso, erro no sistema, indisponibilidade de plataforma ou qualquer dificuldade que possa impedir o cumprimento de prazo acadêmico, financeiro ou administrativo, o aluno deverá solicitar suporte imediatamente por um dos canais oficiais da Instituição. A comunicação deverá ser realizada no momento da ocorrência ou, quando não houver expediente

administrativo, no primeiro dia útil seguinte, contendo a descrição do problema e, sempre que possível, capturas de tela, data, horário e demais evidências.

A alegação posterior de dificuldade técnica, desacompanhada de solicitação de suporte realizada dentro do prazo, não garante rematrícula, inscrição, entrega de atividade, acesso à aula, alteração de frequência ou qualquer outro procedimento de forma retroativa. A simples tentativa de acesso ao sistema, sem comunicação pelos canais oficiais, não será considerada pedido de suporte nem comprovação suficiente da ocorrência.

Excepcionalmente, poderão ser analisadas situações de indisponibilidade geral comprovada pelos registros institucionais, ainda que não tenha ocorrido comunicação individual do aluno.

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 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 e 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 Láurea Acadêmica

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 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.

12 Trancamento, Cancelamento, Desistência, Abandono, Desligamento e Transferência

12.1 Definições

Para fins acadêmicos, administrativos e financeiros, consideram-se:

- **Trancamento:** suspensão temporária da matrícula, sem encerramento definitivo do vínculo acadêmico;
- **Cancelamento:** encerramento definitivo da matrícula por solicitação do aluno;
- **Desistência:** manifestação expressa do aluno de que não deseja iniciar ou continuar o curso, efetivada mediante procedimento de cancelamento;
- **Abandono:** interrupção da frequência, das atividades ou dos pagamentos sem formalização do pedido de trancamento ou cancelamento;
- **Desligamento:** encerramento do vínculo acadêmico por iniciativa da Instituição, nas hipóteses previstas no Regimento, no contrato e nas normas institucionais;
- **Transferência externa:** encerramento do vínculo para continuidade dos estudos em outra instituição de ensino.

12.2 Solicitação e Início dos Efeitos

Os pedidos de trancamento, cancelamento, desistência ou transferência deverão ser formalizados por meio de protocolo específico no Portal do Aluno – Perseus.

Mensagens enviadas por WhatsApp, e-mail, redes sociais, telefone ou diretamente a professores e colaboradores possuem caráter apenas informativo e não substituem o protocolo.

Os efeitos acadêmicos e financeiros serão considerados a partir da data de abertura do protocolo válido, desde que a solicitação esteja corretamente preenchida e acompanhada dos documentos exigidos.

Protocolos incompletos, abertos em assunto incorreto ou sem os documentos necessários poderão ser devolvidos para complementação. Nesses casos, será considerada como data válida aquela em que o aluno concluir corretamente a solicitação.

Não serão concedidos efeitos retroativos com base em ausência às aulas, falta de acesso aos sistemas, interrupção dos pagamentos ou manifestação informal de intenção de sair da Instituição.

12.3 Indisponibilidade do Portal

Quando o Portal Perseus estiver comprovadamente indisponível, o aluno deverá encaminhar a solicitação pelo canal alternativo indicado pela Secretaria Acadêmica, informando:

- nome completo;
- número de matrícula;
- CPF;
- tipo de solicitação;
- data e horário da tentativa;
- evidência da indisponibilidade, sempre que possível.

Após o restabelecimento do sistema, a Instituição poderá solicitar a confirmação ou formalização do pedido no Portal do Aluno.

12.4 Consequências Financeiras

Independentemente da forma de encerramento ou interrupção do vínculo trancamento, cancelamento, desistência, transferência, desligamento ou regularização de abandono, será devida a **taxa de desligamento no valor de 20% do valor integral da mensalidade do curso. Este valor altera anualmente de acordo com os reajustes.**

Exemplo:

Valor integral da mensalidade (sem a sua bolsa)	Valor da taxa (20%)
R\$ 2.322,38	R\$ 464,47

A taxa de desligamento não se confunde com mensalidades, multas, juros, acordos ou outros débitos anteriormente constituídos.

A solicitação não elimina:

- mensalidades já vencidas;
- valores referentes a serviços acadêmicos já disponibilizados;
- multas e juros;
- acordos e renegociações;
- taxas anteriormente geradas;
- demais obrigações previstas no contrato.

Os débitos poderão ser consultados e negociados pelos canais disponibilizados pela Principia.

12.5 Cobrança enquanto a Matrícula Estiver Ativa

Enquanto não houver protocolo válido, a matrícula e o vínculo contratual permanecerão ativos, e as mensalidades continuarão sendo devidas.

O aluno continuará responsável pelos valores contratados ainda que:

- deixe de frequentar as aulas;
- não realize provas, trabalhos ou atividades;
- não acesse o Moodle ou o Portal Perseus;
- não curse uma ou mais disciplinas por decisão própria;
- interrompa os pagamentos;
- informe informalmente que não pretende continuar.

A cobrança permanece válida porque a matrícula, a vaga, as disciplinas e os serviços educacionais foram contratados e permaneceram disponíveis ao aluno.

Parar de frequentar o curso não equivale a trancamento ou cancelamento.

12.6 Cancelamento das Mensalidades Futuras

Após a formalização válida do pedido, serão canceladas as mensalidades futuras ainda não vencidas, observadas as mensalidades já devidas, a taxa de desligamento e as demais obrigações contratuais.

Não haverá cancelamento retroativo de mensalidades quando o aluno tiver efetivamente cursado o semestre ou a disciplina, especialmente quando houver:

- registro de frequência;
- participação em atividades acadêmicas;

- realização de avaliações;
- lançamento de notas;
- conclusão da disciplina;
- aprovação ou aproveitamento acadêmico.

Quando o aluno cursar e obtiver aprovação nas disciplinas, os valores correspondentes permanecerão integralmente devidos, ainda que o pedido seja apresentado posteriormente.

A solicitação também não produzirá efeitos sobre mensalidades vencidas, acordos, parcelamentos ou valores referentes a serviços já utilizados.

12.7 Bolsas, Descontos e Retorno ao Curso

O trancamento, cancelamento, desistência, transferência, abandono ou desligamento ocasionará o encerramento da bolsa, do desconto ou da campanha comercial anteriormente concedida.

O benefício anterior:

- não ficará reservado durante o afastamento;
- não será restabelecido automaticamente;
- não constituirá direito adquirido;
- não será aplicado retroativamente em caso de retorno.

Caso o aluno deseje retornar, ficará sujeito:

- à campanha vigente no momento do reingresso;
- aos valores então praticados;
- ao currículo vigente;
- à disponibilidade de vagas e disciplinas;
- aos pré-requisitos;
- à assinatura de novo contrato;
- às demais normas de matrícula e rematrícula.

O retorno poderá exigir análise das disciplinas anteriormente cursadas e adaptação curricular.

12.8 Efeitos Acadêmicos

Após o trancamento, cancelamento, transferência ou desligamento:

- o aluno não poderá frequentar aulas ou realizar avaliações;
- os acessos aos sistemas acadêmicos poderão ser suspensos ou encerrados;
- não haverá lançamento posterior de frequência ou nota;

- estágios que dependam de matrícula ativa deverão ser regularizados ou encerrados;
- bolsas e financiamentos observarão seus regulamentos próprios;
- não haverá reserva automática de turma, turno, disciplina ou vaga.

O aluno com matrícula trancada deverá solicitar formalmente a reabertura dentro dos períodos divulgados pela Instituição.

12.9 Abandono sem Protocolo

O abandono não interrompe automaticamente o vínculo acadêmico ou financeiro.

Enquanto não houver formalização válida, permanecerão ativos:

- a matrícula;
- o lançamento de faltas;
- a cobrança das mensalidades;
- a incidência de juros, multas e encargos;
- as demais obrigações contratuais.

A posterior regularização do abandono estará sujeita à taxa de desligamento, além dos valores devidos até a data da formalização válida.

12.10 Prazo e Acompanhamento

O prazo de análise será informado no momento da abertura do protocolo e poderá ser suspenso enquanto houver documentação incompleta, pendência de manifestação do aluno ou necessidade de complementação.

A abertura do protocolo não representa deferimento automático. Cabe ao aluno acompanhar seu andamento até a conclusão e verificar a atualização de sua situação acadêmica e financeira nos sistemas institucionais e na Principia.

13 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 segunda via. Esse tema está fundamentado com fulcro nos Pareceres CNE/CES nº 91/2008, aprovado em 10.01.2008 e

no Parecer CNE/CES nº 164/2009, aprovado em 4 de julho de 2009.

13.1 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 TRANSFÊRENCIA	R\$ 180,00
TAXA DE ATESTADO DE MATRÍCULA/SEMESTRALIDADE	R\$ 15,00
XEROX PRETO/ BRANCO	R\$ 1,00
TAXA KIT OAB	R\$ 55,00

14 Diploma Digital e Autenticidade

O diploma de graduação será emitido e registrado em formato digital, conforme as normas do Ministério da Educação, após a colação de grau e o cumprimento de todas as exigências acadêmicas e documentais.

14.1 Formato e Validade

O Diploma Digital é composto por:

- arquivo XML: documento digital original, que contém as assinaturas eletrônicas e os dados de registro;
- representação visual: versão em PDF, destinada à visualização e impressão.

A versão impressa ou o PDF representam visualmente o diploma, mas sua autenticidade é comprovada pelo arquivo digital original e pelos mecanismos de validação.

O diploma será assinado digitalmente pelas autoridades competentes da Faculdade e da instituição responsável pelo registro, quando aplicável.

14.2 Consulta da Autenticidade

A autenticidade poderá ser verificada pelo endereço eletrônico, código de validação ou QR Code indicado no próprio diploma.

A validação deverá ser realizada no ambiente institucional informado no documento. Cada instituição utiliza seu próprio sistema de consulta e autenticação.

Caso o validador esteja temporariamente indisponível, o egresso deverá tentar novamente ou entrar em contato com a Secretaria Acadêmica para orientação. A indisponibilidade temporária do sistema não retira a validade do diploma.

14.3 Prazo, Correção e Segunda Via

A expedição e o registro do diploma observarão os prazos legais, contados após a colação de grau e a entrega completa da documentação exigida. Quando o registro depender de outra instituição, o prazo também estará sujeito aos procedimentos da registradora.

O egresso deverá conferir seus dados ao receber o diploma. Em caso de erro, deverá abrir protocolo no Portal do Aluno e apresentar os documentos necessários para correção.

Em caso de perda dos arquivos ou dificuldade de acesso, o egresso poderá solicitar novo acesso ou segunda via, conforme os procedimentos institucionais.

14.4 Guarda dos Arquivos

O egresso deverá conservar o arquivo XML e a representação visual em local seguro.

O diploma não deverá ser editado, alterado ou convertido, pois modificações podem comprometer a verificação das assinaturas digitais e de sua autenticidade.

Porto Alegre, 27 de julho de 2026.
Marcos Roberto de Lima Aguirre
Coordenador Acadêmico da FJP - Porto Alegre
Documento homologado pelo NDE.