



MANUAL DO ALUNO

PASSO FUNDO

Sumário

1. FACULDADES JOÃO PAULO II.....	4
2. CURSOS OFERECIDOS NA MODALIDADE PRESENCIAL	6
3. COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	6
4. ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS DE APOIO	7
4.1. Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP.....	7
4.2. Coordenação de Pesquisa e Extensão	7
4.3. Revistas Científicas	7
4.4. Portal UNIMESTRE	8
5. INFORMAÇÕES E NORMAS ACADÊMICAS	8
5.1. Atividades Complementares (NFC)	8
5.2. Horários de Aulas.....	9
5.3. Regime Disciplinar	10
5.4. Matrícula e Rematrícula	10
5.5. Matrícula Especial ou Disciplina Isolada.....	10
5.6. Aproveitamento de Estudos Anteriores	10
5.7. Frequência	11
5.8. Sistema de Avaliação	11
5.9. Prova Substitutiva.....	11
5.10. Revisão de Provas	12
5.11. Aprovação por Média	12
5.12. Exame Final.....	12
5.13. Exercício Domiciliar	13
5.13.1. Solicitação de Exercício Domiciliar	13
5.14. Trancamento de Matrícula	13
5.15. Transferência Interna	13
5.16. Transferência Externa.....	14
5.17. Cancelamento de Matrícula	14
5.18. Enade	14
6. SERVIÇOS INSTITUCIONAIS	14
6.1. Serviços para Comunidade Interna	14
6.1.1. Programa de Acompanhamento de Egressos	14
6.1.2. Secretaria Acadêmica	15

6.1.3. Tesouraria	15
6.1.4. Ouvidoria Acadêmica.....	15
6.1.5. Biblioteca	16
6.1.6. Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social - COLAP	16
6.1.7. Comissão Própria de Avaliação – CPA	16
6.1.8. Serviço de Inclusão e Atendimentos aos Alunos com Necessidades Especiais	17
6.1.9. Laboratório Tecnológico de Informática	17
6.1.10. Laboratórios Específicos de Química, Física e Matemática	17
6.1.12. Maquetaria	18
6.1.13. Auditório.....	18
6.2. Serviços para Comunidade Interna e Externa	18
6.2.1. Núcleo de Prática Jurídica	18
6.2.2. Núcleo de Mediação.....	19
6.2.3. Empresa Júnior	19

1. FACULDADES JOÃO PAULO II

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.

Princípios acadêmico-pedagógicos

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

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

Princípios de gestão

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

a) Pensamento sistêmico:

- Estabelecer um sistema de gestão capaz de promover o entendimento das relações entre os diversos componentes da organização entre si e com o ambiente externo;
- Promover a integração da Instituição com a Comunidade;
- Incentivar e manter a pluralidade de ideias promovendo a diversidade de cursos e oportunizando fóruns de debate entre os diversos atores sociais envolvidos com a prática pedagógica e com a gestão do conhecimento;

- Promover a participação dos segmentos docente, discente, técnico-administrativo e de representantes da comunidade por meio de uma estrutura de gestão acadêmica colegiada e multidisciplinar;

b) Aprendizado organizacional:

- Sistematizar um processo contínuo de avaliação institucional gerando modelos de aprendizagem no nível individual e organizacional que possam ser compartilhados com a sociedade como um todo;

- Buscar novos patamares de conhecimento para a instituição por meio da percepção, reflexão e compartilhamento de experiências;

c) Cultura de inovação:

- Preparar a instituição para os desafios do futuro através da melhoria contínua das práticas de gestão acadêmica e administrativa e da atuação em áreas inovadoras do conhecimento;

- Promover um ambiente favorável ao desenvolvimento da criatividade, experimentação e implementação de novas ideias.

d) Liderança e Constância de Propósitos:

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

e) Orientação por processos e informações:

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

f) Visão de futuro:

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

g) Geração de valor:

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

h) Valorização das pessoas:

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

i) Conhecimento sobre o ambiente:

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

j) Desenvolvimento das parcerias:

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

k) Responsabilidade social:

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

l) Políticas de Educação Ambiental:

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

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

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

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

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

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

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

p) Políticas para alunos autistas

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

2. CURSOS OFERECIDOS NA MODALIDADE PRESENCIAL

As Faculdades João Paulo II oferecem na modalidade presencial os cursos de Direito, Administração, Comércio Exterior, Engenharia de Petróleo e Engenharia de Produção.

3. COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

O coordenador de curso é o responsável pela escolha dos professores e o acompanhamento do trabalho deles, pelo estabelecimento da grade horária, pela implementação do projeto pedagógico do curso, pelo atendimento e fornecimento de

informações aos alunos, entre outras responsabilidades. Todas as suas funções são diretamente supervisionadas pela Direção Acadêmica das Faculdades João Paulo II.

Os coordenadores dos cursos devem ajudar com informações, recebendo também suas solicitações e sugestões. O atendimento é feito em horários previamente determinados e devem ser agendados na secretaria.

4. ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS DE APOIO

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

4.1. Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP

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

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

4.2. Coordenação de Pesquisa e Extensão

A coordenação de pesquisa visa introduzir e desenvolver a pesquisa na graduação, proporcionando uma formação que vai além da prática profissional, oportunizando o surgimento de novas ideias e propostas. Dentre os principais objetivos da iniciação científica, pode-se citar: despertar o interesse pela pesquisa, pelo desenvolvimento do conhecimento científico, pelo aprendizado autônomo, pela produção e publicação de artigos e participação em eventos científicos. No momento, existem diferentes grupos de pesquisa em andamento. As inscrições para iniciação em pesquisa científica são abertas em períodos previamente divulgados em edital.

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

4.3. Revistas Científicas

Revista do Direito:

<http://seer.faculdadejoaopaulo.edu.br/index.php/iurisdicere/index>

Revista da Administração:

<http://seer.faculdadejoaopaulo.edu.br/index.php/racex>

4.4. Portal UNIMESTRE

O Portal UNIMESTRE é uma plataforma voltada à disponibilização de conteúdos e processos pedagógicos de aprendizagem. Pode ser utilizado pelos professores para diferentes finalidades, como a postagem de trabalhos e exercícios, realização de avaliações e de rotas de aprendizagem e disponibilização de documentos. O Ambiente Virtual de Aprendizagem também possibilita a interação dinâmica entre professores e alunos.

Acesso:

http://fjpii.nop.net:8080/projetos/nucleo/uteis/login.php?tid=0&lid=0&pid=23&arg_r et=R5QT1WSRQBMCVQVPFFQSF99MCT5RT44Q9WRW0RBM0FMM5QQ4

5. INFORMAÇÕES E NORMAS ACADÊMICAS

5.1. Atividades Complementares (NFC)

As Atividades Complementares são obrigatórias e fazem parte do currículo de cada curso. Comprovam-se mediante protocolo na Secretaria de Atendimento, com o preenchimento da folha de atividades complementares, e então esse protocolo será encaminhado às coordenações de curso para análise e verificação da pertinência da atividade para a formação do aluno.

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

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

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

- a) Participação em eventos científicos-culturais (palestras, seminários, semanas acadêmicas etc.), desde que o conhecimento teórico ou técnico seja conexo ao perfil e às habilidades da profissão, comprovada por cópia autenticada 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 autenticada do certificado;
- e) Aproveitamento de disciplinas extintas de currículo antigo, que não foram aproveitadas como equivalentes, enquanto existirem alunos do currículo em extinção, ou quando o acadêmico realizar disciplina 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 co-autor, sobre assuntos de iniciação à pesquisa;
- m) Participação com consultor em serviços prestados pela Empresa Júnior – Faculdades João Paulo II;
- n) Apresentação de trabalhos ou teses em eventos culturais ou científicos, individual ou coletivo, comprovado com certificado;
- o) Participação em monitoramento de cursos, projetos de extensão abertos à comunidade em geral, desde que comprovado por documento hábil;
- p) Visitas técnicas promovidas pela Faculdade João Paulo II, previamente programadas pelos professores e compatível com o conteúdo ministrado na disciplina;
- q) Exercício de cargo de direção em representação estudantil, dentro e fora da Faculdade João Paulo II, em nível local, estadual, nacional, ou internacional, comprovada por cópia autenticada do ato de condução ao cargo.

5.2. Horários de Aulas

Turno da Noite:

Primeiro horário: 19h a 20h20

Segundo horário: 20h40 a 22h

5.3. Regime Disciplinar

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

5.4. Matrícula e Rematrícula

A matrícula é realizada presencialmente através da Secretaria Acadêmica. Os alunos ingressantes deverão se matricular em todas as disciplinas ofertadas no primeiro semestre.

A rematrícula é realizada semestralmente de forma presencial, na Secretaria Acadêmica, ou virtual (Portal do Aluno), no prazo estabelecido no calendário acadêmico.

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

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

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

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

O prazo estabelecido para matrículas em disciplinas isoladas ou ajuste de disciplinas, conforme equivalência, no caso de disciplinas de 60 ou 72 horas-aula, é de 20 dias após o início do período letivo; no caso de disciplinas de 30 ou 36 horas-aula, o prazo é de 10 dias após o início do período letivo.

5.5. Matrícula Especial ou Disciplina Isolada

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

5.6. Aproveitamento de Estudos Anteriores

Conforme a legislação específica e a regulamentação expedida pela Instituição, será concedido o aproveitamento de estudos relativos aos componentes curriculares já cursados pelo interessado, desde que consonantes com: a proposta; com a carga

horária e com a ementa do componente curricular no curso das Faculdades João Paulo II.

O aproveitamento de estudos deverá ser pedido até o término do terceiro semestre do acadêmico na Instituição. Após ter vista do resultado do aproveitamento, o acadêmico terá direito a pedir uma revisão, no prazo de 60 (sessenta) dias.

5.7. Frequência

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

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

O prazo de protocolo deverá ser de até 10 dias após cessar a causa que deu motivo ao afastamento do aluno.

Também, segundo o Parecer CNE/CES 224/2006, não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentem regularmente dos horários de aulas por motivos religiosos. Em casos de atividades ocasionais realizadas em dias não vinculados aos dias da disciplina cursada, poderá o aluno solicitar sua justificativa de falta, caso conflite com sua fé religiosa.

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

5.8. Sistema de Avaliação

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

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

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

O docente terá o prazo de (7) sete dias para disponibilizar a nota da avaliação.

5.9. Prova Substitutiva

É facultado ao discente o direito de realizar uma Prova Substitutiva (em caso de falta de uma das avaliações) ao final do período letivo (na semana prevista no calendário acadêmico à aplicação de provas perdidas) mediante solicitação e

pagamento na secretaria, até sete dias úteis antes da prova. Para casos de apresentação de atestado médico (gravidez de alto risco e doença infecto-contagiosa) ou convocação militar, abona-se o pagamento.

Caso o discente desejar realizar a Prova Substitutiva em caráter substitutivo de uma das notas Avaliações, será permitido a realização desta mediante comprovante de pagamento. Cabe ressaltar que a nota da Prova Substitutiva prevalecerá independente da valoração superior ou inferior.

5.10. Revisão de Provas

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

5.11. Aprovação por Média

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

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

5.12. Exame Final

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

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

5.13. Exercício Domiciliar

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

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

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

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

5.13.1. Solicitação de Exercício Domiciliar

O requerimento com a solicitação do Exercício Domiciliar deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica pelo acadêmico ou por seu representante legal em, no máximo, 10 dias úteis após o primeiro dia de afastamento.

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

5.14. Trancamento de Matrícula

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

5.15. Transferência Interna

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

5.16. Transferência Externa

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

5.17. Cancelamento de Matrícula

O cancelamento ou a desistência de matrícula desliga o aluno do corpo discente da Instituição, sem direito a Transferência. Pode ser solicitado pelo aluno ou decidido pela instituição – em casos de problema grave de conduta, constantes em seu Regime Disciplinar.

Caso haja interesse de cancelamento em uma disciplina na matrícula semestral, por parte do aluno, o mesmo poderá realizar junto à Secretaria, dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico (no caso de disciplinas de 60 ou 72 horas-aula, no prazo de 20 dias após o início do período letivo; no caso de disciplinas de 30 ou 36 horas-aula, no prazo de 10 dias após o início do período letivo).

5.18. Enade

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

6. SERVIÇOS INSTITUCIONAIS

6.1. Serviços para Comunidade Interna

6.1.1. Programa de Acompanhamento de Egressos

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

6.1.2. Secretaria Acadêmica

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

Serviços prestados pela Secretaria Acadêmica:

Descrição	Valor R\$	Prazo
Atestados de Matrícula e Frequência	R\$ 5,00	01 dia
Atestado de Conclusão ou Histórico de Disciplinas Cursadas	R\$ 10,00	07 dias
Ementas (após a conclusão do curso, a 1ª via é gratuita)	R\$ 3,00	07 dias
Transferência	R\$ 100,00	07 dias

As solicitações deverão ser feitas pessoalmente, ou por procurador com o instrumento adequado, na Secretaria da Instituição mediante protocolo de atendimento.

6.1.3. Tesouraria

Todas as mensalidades deverão ser pagas em casas lotéricas ou agência bancária. Não será recebido nenhum valor oriundo de mensalidade na Tesouraria da Instituição.

Os boletos estão disponíveis no portal do aluno, pelo endereço www.fjp.edu.br, caso o aluno não consiga visualizar o boleto poderá solicitar via e-mail (financeirofjp@hotmail.com e/ou financeiro@fjp.edu.br) ou via telefone (54-3046-0208 ou 54-99686-2428). Aos alunos ingressantes, que ainda não tem o seu login e senha, serão fornecidos na primeira semana de aula.

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

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

6.1.4. Ouvidoria Acadêmica

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

A ouvidoria atende tanto presencial quanto virtualmente. Basta acessar o endereço: <http://www.faculdadejoaopaulo.edu.br/ouvidoria>

6.1.5. Biblioteca

A Faculdade João Paulo II possui em sua biblioteca mais de seis mil (6.000) títulos à disposição de seu corpo discente e docente, além da assinatura de diversos periódicos especializados nas áreas de Direito, Administração de Empresas, Comércio Exterior, Engenharia de Produção e Engenharia do Petróleo. Todas as obras estão devidamente atualizadas e tombadas junto ao patrimônio da Instituição. Essa ferramenta será de fundamental importância para a pesquisa e construção do conhecimento acadêmico-científico de nossos alunos.

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

A Biblioteca também dispõe de gabinetes para estudo individual e salas para estudo em grupo.

A biblioteca atende tanto presencial quanto virtualmente. Basta acessar o endereço: <http://www.faculdadejoaopaulo.edu.br/biblioteca>.



6.1.6. Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social - COLAP

A COLAP foi instituída para atender a Portaria MEC nº 1133/2009, de 2 de dezembro de 2009, com finalidade de promover a articulação entre a comissão nacional de acompanhamento e controle social – CONAP e a comunidade acadêmica.

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

6.1.7. Comissão Própria de Avaliação – CPA

A CPA é responsável por coordenar, supervisionar e apoiar as diferentes etapas da autoavaliação institucional. A CPA realiza periodicamente pesquisas sobre as

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

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

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

6.1.9. Laboratório Tecnológico de Informática

O Laboratório Tecnológico é composto de 25 equipamentos de última geração, com telas LED e conexão wireless de 10MB para a rápida consulta e transmissão de dados dos alunos e professores. Essa conexão wireless está disponível por toda a sede da Instituição.



6.1.10. Laboratórios Específicos de Química, Física e Matemática

O Laboratório de Química conta com vidraria básica, reagentes (produtos químicos) e alguns equipamentos para síntese e caracterização. A segurança de alunos e professores é requisito primordial nas dependências do Laboratório de Química, neste sentido a IES dispõe de Capela de Exaustão para vapores, Chuveiro Lava-olhos e Equipamentos de Proteção Individuais, como óculos de proteção e luvas. O Laboratório possui regimento próprio de segurança.

O Laboratório de Física e Matemática é destinado ao estudo da Mecânica dos Sólidos, Mecânica dos Fluidos, Termologia, Eletrostática, Eletricidade, Magnetismo,

Eletromagnetismo, Óptica, Oscilações e Ondas. Este laboratório é composto por equipamentos ou kits de experimentos montados e semimontados. Para a parte de estudos de Matemática, o Laboratório contempla uma gama de materiais com diversos formatos concretos para inúmeras atividades matemáticas nas áreas de geometria plana e espacial.

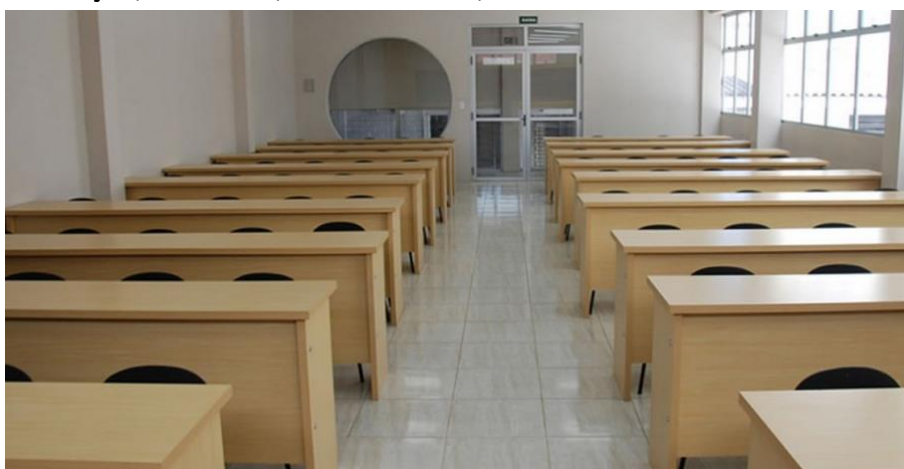
6.1.12. Maquetaria

A maquetaria serve para o desenvolvimento e confecção de maquetes físicas, e de apoios a outros projetos pertinentes às disciplinas de Engenharia. A maquetaria conta com equipamentos (ferramentas elétricas) e mobiliários que estarão à disposição dos alunos, além de ferramentas manuais (chaves, martelos, formões, limas, plainas, pincéis, dentre outros) e material básico de papelaria.

Todo o serviço utilizado para fins acadêmicos na maquetaria será instruído por um profissional que orientará a melhor forma de utilizar os maquinários, as ferramentas e os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), garantindo assim a segurança no uso das ferramentas por parte dos usuários.

6.1.13. Auditório

O Auditório possui cem (100) lugares dispostos de acordo com o padrão de Instituições norte-americanas para ser utilizado em eventos, palestras, seminários e workshops. O mesmo está à disposição da comunidade para a utilização em eventos ligados à educação, cidadania, inclusão social, entre outros.



6.2. Serviços para Comunidade Interna e Externa

6.2.1. Núcleo de Prática Jurídica

Os alunos do curso de Direito necessitam manter contato com as diversas e variadas situações práticas vivenciadas pelos advogados, juízes, promotores e demais profissões correlatas da área, a fim de melhor compreender a realidade da prática profissional. No núcleo realizam atendimento às pessoas carentes, abrindo para atendimento ao público externo.

6.2.2. Núcleo de Mediação

Os alunos do curso de Direito aprendem e contribuem, no Núcleo de Mediação, a solucionar questões de forma não-litigiosa, contribuindo para a redução do número de ações tramitantes perante a Poder Judiciário.

6.2.3. Empresa Júnior

A Empresa *Júnior* deverá atuar em consultoria e assessoria administrativa prestada por alunos, sob orientação de professores, para micro e pequenas empresas.

O cadastro de consultores deverá ser constituído pelos acadêmicos da IES. Cada departamento terá suas atribuições definidas no Estatuto da empresa, o qual deverá prever: finalidade, quadro social, direitos e deveres, patrimônio, Assembléia Geral, Conselho de Administração, Diretoria Executiva, Disposições Gerais e Disposições Finais e Transitórias.

Os estudos a serem desenvolvidos contemplarão as seguintes áreas:

- Marketing;
- Finanças;
- Organização;
- Produção e logística;
- Gestão Corporativa;
- Comércio internacional;
- Análise e Desenvolvimento de Produtos e/ou Processos;
- Gestão socioambiental;
- Planejamento e Estratégia Empresarial;
- Recursos Humanos.

Os estudos serão realizados pelos consultores juniores com a ajuda dos professores que deverão apoiar as ações de treinamento desenvolvidas em conjunto com o coordenador de curso.