

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

Querido(a) aluno(a)/Professor(a),

É muito bom para nós da FPL, podermos contar com sua presença, em nossa querida Faculdade.

Este documento irá nortear sua experiência no campus da FPL.

Seja bem-vindo(a)!

### 1. Missão, visão e princípios da FPL

**Missão:** Contribuir para o desenvolvimento das pessoas, das organizações e da sociedade, por meio da educação e da capacitação de excelência, atuando de forma ética, competente e comprometida com a sustentabilidade.

**Visão:** Ser a principal escolha para quem busca educação e capacitação de excelência.

**Princípios:**

- Valorização das pessoas
- Busca e fortalecimento de parcerias
- Atendimento de qualidade aos públicos interno e externo
- Excelência em educação e capacitação
- Cumprimento das normas legais e institucionais
- Atuação ética, transparente, solidária e responsável

### 2. O curso de Direito

Com duração de 5 (cinco) anos, o Curso de Direito parte do princípio de que a concepção de um curso jurídico, consoante exigência dos padrões de qualidade, deve satisfazer às demandas essenciais da comunidade e de valores democráticos. Nesse sentido, o paradigma Estado Democrático de Direito determina que o ensino jurídico deve estimular o desenvolvimento de habilidades individuais e, simultaneamente, a conscientização política do aluno e sua inserção como membro de uma comunidade de cidadãos. Assim, o Curso de Direito pretende propiciar a seus(as) acadêmicos(as) sólida formação geral, humanística e técnica, mediante matriz curricular que contemple as novas demandas sociais, econômicas e tecnológicas, com densidade teórica, sem perda de seu viés pragmático. Com esta dinâmica educacional, o(a) bacharel(a) em Direito estará apto(a) a desenvolver, no setor privado, a atividade de profissional liberal (advogado, consultor, jurista), ou, nas carreiras jurídicas do setor público, as atividades de Juiz, Promotor, Procurador, Defensor Público, Delegado de Polícia, Fiscal, Advogado da União, Estados e Municípios, dentre outras.

### 3. Perfil atitudinal do aluno

A FPL espera que seus(as) alunos(as):

- Respeitem os princípios da Instituição
- Sejam assíduos(as), pontuais, participativos(as) e comprometidos(as) com o curso
- Respeitem colegas, professores(as) e demais funcionários(as)
- Cultivem o hábito de ler e escrever
- Desenvolvam relacionamento interpessoal
- Desenvolvam visão crítica e exercitem visão de futuro
- Busquem a aplicação do conteúdo do curso
- Busquem permanentemente a excelência
- Contribuam para manter o posicionamento de marca da FPL

### 4. Horários das aulas

Cada aula de nosso curso tem duração de 50(cinquenta) minutos. Os horários das aulas são os seguintes:

- Primeira aula: 18h50min às 19h40min
- Segunda aula: 19h40min às 20h30min
- Intervalo: 20h30min às 20h50min
- Terceira aula: 20h50min às 21h40min
- Quarta aula: 21h40min às 22h30min

### 5. Frequência

A frequência às aulas e demais atividades programadas é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas, exceto nos casos previstos em lei.

Somente o(a) aluno(a) matriculado(a) pode frequentar as aulas e as demais atividades oferecidas pela FPL, sendo nulas quaisquer atividades desenvolvidas por alunos(as) fora desta condição.

Será reprovado(a) o(a) aluno(a) cuja frequência, em qualquer disciplina, for inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária respectiva, independentemente dos resultados alcançados em outras formas de avaliação. A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade exclusiva do(a) Professor(a).

Não existe abono de falta. O(a) aluno(a) deve planejar seu curso, utilizando-se da flexibilidade dada pela legislação de ensino, que permite até 25% (vinte e cinco por cento) de faltas em um semestre, limite suficientemente grande para abrigar as possíveis adversidades enfrentadas durante um semestre, por se tratar de curso presencial.

A legislação brasileira, entretanto, prevê alguns casos em que se pode dar um tratamento especial aos(às) alunos(as). Assim, afastamentos para tratamento de saúde podem, em alguns casos, enquadrar o(a) aluno(a) em "tratamento especial". No tratamento especial, o(a) aluno(a) desenvolve suas atividades acadêmicas fora da Instituição, seguindo cronograma de estudo, atividades e avaliações estabelecidas pela Instituição de ensino. O(a) aluno(a) deverá procurar a Coordenação de Curso para orientação e fazer requerimento dirigido à Secretaria Acadêmica para avaliação e enquadramento na referida condição especial.

São merecedores de tratamento especial os(as) portadores(as) de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar.

Nos termos do Decreto-Lei nº 1.044/69, é assegurada a compensação de ausência às aulas e às atividades escolares, mediante apresentação de atestado ou laudo médico, que deve conter:

- Descrição da natureza do traumatismo ou doença, de acordo com o CID;
- Confirmação da incapacidade física para frequência às aulas e às atividades escolares;
- Data do início e previsão do término do tratamento médico.

O(a) Professor(a) da disciplina para a qual o(a) aluno(a) requereu a compensação irá estabelecer a programação das atividades a serem desenvolvidas, de forma a recuperar o conteúdo perdido durante o afastamento. O(a) Professor(a) adotará os mecanismos de facilitação de transferência de informações hoje existentes, como a Internet, por exemplo. A avaliação dos trabalhos realizados pelo(a) aluno(a) é destinada, exclusivamente, à compensação de ausência, não se admitindo a sua utilização para atribuição de nota, devendo o(a) aluno(a) realizar as atividades propostas pelo(a) Professor(a), para os fins de avaliação do rendimento escolar.

O tratamento especial estende-se à gestante, na forma da lei.

Nos casos de tratamento especial, o(a) aluno(a) deverá encaminhar requerimento à Coordenação do Curso, instruído com laudo firmado por profissional legalmente habilitado(a). O(a) Coordenador(a) do Curso analisará o pedido de tratamento especial, verificará se o mesmo atende aos preceitos legais, decidirá sobre seu acolhimento, comunicará ao(à) Professor(a) respectivo(a) e determinará as providências cabíveis.

## **6. Provas e atividades avaliativas**

As avaliações são utilizadas como forma de mensurar o aproveitamento do(a) aluno(a) sobre todo o conteúdo que lhe foi transmitido. São aplicadas no transcorrer do semestre e ao final de cada período, de acordo com o cronograma, em 3 etapas avaliativas.

Para avaliação do desempenho nos estudos, são distribuídos 100(cem) pontos, por disciplina, ao longo do semestre letivo. A média mínima para aprovação no curso de Direito é de 60(sessenta) pontos. A distribuição de pontos, os instrumentos avaliativos e os demais critérios de avaliação serão definidos, a cada semestre, pelos(as) Professores(as), e comunicados aos(às) alunos(as), observado o seguinte:

- 1ª prova, individual – 20(vinte) pontos – data-limite para aplicação da avaliação, neste semestre: 31/03
- 2ª prova, individual – 20 pontos(vinte) – data-limite para aplicação da avaliação, neste semestre: 19/05
- Prova Final, individual – 30(trinta) pontos – data-limite para aplicação da avaliação, neste semestre: 25/06
- Exame Global – 10(dez) pontos – 5(cinco) questões de múltipla escolha, com 5(cinco) opções de respostas, de cada disciplina em que o(a) aluno(a) estiver matriculado, e 5(cinco) questões de Conhecimentos Gerais – a nota da prova é obtida pela média aritmética de

todas as disciplinas, incluindo a prova de Conhecimentos Gerais - data prevista para realização da prova, neste semestre: 26/05

- Outras atividades avaliativas, a critério do(a) Professor(a): 20(vinte) pontos

## 7. Avaliação Substitutiva

O(a) aluno(a) que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento nas datas fixadas, pode requerer a aplicação de prova substitutiva para cada disciplina não avaliada, devendo a requisição ser apresentada por escrito, no prazo máximo de 5(cinco) dias letivos após a realização da avaliação, na Secretaria Acadêmica. As provas substitutivas serão aplicadas em data designada pelo(a) Coordenador(a) do curso.

## 8. Revisão de Prova

O(a) aluno(a) pode requerer revisão de avaliação, mediante requerimento feito por escrito, dirigido ao(à) Coordenador(à) do Curso, no prazo de 5(cinco) dias úteis após divulgação do resultado. A revisão de avaliação é feita por comissão constituída pelo(a) Coordenador(a) de Curso, por um(a) Professor(a) por ele(a) designado(a) e pelo Professor(a) que aplicou a avaliação, devendo o parecer da comissão ser emitido no prazo máximo de 5(cinco) dias letivos, contados a partir da data da requisição da revisão.

## 9. Exame Especial

O(a) aluno(a) que, ao longo do semestre letivo, obtiver, em uma disciplina, resultado inferior à média de pontos prevista para aprovação – 60(sessenta) pontos - e superior a 50(cinquenta) pontos, poderá submeter-se a Exame Especial. O Exame Especial consiste em uma prova escrita que versa sobre todo o programa da disciplina e vale 100(cem) pontos.

Caso o(a) aluno(a) obtenha, na prova do Exame Especial, valor acima da média necessária para aprovação, a nota a ser lançada será a média para aprovação e, não, a nota obtida na respectiva prova. Será automaticamente reprovado(a) e não terá direito à realização de Exame Especial, o(a) aluno(a) que não atingir a média mínima prevista, ou seja, 50(cinquenta) pontos.

## 10. Atividades Complementares

As atividades complementares são práticas acadêmicas apresentadas sob múltiplos formatos, com o objetivo de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem dos(as) alunos(as), além de incentivar a iniciativa, o espírito empreendedor e a responsabilidade social por parte dos(as) alunos(as).

Como condição para a conclusão do curso e obtenção do respectivo título, o(a) aluno(a) deverá integralizar a carga horária de Atividades Complementares previstas para seu Curso (100 horas), sendo vedada sua dispensa, sob quaisquer condições. A falta de comprovação do cumprimento da carga horária prevista impede a colação de grau por parte do(a) aluno(a), ainda que tenha sido aprovado(a) em todas as disciplinas de sua estrutura curricular do curso.

Não serão aceitas, para efeito de aproveitamento de carga horária como Atividade Complementar, quaisquer atividades realizadas no horário normal de funcionamento do curso. A realização das atividades complementares é de responsabilidade do(a) aluno(a).

As Atividades Complementares não requerem matrícula, nem registro de frequência ou atribuição de notas. Compete à Coordenação do Curso dirimir dúvidas referentes à interpretação das normas

constantes no Regulamento das atividades complementares, bem como suprir as suas lacunas, expedindo os atos complementares que se fizerem necessários.

<b>QUADRO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES QUE PODEM SER DESENVOLVIDAS</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Código</b>	<b>Atividade</b>	<b>Carga Horária Máxima</b>
<b>Atividades de Ensino</b>	01	Participação, com aprovação, em disciplinas afins, ou de outros cursos, não abrangidas pela matriz curricular do Curso, durante o período de realização do mesmo.	Até 50% do total de horas previstas no Projeto Pedagógico do Curso
	02	Exercício de monitoria em disciplinas do curso ou laboratório.	
	03	Participação em grupos institucionais de trabalho e de estudo.	
	04	Participação, como ouvinte, em defesas de dissertações, teses ou trabalhos de conclusão de curso da própria área ou de áreas afins.	
	05	Participação em cursos de capacitação profissional na área do Curso.	
	06	Participação em cursos de Informática, Língua portuguesa e Língua estrangeira.	
	07	Realização de estágios curriculares não obrigatórios na área do curso, por, no mínimo, 6 meses.	
	08	Participação em cursos on-line na área do curso ou áreas afins.	
<b>Atividades de Pesquisa</b>	09	Participação em projeto de pesquisa.	Até 50% do total de horas previstas no Projeto Pedagógico do Curso
	10	Publicação de trabalhos científicos, artigos e textos técnicos da área do curso ou de áreas afins, em congressos, simpósios, encontros, periódicos ou meios eletrônicos.	
<b>Atividades de Extensão</b>	11	Participação em eventos relacionados com o curso e áreas afins (minicursos, feiras, palestras, seminários, congressos, fóruns, simpósios, jornadas, conferências, encontros, mesas redondas, workshops, gincanas), como monitor, ouvinte, palestrante ou como membro de comissão organizadora.	Até 50% do total de horas previstas no Projeto Pedagógico do Curso
	12	Participação em visitas técnicas e em viagens de estudo.	
	13	Participação como membro do Conselho Discente do Curso, por períodos de, no mínimo, 1 Semestre.	
	14	Apresentação de trabalhos em seminários, congressos, fóruns, simpósios, jornadas, conferências e encontros.	
	15	Premiação na organização de eventos acadêmicos relacionados com os objetivos do Curso.	
	16	Elaboração de textos, resenhas, comentários, reflexões e resumos, entre outros, após leitura de artigos, livros e capítulos de livros.	
	17	Participação em projetos de consultoria na área do Curso.	
	18	Participação em projetos, competições, gincanas, simulações empresariais e jornadas acadêmicas relacionados com os objetivos do curso.	
	19	Autoria e execução de projetos.	
	20	Participação em reuniões do órgão colegiado do Curso.	
<b>Atividades Sociais e Culturais</b>	21	Participação, como voluntário, em ações sociais, culturais e comunitárias.	Até 40% do total de horas previstas no Projeto Pedagógico do Curso
	22	Doação de sangue e medula óssea.	
	23	Participação em projetos institucionais de extensão comunitária da FPL.	
	24	Participação em sessões de exibição de filmes comentados.	
<b>Atividades Profissionais</b>	25	Desempenho, como empregado, funcionário público ou sócio/proprietário de organizações de natureza privada, de funções típicas da área do respectivo Curso, por, no mínimo, 6(seis) meses.	Até 25% do total de horas previstas no Projeto Pedagógico do Curso

OBS: Atividades pertencentes a um mesmo código não podem ultrapassar 25% do total de horas complementares previstas no curso.

## **11. Estágio Supervisionado**

O Estágio Supervisionado é constituído por atividades de prática pré-profissional exercidas em

situação real de trabalho. A carga horária total do estágio do curso de Direito é de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula.

Observando as normas gerais do Regimento Institucional, o estágio obedece a regulamento próprio, elaborado e aprovado pelo Colegiado do curso.

## **12. Acesso a notas de avaliações e frequência**

O(a) aluno(a) terá acesso às notas das avaliações e à frequência através do Sistema Gennera, nos seguintes prazos: faltas, diariamente; notas, até o 10º(décimo) dia subsequente à realização das provas e demais atividades avaliativas.

As datas do Exame Global, das Avaliações Substitutivas e do Exame Especial, que atendem a prazos especiais, serão estabelecidas pela Secretaria-Geral e pela Coordenação do curso, em época própria. O controle do cumprimento desses prazos será feito pela Coordenação do Curso, com apoio da Secretaria Acadêmica.

É direito do(a) aluno(a) receber as provas e demais atividades avaliativas a que houver sido submetido(a), na aula subsequente ao lançamento da respectiva nota no Sistema Gennera, pelo(a) Professor(a). Nenhuma avaliação deverá ficar de posse do(a) Professor(a), com exceção do Exame Especial, que é encaminhado à Secretaria Acadêmica, para arquivamento.

## **13. Planos de Ensino e Cronogramas de Atividades**

No primeiro dia de aula, o(a) Professor(a) deverá disponibilizar aos alunos o Plano de Ensino e o Cronograma de Atividades. Neles, o(a) Professor(a) esclarecerá os conteúdos que serão abordados, a metodologia, a estratégia de distribuição dos pontos e os critérios para registro de presença dos(as) alunos(as).

## **14. Regime Disciplinar do Corpo Discente**

Os(as) alunos(as) estão sujeitos às penalidades disciplinares previstas nos Regimentos da FPL, por meio de procedimento administrativo a ser instaurado por determinação de seu(a) Diretor(a)-Geral.

## **17. Colação de grau, diplomas, certificados e mérito acadêmico**

O grau acadêmico é conferido pelo(a) Diretor(a)-Geral, em sessão pública e solene do Comitê Acadêmico, em que os(as) graduandos(as) declaram compromisso na forma aprovada por esse conselho. O grau pode ser conferido em ato simples, na presença do Comitê Acadêmico, em local e data determinados pelo(a) Diretor(a), ao(à) concluinte que assim o requerer. Poderão colar grau apenas os(as) alunos(as) que concluíram todas as disciplinas, inclusive a carga horária das Atividades Complementares, do Estágio Supervisionado e das Atividades de Extensão.

## **18. Medalha Zélia De Cerqueira Barbosa**

Instituída em 10 de fevereiro de 2011, a Medalha Zélia de Cerqueira Barbosa tem como finalidade homenagear a brilhante trajetória dessa educadora na Fundação Pedro Leopoldo. A Medalha outorga reconhecimento ao(à) formando do curso com melhor desempenho acadêmico.

## **19. Ouvidoria**

A Ouvidoria da Fundação Pedro Leopoldo é um canal de comunicação entre a comunidade interna ou externa e as instâncias administrativas da Faculdade, visando aperfeiçoar a administração e a democracia na Instituição, exercendo papel mediador nas relações envolvendo os integrantes das comunidades interna e externa à Fundação Pedro Leopoldo. A Ouvidoria não tem caráter administrativo, executivo ou deliberativo.

## **20. Comissão Permanente De Avaliação-CPA**

Responsável pela autoavaliação institucional, a CPA tem como propósito registrar as percepções da comunidade acadêmica sobre processos acadêmico-institucionais em várias dimensões, tendo como objetivo conhecer a instituição, subsidiar as melhorias que se fazem necessárias e aprimorar as iniciativas bem-sucedidas. A avaliação realiza-se por meio de questionários que são aplicados a todos os públicos da Instituição. A CPA garante sigilo dos informantes, consolidando um trabalho com seriedade e ética. É fundamental a participação de todos no processo de avaliação.

## **21. Eventos programados pela Instituição**

Os eventos programados pela Instituição são destinados ao enriquecimento do conhecimento de docentes e discentes e geralmente são apresentados na forma de palestras, seminários e encontros. Esses eventos, na maioria dos casos, são destinados a públicos específicos. Dessa forma, a turma à qual o evento se destina será encaminhada ao local destinado. Cabe ao(à) Professor(a) a incumbência de acompanhar a atividade, passar e recolher a Lista de Presença e transcrever os dados para o Diário de Classe.

Os eventos maiores terão tratamento específico, e suas normas deverão acompanhar a programação geral de cada evento.

## 22. Horários de funcionamento, responsáveis e contatos dos principais setores da FPL

Setor	Horário de atendimento		Responsável	Contato
	Dia	Horário		
Recepção	Segunda a sexta-feira	8h00-12h00	Alyce Geovana Oliveira	<a href="mailto:alyce.oliveira@fpl.edu.br">alyce.oliveira@fpl.edu.br</a>
		13h00-16h30		3686-1461/9581-1390
Diretoria-Geral	Segunda a sexta-feira	8h00-17h00	Eduardo Diniz Nassif	<a href="mailto:eduardo.nassif@fpl.edu.br">eduardo.nassif@fpl.edu.br</a>
				98684-9370
Secretária da Graduação	Segunda a sexta-feira	8h00-17h00	Rangel Ângelo Tavares	<a href="mailto:secretaria@fpl.edu.br">secretaria@fpl.edu.br</a>
			Pedro	<a href="mailto:pedro.moreira@fpl.edu.br">pedro.moreira@fpl.edu.br</a>
Financeiro	Segunda a sexta-feira	8h00-17h00	Emerson Araújo	<a href="mailto:emerson.araujo@fpl.edu.br">emerson.araujo@fpl.edu.br</a>
				98593-7734
Recursos Humanos	Segunda a sexta-feira	8h00-17h00	Carlos Roberto da Silva	<a href="mailto:carlos.silva@fpl.edu.br">carlos.silva@fpl.edu.br</a>
				98419-9235
Biblioteca	Segunda a sexta-feira	8h00-17h00	Maria Luiza Diniz Ferreira	<a href="mailto:maria.ferreira@fpl.edu.br">maria.ferreira@fpl.edu.br</a>
				99931-6906
Assessoria de Comunicação	Segunda a sexta-feira	8h00-17h00	Higor Rodrigues Costa	<a href="mailto:higor.costa@fpl.edu.br">higor.costa@fpl.edu.br</a>
				99709-4330
Coordenação de cursos	Segunda-feira Dias alternados da semana	13h00-21h00	Aloísio Vilaça Constantino	<a href="mailto:aloisio.constantino@fpl.edu.br">aloisio.constantino@fpl.edu.br</a>
		19h00-21h00		99289-7733
Ouvidoria	Diariamente	Sob demanda	Cristiano Viana Alves	<a href="mailto:cristiano.alves@fpl.edu.br">cristiano.alves@fpl.edu.br</a>
	Agendamento por telefone			97177-5512
Secretaria do Mestrado	Segunda a sexta-feira	8h00-14h15	Cláudia Ismênia Santos de Souza	<a href="mailto:Sec.mestrado@fpl.edu.br">Sec.mestrado@fpl.edu.br</a>
				97150-5783
Secretaria da Escola Sebrae	Segunda a sexta-feira	8h00-17h00	Sônia Maria Rodrigues Costa	<a href="mailto:sonia.costa@fpl.edu.br">sonia.costa@fpl.edu.br</a>
				986233764