

**Mantenedora**

SOCIEDADE PARAIBANA DE ENSINO SUPERIOR - SEDUP

**Mantida**

FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DA PARAÍBA - FESP

**MANUAL DO ALUNO 2025.2**  
**FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DA PARAÍBA**

2025



## APRESENTAÇÃO

Caro Aluno,

É com grande satisfação que o recebemos para o início das atividades letivas da FESP Faculdades.

Colocamos em suas mãos este Manual com o objetivo de auxiliá-lo (a) a integrar-se, cada vez mais, a sua Faculdade, fornecendo-lhe informações sobre como proceder nas diversas situações da vida acadêmica.

Aqui você encontra, inicialmente, informações sobre a estrutura da Instituição e do seu Curso de Graduação. Recebe orientações gerais sobre o regime acadêmico e a matrícula, os direitos e deveres do aluno, além de informações sobre os serviços disponíveis no ambiente da Faculdade.

Leia este manual e veja como proceder para ganhar tempo e organizar melhor sua vida discente nesta Instituição.

Fabiana Sena da Silva Monteiro  
Diretora Presidente da FESP Faculdades

## **I - SOBRE A FACULDADE**

### **1.1 A INSTITUIÇÃO**

A FESP Faculdades foi credenciada a atuar na Educação Superior em 2001, pela portaria Ministerial nº 3063/01-MEC, de 28/12/2001 e, reconhecida pela portaria Ministerial nº 679/2020 – MEC, de 20/08/2020, com o propósito de desenvolver atividades acadêmicas, oferecendo a João Pessoa oportunidades de aprendizagens de formação profissional, propondo-se a participar do processo de desenvolvimento do Estado da Paraíba.

O Curso de Graduação em Direito da FESP, reconhecido pela portaria Ministerial nº 1.598/09-MEC/SESU, de 04/11/2009 e, com renovação de reconhecimento pela portaria Ministerial nº 574/16–MEC/SERES, de 30/09/2016 e pela Portaria SERES nº 207, de 25 de junho de 2020, publicado no DOU nº 128, Seção 1, pág. 69 de 07 de julho de 2020, funciona em regime seriado semestral e possui como objetivo geral estabelecer padrões de aprendizagem harmonizando suas propostas com as disposições presentes nas Diretrizes Curriculares estabelecidas a partir da edição da Resolução CNE/CES nº 5/2018 e Resolução CNE/CES nº 2/2021, e alterações posteriores, que está alinhada com perfis de responsabilidade social, ética e humanidade.

Desse modo, visa proporcionar aos alunos uma sólida formação geral, humanística e axiológica, com elevado nível de preparo teórico-prático e consciência social, qualificados para atuarem com sensibilidade e competência a plenitude do exercício profissional.

### **1.2 MISSÃO**

“A FESP tem como missão habilitar profissionais no nível superior, reconhecidamente competentes, éticos e aptos ao exercício da cidadania, despertando o interesse pelo conhecimento científico, técnico e cultural do aluno, a fim de ajudar na

formação de líderes com forte fundamentação ética e moral e que possam contribuir para o desenvolvimento da região e do país”.

### 1.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional da FESP Faculdades é integrada por órgãos de natureza deliberativa e executiva:

- I. Conselho Superior;
- II. Diretoria;
- III. Coordenação de Curso;
- IV. Colegiado de Curso.

#### 1. Órgãos Especiais

- Secretária Geral da Faculdade – Mariana Monteiro Bichara Sobreira Porcaro
- Bibliotecária – Naíma Gomes Vilôr
- Comissão Própria de Avaliação (CPA) – Naíma Gomes Vilôr (Presidente)
- Ouvidoria

#### 2. Órgãos Acadêmicos:

- Coordenação do Curso de Direito: Prof.<sup>a</sup> Gabriella Henriques da Nóbrega
- Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) – Maria do Socorro da Silva Menezes
- Coordenação de Monitoria e Estágio
- Centros Judiciais de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSCs)
- Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP)
- Núcleo Docente Estruturante (NDE)
- Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social (COLAPS)

#### **1.4 DIRIGENTES**

- Diretora Presidente: Prof<sup>a</sup> Fabiana Sena da Silva Monteiro
- Diretor Administrativo: Francisco Ribamar Monteiro
- Diretora Financeira: Julianne Ferreira de Freitas Xavier

#### **1.5 ONDE FUNCIONA**

A FESP Faculdades tem sede na Rua Francisco Leocádio Ribeiro Coutinho, 68 Sala 01- Aeroclube, João Pessoa - PB, CEP: 58036-450

Telefone: 99854-0011 Site: [www.fespfaculdades.edu.br](http://www.fespfaculdades.edu.br)

### **II - NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

#### **2.1 REGIME ACADÊMICO**

A FESP Faculdades, em conformidade com seu Regimento Geral, adota o Regime Seriado Semestral, segundo o qual as disciplinas dos cursos de graduação são ofertadas por semestre letivo, cabendo ao aluno cursar todas as disciplinas regulares previstas para a sua série de vínculo, realizar as avaliações da aprendizagem e cumprir as normas de frequência relativas ao período do semestre.

No Regime Seriado Semestral, o aluno deve renovar sua matrícula a cada semestre letivo, na forma e nas datas definidas pela Faculdade e divulgadas no Calendário Acadêmico, conforme o Regimento Geral. A renovação de matrícula é o ato formal indispensável para se considerar o aluno regularmente matriculado, bem como para a manutenção do seu vínculo com a Faculdade.

Para fins legais e em conformidade com o Regimento Geral, a não renovação de matrícula, a cada semestre, suspende o vínculo do aluno com a Faculdade e implica na nulidade da frequência a qualquer atividade acadêmica. Também invalida a participação em avaliação de aprendizagem, impossibilitando, por consequência, qualquer cômputo e registro acadêmico dessas atividades e avaliações.

O Calendário Acadêmico especifica os prazos para a realização do processo de matrícula, as datas de início e término de cada semestre letivo e de exames, além dos prazos para a entrega de projetos de pesquisa, de extensão e demais atividades acadêmicas programadas.

## **2.2 CONDIÇÕES DE OFERTA DA GRADUAÇÃO**

Os cursos de graduação da FESP Faculdades funcionam no local já indicado neste Manual.

## **2.3 MATRÍCULA**

A matrícula é o ato formal de vinculação do aluno à Faculdade e ao curso. Como a IES adota o regime seriado semestral, a renovação da matrícula é feita por semestre. A não renovação de matrícula enseja a caracterização de abandono do curso pelo aluno, podendo implicar na sua desvinculação da IES.

### **2.3.1 Matrícula inicial no curso de graduação**

A matrícula inicial ocorre:

- por ingresso do aluno por meio de processo seletivo promovido pela própria Faculdade ou apresentação de nota obtida no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM);
- por transferência de aluno proveniente de outra instituição de ensino superior, e;
- por ingresso de portadores de diploma de graduação.

Na matrícula inicial, o aluno deve comprovar:

- a conclusão do curso de ensino médio ou equivalente;
- a classificação satisfatória no respectivo processo seletivo, e;
- a documentação exigida para a matrícula.

Para efetuar a matrícula inicial, o interessado deve entrar em contato via WhatsApp 83 99854-0011, por e-mail: [contato@fespfaculdades.edu.br](mailto:contato@fespfaculdades.edu.br) ou presencial na Secretaria Geral da FESP ou acessar o site institucional [www.fespfaculdades.edu.br](http://www.fespfaculdades.edu.br)

### **2.3.2 Matrícula de aluno no retorno ao curso**

O aluno que houver interrompido seu curso, por trancamento de matrícula ou abandono, pode retornar à Faculdade, desde que exista a vaga, devendo obrigatoriamente adequar-se ao projeto pedagógico em vigor e, conseqüentemente, à estrutura curricular nele contida e às demais exigências acadêmicas e administrativas.

O retorno dar-se-á mediante processo de reabertura de matrícula na Secretaria Geral, condicionando-se a mesma à resolução de possíveis pendências acadêmico-financeiras.

### **2.3.3. Matrícula de aluno com FIES e/ou PROUNI**

Aluno inscrito no FIES e/ou PROUNI deve verificar se o cadastro já foi efetuado e fazer a renovação da matrícula, seguindo os procedimentos rotineiros de matrícula. Lembrar de, posteriormente, verificar o Calendário do FIES e/ou PROUNI para efetuar o aditamento do contrato.

### 2.3.4 Matrícula de aluno com bolsa

Aluno beneficiado com bolsa institucional deve, a cada semestre letivo, no período de renovação de matrícula, procurar o Setor responsável para certificar-se de que a bolsa está cadastrada, mantida ou não renovada e orientar-se sobre a providência a ser tomada. Em seguida, efetuar a renovação de matrícula no período previsto, seguindo os procedimentos e prazos rotineiros de matrícula.

### 2.3.5 Matrícula de aluno concluinte que já cumpriu todas as séries regulares.

Aluno concluinte que já cursou todas as séries regulares, porém ainda com disciplinas pendentes para concluir o curso, deve procurar a Secretaria Geral para iniciar o processo de renovação da matrícula, com a definição de sua situação acadêmica, mantido seu vínculo à última série do curso.

### 2.3.6 Matrícula de aluno em situação de ADAPTAÇÃO E/OU DEPENDÊNCIA (disciplinas pendentes).

**Adaptação curricular** é o ajustamento acadêmico do aluno a uma nova realidade curricular e ocorre nas seguintes situações:

1. Transferência de aluno de outra instituição de educação superior (nacional ou estrangeira) para a FESP Faculdades;
2. Mudança de estrutura curricular, que pode ocorrer se o aluno se afastar temporariamente do seu curso, por trancamento de matrícula ou outro motivo.

A **dependência** é uma possibilidade que a Faculdade oferece ao aluno de cursar novamente uma disciplina na qual não conseguiu obter aprovação.

Aluno com disciplinas pendentes das séries anteriores pode cursá-las em regime de adaptação ou de dependência, no modo presencial (período noturno) ou formato online, obedecendo rigorosamente os conteúdos referentes às 1ª e 2ª verificações de aprendizagem.

Só será permitida a matrícula em, no máximo, 03 (três) disciplinas em situação de adaptação e/ou dependência (conforme regras contratuais próprias), por semestre letivo, independentemente de sua matrícula em disciplinas regulares do período letivo em que está alocado, desde que não haja incompatibilidade de horário.

## **2.4 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

Ao final de cada semestre letivo, o aluno veterano deve renovar sua matrícula para o semestre consecutivo, no período previsto no Calendário Acadêmico. Para isso, é necessário verificar, sua situação acadêmica e financeira do último semestre cursado, bem como sua situação junto à Biblioteca. Resolvidas todas as pendências se houverem, proceder à renovação de matrícula online, através do portal do aluno, no prazo do calendário acadêmico, sendo necessária a respectiva assinatura do contrato de serviços educacionais.

## **2.5 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Trata-se do processo em que o aluno aproveita e incorpora ao seu histórico escolar disciplinas cursadas anteriormente, com aprovação, em nível superior. O aluno interessado deverá requerer junto à Secretaria Geral, através do e-mail [secretaria@fespfaculdades.edu.br](mailto:secretaria@fespfaculdades.edu.br) anexando a seguinte documentação:

1. Cópia do Histórico Escolar;
2. Cópia dos planos das disciplinas cursadas com aprovação (exceto para alunos da Instituição);
3. Normas de avaliação acadêmica da IES onde cursou as disciplinas (exceto para alunos da Instituição).

O aproveitamento de estudos deve ser solicitado no início do semestre letivo, no prazo previsto no Calendário Acadêmico. Serão indeferidos os pedidos de aproveitamento de estudos protocolados fora do prazo previsto no Calendário Acadêmico.

O aluno deverá tomar ciência de seu aproveitamento através da Secretaria Geral, por e-mail ou presencialmente.

## **2.6 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

Trancamento de matrícula é a suspensão temporária dos estudos, preservando-se o vínculo com a Faculdade. Os prazos para Trancamento de Matrícula estão previstos no Calendário Acadêmico.

A duração do trancamento consecutivo deve corresponder no máximo a dois (2) anos ou quatro (4) semestres letivos.

O trancamento de matrícula, na série, incide sobre todas as atividades acadêmicas, ficando o aluno impedido de cursar, inclusive, disciplinas de adaptação e/ou dependência nesse período.

Vencido o prazo para trancamento, o aluno deve, obrigatoriamente, retornar ao seu curso.

A formalização do pedido de trancamento de matrícula é feita através do canal oficial de comunicação com a Instituição através do e-mail: [secretaria@fespfaculdades.edu.br](mailto:secretaria@fespfaculdades.edu.br) observadas as seguintes condições:

1. Estar matriculado no semestre letivo;
2. Estar quite com a Biblioteca;
3. Estar quite com o setor financeiro.

O retorno ao curso ocorre com a renovação da matrícula, na forma prevista no Regimento Geral da Faculdade, observados os prazos e as condições estabelecidos pela IES.

## 2.7 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Faculta-se ao aluno o cancelamento de matrícula em cursos da Faculdade, com a consequente perda de sua vinculação com a Instituição.

Para solicitar o cancelamento, o aluno ou procurador legalmente constituído deverá formalizar sua solicitação pelo canal oficial de comunicação com a Instituição através do e-mail: [secretaria@fespfaculdades.edu.br](mailto:secretaria@fespfaculdades.edu.br), nos prazos previstos no calendário acadêmico do semestre letivo em andamento, observadas as seguintes condições previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, e:

1. Estar matriculado no semestre letivo;
2. Estar quite com a Biblioteca;
3. Estar quite com o setor financeiro.

## 2.8 COLAÇÃO DE GRAU E DIPLOMA

Após a integralização dos componentes da estrutura curricular e conforme o calendário acadêmico discente, incluindo a realização do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), quando for o caso, conforme calendário emanado do Ministério da Educação, o aluno deverá comparecer à Secretaria Geral para o preenchimento de requerimento de colação de grau e solicitação de diploma.

O grau pode ser conferido isoladamente, em ato simples, ao concluinte que, por motivo justificável, não tenha comparecido à colação de grau na data prevista, em dia e hora determinados pela Secretaria Geral, por delegação do Diretor-Presidente.

O concluinte que não puder comparecer à cerimônia poderá ser representado(a) por procurador(a), mediante **procuração com firma reconhecida** em cartório, com poderes específicos para o ato.

O procurador(a) deve apresentar documento oficial com foto e a via original da procuração no dia da colação. A ausência do(a) formando(a) ou de seu representante impedirá o

registro da conclusão do curso e emissão do diploma

É concedida Colação de Grau Excepcional ou Antecipada, em cerimônia pré-agendada devido à necessidade do aluno em antecipar sua colação de grau, nos seguintes casos:

- I. Aprovação em processo de admissão em programa de pós-graduação Stricto Sensu, ou inscrição em processo seletivo de igual grau, mediante comprovação da obrigatoriedade da outorga por parte da instituição para a qual o formando pretende se submeter;
- II. Posse em cargo ou emprego público, com publicação de resultado no Diário Oficial da respectiva nomeação ou convocação da instituição para etapas classificatórias subsequentes;
- III. Registro em conselho de classe, como condicional aos casos citados nos incisos I e II;
- IV. Mudança de estado ou de país, com apresentação de comprovante de endereço em outra localidade no nome do formando;
- V. Transferência *ex officio*, mediante apresentação de documentação comprobatória;
- VI. Doenças impeditivas, mediante apresentação de atestado médico.

## 2.9 ATIVIDADES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO

Na Faculdade de Ensino Superior da Paraíba, a Investigação e Difusão de Produção Acadêmica e à Participação em Eventos, realiza uma importante missão acadêmica: promove e fortalece os elos entre a sala de aula e o mundo, elos que, de fato, nunca poderiam estar dissociados. Ela tem início como atividade associada ao ensino, inserida nas disciplinas dos cursos com bastante intensidade e nas diferentes modalidades, todas orientadas pelos professores.

Os objetivos que norteiam a Política de Investigação e Difusão de Produção Acadêmica e à Participação em Eventos são:

- Apoiar a realização de eventos de Iniciação Científica;
- Assegurar a divulgação das ações de estímulo à produção discente e à participação em eventos por meio de canais diversificados de comunicação e mídia.

- Comunicar o saber através do ensino, de publicações diversas ou de outras formas de comunicação;
- Fomentar interfaces entre atividades de iniciação científica e extensão;
- Incentivar a participação de estudantes e professores em eventos nacionais e internacionais de iniciação científica, tecnológica, artística e/ou cultural, enriquecendo o processo de ensino-aprendizagem;
- Privilegiar a produção e a construção do conhecimento de forma sistematizada e sistêmica, partindo da reflexão, do debate e da crítica, numa perspectiva criativa e interdisciplinar;

Alinhada a esses princípios, a FESP entende investigação e difusão da produção acadêmica (científica, tecnológica, artística e cultural), portanto, como um dos fundamentos para o cumprimento da sua missão institucional.

Ainda como fomento à pesquisa, a instituição possui um periódico científico on-line, cujas edições são semestrais e tem por finalidade divulgar as publicações científicas da Instituição e de professores externos, relacionados a área jurídica, contendo as seguintes seções: artigos livres, artigos para dossiê, relatos de experiência, ensaios e resenhas. Na Revista da FESP o fluxo de submissão de artigos é semestral, através de edital publicado com a temática do semestre. Assim como ocorre a seleção interna, onde 10 (dez) Trabalhos de Conclusão de Curso são submetidos para publicação na revista.

A FESP instituiu a partir de agosto de 2021 as Atividades Curriculares de Extensão em cumprimento a orientação do Plano Nacional de Educação (2014-2024), assegurando, no mínimo, 10% da carga horária total dos cursos de graduação. Essas atividades serão implantadas a partir da atualização das matrizes curriculares e serão implementadas a partir de 2022, serão registradas e operacionalizadas por curso e disciplina, envolvendo docentes, estudantes e colaboradores, criando oportunidades de participação efetiva no exercício da cidadania e responsabilidade social, sendo, desta forma, instigados a conhecer de perto e se envolver com as questões da comunidade.

## **2.10 ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As atividades complementares são atividades extras (ou extracurriculares) que todos os alunos dos cursos de graduação devem realizar para complementar a sua formação acadêmica. Elas são obrigatórias para conclusão do curso e podem ser cumpridas durante o período em que o aluno estiver estudando. As atividades complementares estão devidamente regulamentadas por um Regulamento específico.

## **2.11 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) constitui um componente curricular obrigatório e indispensável à integralização do curso de graduação em Direito. Desenvolvido no último semestre do curso, o TCC tem por finalidade promover a articulação dos conhecimentos adquiridos ao longo da formação acadêmica, mediante a elaboração de um estudo teórico, crítico e aprofundado sobre tema jurídico relevante. Sua realização está prevista no Projeto Pedagógico do Curso e regulamentada por normas específicas, que orientam quanto à sua estrutura, metodologia, prazos e critérios de avaliação. A aprovação no TCC é requisito essencial para a conclusão do curso e posterior colação de grau.

## **2.12 ACESSIBILIDADE E ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

A Faculdade de Ensino Superior da Paraíba (FESP) possui uma Política de Acessibilidade voltada à promoção da inclusão e ao respeito à diversidade, garantindo o direito de estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento, altas habilidades ou necessidades educacionais específicas ao acesso, permanência e pleno aproveitamento acadêmico.

Essa política é implementada com o apoio do Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP), que atua no acolhimento, acompanhamento e orientação dos estudantes, desde a matrícula até a conclusão do curso. São previstas adaptações pedagógicas, metodológicas, arquitetônicas, tecnológicas e comunicacionais, assegurando a eliminação de barreiras que possam comprometer o processo de ensino-aprendizagem.

Entre as ações estão: atendimento individualizado, disponibilização de softwares de acessibilidade, apoio de profissionais especializados (como intérpretes de Libras), infraestrutura adaptada e capacitação contínua de docentes e colaboradores para práticas

inclusivas. A Política de Acessibilidade da FESP reafirma o compromisso institucional com a equidade, o respeito às diferenças e a construção de um ambiente acadêmico inclusivo, acessível e humanizado para toda a comunidade.

## **2.13 OFERTA DE LIBRAS**

A obrigatoriedade da disciplina de Libras na estrutura curricular dos cursos superiores foi instituída pela Lei Federal nº 10.436, de 24 de abril de 2002 e regulamentada pelo Decreto Federal nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005.

A FESP Faculdades ciente da necessidade da inserção de Libras em seus cursos e da importância de tal incremento para a valorização, integração e inclusão social, oferece a disciplina na condição de Curso de Extensão/Disciplina Optativa com a finalidade de oportunizar ao estudante, que tiver interesse o estudo de Libras.

## **III - AVALIAÇÕES**

O desempenho acadêmico do aluno é acompanhado de forma permanente e contínua. Isso quer dizer que o aprendiz é avaliado desde o início do curso até a defesa do trabalho final de conclusão das atividades acadêmicas, conforme define o Projeto Pedagógico do Curso.

A avaliação acadêmica do aluno é feita por disciplina, considerando-se seu plano (ementa, objetivos de aprendizagem, conteúdos ministrados e referências) e incide sobre a frequência e o aproveitamento da aprendizagem em cada disciplina.

Esse sistema de avaliação, adotado pela FESP Faculdades, disciplinado no Regimento Geral, em consonância com a legislação que rege a educação superior brasileira, é composto de dois elementos: FREQUÊNCIA e NOTAS (aproveitamento da aprendizagem em cada disciplina).

A frequência às aulas e demais atividades curriculares, permitida exclusivamente aos alunos regularmente matriculados em cada semestre letivo, é obrigatória, EM PERCENTUAL FIXADO POR LEI.

O aproveitamento, traduzido por meio de NOTAS (aproveitamento da aprendizagem em cada disciplina), é a aferição do desempenho por disciplina, englobando os conteúdos, as atividades acadêmicas, as habilidades desenvolvidas e as competências requeridas do aluno, conforme definido no Projeto Pedagógico do Curso.

A AVALIAÇÃO é, portanto, resultante do registro de NOTAS (aproveitamento da aprendizagem em cada disciplina) e de FREQUÊNCIA. Essa tarefa é de exclusiva e indelegável responsabilidade do professor e o processamento e controle desses dados são responsabilidades da Secretaria da Faculdade.

### **3.1 FREQUÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA POR LEI**

O percentual mínimo de frequência, definido no Regimento Geral da FESP Faculdades e exigido por lei, é de 75% (setenta e cinco por cento) de presença nas aulas e demais atividades curriculares previstas na carga horária da disciplina. Considera-se reprovado aquele aluno que não satisfaça tal condição, independentemente do cumprimento das exigências de aproveitamento da aprendizagem.

A legislação que rege o ensino superior veda a concessão de abono de faltas. Permite, porém, que o aluno utilize o percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária da disciplina para resolver suas eventuais necessidades de ausências, sem qualquer prejuízo no processo de aprovação na disciplina.

### **3.2 FREQUÊNCIA EM REGIME DE EXCEÇÃO**

Mesmo vedado o abono de faltas, a legislação prevê uma forma de compensação da frequência por meio de atividades acadêmicas domiciliares, formalmente orientadas por um professor, sob a denominação de FREQUÊNCIA EM REGIME DE EXCEÇÃO. Para tanto, determinadas exigências devem ser atendidas, como a existência, comprovada por laudo médico, informando o período de afastamento, de doenças especificamente tipificadas para essa finalidade.

A frequência em regime de exceção, geralmente, é concedida nos seguintes casos:

- a) doenças congênitas (Decreto-Lei nº 1.044/1969);

b) doenças adquiridas: infectocontagiosas, traumatismos, síndromes hemorrágicas, afecções reumáticas, dentre outras, comprovadas com laudo médico, que impeçam a frequência às aulas por um período que ultrapasse o limite de 25% do total da carga horária e inferior a 45 dias (Decreto-Lei nº 1.044/1969);

c) gravidez a partir do 8º mês e durante três meses (Lei nº 6.202/1975);

d) convocação e matrícula de aluno militar em órgão de formação de reserva (prestação de serviço militar obrigatória – Decreto-Lei nº 717/1969);

e) aluno com representação na CONAES para participação de reuniões desta, em horário coincidente com as atividades acadêmicas (Lei nº 10.861/2004).

A título de ilustração, são lembradas algumas situações que, embora frequentes, **não** geram o direito ao regime de exceção:

- I. viagens de serviço;
- II. atividades profissionais no horário das aulas;
- III. escalas de serviço, mesmo de profissional militar, salvo aqueles que em prestação de serviço militar obrigatório;
- IV. doença ou óbito de pessoas da família;
- V. acompanhamento a terceiros para tratamento de saúde;
- VI. cursos e eventos não programados como atividade acadêmica do curso;
- VII. viagens de lazer;
- VIII. festividades;
- IX. exercício de liberdade religiosa e outras atividades imprevistas.

Para cobrir essas situações, o aluno deve usar os 25% (vinte e cinco por cento) de permissibilidade de ausência.

Contudo, nos casos acima elencados, os alunos também poderão excepcionalmente submeter a solicitação de regime de exceção, devidamente fundamentada, à Instituição. Estes casos serão analisados em primeira instância pela Coordenação de Curso com direito a recurso junto à Diretoria Acadêmica.

### **3.2.1 Quem pode requerer;**

O próprio aluno ou qualquer representante legal seu. O requerimento deve ser instruído com documento comprobatório (laudo médico ou declaração, conforme o caso) que caracterize a exceção. Neste documento comprobatório deve constar inclusive o período de afastamento

Em qualquer caso o pedido de regime de exceção com a respectiva justificativa (documentos em anexo) deve ser protocolado na Secretaria da Instituição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do último dia de ausência justificada.

### **3.3 INSTRUMENTOS E PROCESSOS UTILIZADOS NA VERIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

A Verificação da Aprendizagem (VA) consiste de qualquer instrumento ou processo utilizado para aferir o aproveitamento da aprendizagem, podendo ser na forma de teste, prova, trabalho teórico ou prático, projeto ou de quaisquer outras técnicas pertinentes ao plano da disciplina, aplicados individualmente ou em grupo.

O aproveitamento da aprendizagem é avaliado a partir do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas avaliações. Essas consistem de um conjunto de verificações de aprendizagem nas atividades acadêmicas, realizadas sob a responsabilidade do professor da disciplina.

### **3.4 ATRIBUIÇÃO DE NOTAS**

Para cada verificação da aprendizagem é atribuída uma NOTA, expressa em grau numérico de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). Independentemente de outros critérios, o professor deve atribuir nota 0,0 (zero) ao aluno que deixar de realizar avaliações ou quaisquer atividades que lhe sejam pertinentes na data prevista, bem como atribuir aquele que utilizar meio fraudulento (exceto se o estudante fizer jus à possibilidade de prova de reposição conforme disposto na Resolução CTA/FESP nº 002/2017).

Na apuração das notas das verificações de aprendizagem ou de qualquer média parcial ou final, é considerada a fração de até uma casa decimal, vedado o seu arredondamento.

### 3.5 PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

#### 3.5.1 Modalidades de Avaliação

##### 3.5.1.1 Formato

A avaliação obedece aos procedimentos constantes no Regimento Geral da IES. Em suma, a avaliação da aprendizagem, por disciplina, como processo contínuo, consiste de dois momentos de verificação da aprendizagem, contemplando cada momento a parte do plano da disciplina (ementa e conteúdos) referente à primeira Verificação de Aprendizagem (VA1) e à segunda Verificação da Aprendizagem (VA2), respectivamente, observando ainda:

- a) cada Verificação de Aprendizagem (VA1 ou VA2) consiste de uma etapa de avaliação;
- b) concluídas as avaliações referentes às Verificações de Aprendizagem (VA1 e VA2) de cada disciplina, será realizada a apuração de sua respectiva MÉDIA PARCIAL (MP) por disciplina que resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$MP = \frac{VA1 + VA2}{2}$$

#### 3.5.2 Reposição

Reposição é a oportunidade concedida ao aluno de realizar 01 (uma) Verificação de Aprendizagem à qual não compareceu.

O estudante que não comparecer à verificação de aprendizagem programada (VA1 ou VA2), terá direito a 01 (uma) Avaliação de Reposição por disciplina, devendo o conteúdo ser o mesmo da Verificação de Aprendizagem a qual o aluno deixou de comparecer.

### 3.5.3 Média Parcial

Concluídas as avaliações referentes às Verificações de Aprendizagem VA1 e VA2 de cada disciplina, e realizada, quando for o caso a Avaliação de Reposição, será realizada a apuração da MÉDIA PARCIAL do aluno (MP) por disciplina, que resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$MP = \frac{VA1 + VA2}{2}$$

### 3.6 CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

Ressalvado o critério da frequência mínima exigida, define-se a aprovação ou a reprovação do aluno em disciplina que estiver matriculado da seguinte forma:

- a) APROVADO POR MÉDIA: considera-se, aprovado por média em determinada disciplina, o aluno que obtiver MÉDIA PARCIAL (MP) igual ou superior a 7,0 (sete) nesta, sendo também essa média, automaticamente, considerada como MÉDIA FINAL (MF) da referida disciplina;
- b) AVALIAÇÃO FINAL: quando a MÉDIA PARCIAL do aluno em determinada disciplina for igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete), este é submetido à Avaliação Final de Aprendizagem (AF) nesta;
- c) REPROVADO: considera-se reprovado em determinada disciplina o aluno que obtiver MÉDIA PARCIAL inferior a 4,0 (quatro) nesta.

### 3.7 AVALIAÇÃO FINAL DE APRENDIZAGEM

A Avaliação Final de Aprendizagem (AF) corresponde a uma terceira verificação de aprendizagem em determinada disciplina para atender ao aluno que tiver a MÉDIA PARCIAL

(MP) nesta igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete) nesta e que atender o critério da frequência mínima exigida.

### 3.8 MÉDIA FINAL

Para os alunos que atendam o critério da frequência mínima exigida, define-se sua aprovação ou a reprovação em determinada disciplina da seguinte forma:

a) considera-se aprovado em determinada disciplina o aluno que obtenha MÉDIA PARCIAL (MP) igual ou superior a 7,0 (sete) nesta. O aluno, quando aprovado por média na referida disciplina, sua MÉDIA PARCIAL (MP) corresponderá, igualmente, à sua MÉDIA FINAL (MF) de aprovação na referida disciplina.

b) Os alunos não aprovados por média em determinada disciplina na forma do item 3.6.a e que se enquadrem na situação constante no item 3.6.b, serão considerados aprovados na referida disciplina se obtiverem MÉDIA FINAL (MF) igual ou superior a 5,0 (cinco) nesta, calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$MF = \frac{MP \times 6 + AF \times 4}{10}$$

Considerar-se-á reprovado em determinada disciplina após Avaliação Final de Aprendizagem (prova final), o aluno com média final (MF) abaixo de 5,0 (cinco) nesta. Nesse caso, não é admitida a realização adicional de qualquer outro tipo de avaliação substitutiva.

### 3.9 REVISÃO DE RESULTADO

#### 3.9.1 Solicitação de revisão

É facultado ao aluno solicitar a revisão de resultado de verificação de aprendizagem a ele atribuído, desde que o faça em tempo hábil, apresentando justificativa específica sobre o ponto ou os pontos a serem submetidos à revisão.

### **3.9.2 Procedimento do aluno**

O pedido de revisão deve ser protocolado pelo aluno junto à Secretaria Geral, no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de divulgação do resultado questionado**. O processo será encaminhado ao Coordenador do Curso para ciência e posterior remessa à apreciação do professor da disciplina.

### **3.9.3 Apreciação pelo professor da disciplina e Comissão Docente.**

Quando, diante da argumentação apresentada, o professor da disciplina resolve reconsiderar a nota, encerra-se o processo de pedido de revisão com a alteração do grau concedido. A reconsideração da nota, quando cabível, só pode ser realizada de forma a aumentar o grau.

Não havendo alteração da nota mediante nova análise feita pelo professor da disciplina, será composta comissão por três docentes para análise da correção da verificação da aprendizagem, cujo procedimento seguirá em conformidade com o regimento.

## **IV – INFORMES FINANCEIROS**

### **4.1 SEMESTRALIDADE**

Semestralidade é o valor pago pelo aluno pelos serviços educacionais contratados. Esse valor é fixado de acordo com a legislação que rege o ensino superior privado. A semestralidade é paga em 6 (seis) parcelas, sendo a primeira efetuada no ato da matrícula.

A FESP Faculdades adota uma política de incentivo ao aluno, concedendo descontos para alunos ingressantes, na modalidade vestibular, ENEM, transferidos ou graduados. A política de incentivo possui regulamento específico, de acordo com o semestre de ingresso.

Todos os descontos fornecidos pela Fesp em suas mensalidades, exigem o pagamento dentro do vencimento. Pagamentos realizados após o vencimento, perdem o desconto e o valor da mensalidade é acrescido de encargos, conforme estabelecido no Contrato.

Contato: 83 – 83 99854-0011

E-mail: [financeiro@fespfaculdades.edu.br](mailto:financeiro@fespfaculdades.edu.br)

#### **4.2 BOLSA FIES**

A FESP Faculdades participa do FIES - Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior - programa do MEC, operacionalizado pela Caixa Econômica Federal e pelo Banco do Brasil, destinado ao financiamento de cursos de graduação, para estudantes que não têm condições de arcar integralmente com os custos de sua formação.

O FIES é, atualmente, um dos Programas que mais utiliza sistemas informatizados. Todas as operações do processo seletivo, iniciando-se pela adesão das instituições de ensino, passando pela inscrição dos estudantes e divulgação dos resultados e entrevistas, são realizadas pela Internet. Isso resulta em comodidade e facilidade para todos os seus participantes, além de garantir a confiabilidade necessária a todo o processo.

Os critérios de seleção, impessoais e objetivos, trazem transparência ao programa e distribuem os recursos de forma justa e impessoal, garantindo a prioridade no atendimento aos estudantes de situação econômica menos privilegiada.

O FIES tem regras e procedimentos próprios. Para obter maiores detalhes o aluno deve consultar a página do programa na internet: <http://fiessselecao.mec.gov.br/>

#### **4.3 BOLSA ProUni**

A FESP Faculdades participa do Programa Universidade para Todos – ProUni, de bolsas de estudos, criado pelo Governo Federal, possibilitando o acesso de jovens de baixa renda à educação superior, por meio de bolsas de estudo integrais (100%) e parciais (50%).

Para se candidatar ao ProUni o estudante deve ter participado do Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM, promovido pelo MEC.

Fazer o ENEM é o primeiro passo. Além de obter a nota mínima nesse exame, é preciso que o estudante se enquadre nos demais requisitos estabelecidos pelo Governo Federal.

Contato: 83 99854-0011

## **V - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**

Toda instituição de ensino é regulada por normas. É a partir do atendimento a essas normas que se pratica uma convivência saudável, produtiva e cidadã.

As normas que regem o funcionamento da FESP Faculdades estão contidas no seu Regimento Geral e em atos complementares. É importante que o aluno conheça seus direitos e deveres para poder, a partir desse conhecimento, posicionar-se de forma responsável no decorrer do tempo em que estiver matriculado na faculdade.

### **5.1 DIREITOS E DEVERES**

São direitos e deveres do aluno regularmente matriculado, conforme o Regimento Geral:

- I. Cumprir o calendário escolar;
- II. Efetuar, em dia, o pagamento dos encargos educacionais.
- III. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- IV. Manter em dia suas obrigações financeiras para com a Instituição nos termos do disciplinamento em vigor;
- V. Observar os Regimes Escolar e Disciplinar, comportando-se dentro e fora da Instituição, segundo os princípios éticos, mantendo sempre o bom relacionamento com os dirigentes universitários, professores, funcionários e colegas;
- VI. Participar, com assiduidade e aproveitamento, das aulas e demais atividades acadêmicas curriculares;
- VII. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- VIII. Utilizar a Biblioteca, os laboratórios e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
- IX. Votar e ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
- X. Zelar pelo patrimônio da Faculdade e da Mantenedora, cumprindo as determinações institucionais quanto ao acesso e adequada utilização das instalações físicas, equipamentos e acervo bibliográfico.

- XI. Utilizar os recursos tecnológicos e sistemas da Faculdade de forma ética e responsável, conforme as políticas de uso.
- XII. Abster-se do uso de cigarros, cigarros eletrônicos (vape), narguilé e quaisquer outros produtos fumígenos derivados do tabaco, bem como de substâncias entorpecentes ou psicoativas, lícitas ou ilícitas, nas dependências da Instituição, incluindo salas de aula, áreas comuns, sanitários, auditórios, corredores, áreas administrativas e áreas externas pertencentes ao campus.
- XIII. Contribuir para um ambiente acadêmico inclusivo e respeitoso, abstendo-se de qualquer conduta discriminatória, assediadora ou que prejudique a convivência.
- XIV. Conhecer o Regimento Geral e os regulamentos específicos do seu curso e da Instituição.
- XV. Manter seus dados cadastrais (endereço, telefone, e-mail) **atualizados** junto à secretaria da Faculdade para garantir o recebimento de comunicados importantes.
- XVI. Consultar regularmente os canais oficiais de comunicação da Faculdade (portal do aluno, e-mail institucional, avisos nos murais e plataformas de ensino) para se manter informado sobre datas, eventos e comunicados.

## 5.2 REGIME DISCIPLINAR

O regime disciplinar do corpo discente é o conjunto de normas, definidas no Regimento Geral, objetivando assegurar, no exercício de seus direitos e deveres, condições de convivência cordial e harmoniosa entre os próprios integrantes desse segmento e desses com os integrantes dos outros segmentos da FESP.

O poder disciplinar decorre da competência estatutária e regimental, conferida aos gestores de órgãos que integram os diversos segmentos da comunidade universitária para apurar infrações e infringir sanções em razão da transgressão de normas de conduta e de convivência acadêmica.

O aluno, cuja conduta inadequada no âmbito da Faculdade assim o justifique, está passível às seguintes penas disciplinares de acordo com os procedimentos do Regimento Geral da IES:

- a) Advertência;
- b) Repreensão;
- c) Exclusão de sala de aula ou de atividade acadêmica;
- d) Suspensão das atividades acadêmicas;
- e) Exclusão do quadro discente da FESP Faculdades.

## **VI - OUTROS SERVIÇOS**

Na intenção de tornar a sua vivência acadêmica o mais agradável possível, a FESP Faculdades mantém um conjunto de serviços que facilitam o seu dia a dia dentro da Instituição. São eles:

### **6.1 SECRETARIA GERAL**

A Secretaria Geral é o órgão responsável pela execução dos serviços e os registros da vida acadêmica do aluno, tais como: matrícula, trancamento de matrícula, desistência, transferência, notas, frequência, processos acadêmicos, arquivo da documentação acadêmica, bem assim como pelo registro e expedição de diplomas.

Para atender à comunidade acadêmica, a secretaria conta com a Secretária Geral, responsável pelo setor e auxiliares administrativos que atuam como mediadores entre a coordenação de curso, as demais coordenações acadêmicas, professores e alunos.

CONTATO: (83) 99854-0011

E-mail: [secretaria@fespfaculdades.edu.br](mailto:secretaria@fespfaculdades.edu.br)

### **6.2 BIBLIOTECA**

A Biblioteca da FESP faculdades funciona de 2ª a 6ª feira das 14:00h às 20h20, apresenta-se aos seus alunos e demais integrantes da comunidade acadêmica como um sistema multidisciplinar de recuperação, processamento e disseminação da informação, com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento científico da comunidade acadêmica. A missão da Biblioteca FESP é oferecer o suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão, auxiliando seus usuários a obterem o melhor rendimento. O acesso à biblioteca é reservado apenas à comunidade acadêmica da FESP Faculdades: Discentes

Graduação e Pós-graduação), docentes e Técnicos - Administrativos da Instituição. Sua equipe técnica é formada por uma Bibliotecária, e oferece um espaço físico climatizado disponibilizando mesas para estudos individuais e coletivos, atendendo também aos padrões de inclusão e acessibilidade. Dispõe de um acervo atualizado, físico e virtual, à disposição da comunidade acadêmica de um espaço físico confortável e climatizado para as atividades de leitura, estudo e pesquisa. Possui cerca de 3.431 exemplares de livros cadastrados no sistema disponibilizando também o acesso o Repositório Institucional de Trabalhos Acadêmicos da FESP Faculdades, sendo atualizado com a publicação dos TCC's da instituição.

### **6.3 NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO – NAP**

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico de FESP tem a finalidade de integrar os espaços institucionais, promovendo o envolvimento de todos na construção do saber-fazer-ser e proporcionar e proporcionar aos docentes e discentes subsídios, informações e assessoramento para que possam escolher, entre diversos itinerários e opções, aquele que lhe é mais adequado. O NAP é entendido como um projeto educacional que tende a proporcionar meios para a formação integral, cognitiva, relação intra e interpessoal e inserção profissional e social. Tem por objetivo planejar, coordenar e avaliar as ações psicopedagógicas desenvolvidas na Faculdade de Ensino Superior da Paraíba (FESP) e, dessa forma, contribuir para a melhoria da qualidade de ensino nos seus cursos de Graduação e Pós-graduação.

Tem como foco principal as relações professor-aluno, auxiliando no processo de ensino-aprendizagem. Dá apoio e promove ações que visem à qualidade do ensino superior. Colabora com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) para a realização da Avaliação Institucional anual da FESP, acompanhando o desenvolvimento dela e contribuindo para a divulgação dos seus resultados à comunidade acadêmica. Presta assessoria à Diretoria Acadêmica, a quem está vinculado, e às Coordenações de Curso, nas questões relacionadas ao Planejamento Institucional e aos projetos pedagógicos dos cursos. Participa da seleção de professores apoiando as Coordenações de Curso. Contribui para a qualificação acadêmica e a atualização pedagógica do corpo docente da Faculdade.

Acompanha a legislação educacional incluídas nestas as diretrizes curriculares nacionais e institucionais mantendo os diversos setores acadêmicos da FESP atualizados quanto ao seu teor.

Contato: 83 99854-0011

#### **6.4 - NÚCLEOS DE PRÁTICA JURÍDICA**

O Curso de Direito da FESP Faculdades possui 2 (dois) Núcleos de Prática Jurídica: 02 Centros Judiciais de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSCs). Estes Núcleos representam o *locus* em que são fomentadas as ações do estágio curricular obrigatório. Constitui-se, pois, na principal unidade de operacionalização e supervisão das atividades inerentes aos estágios curriculares dos alunos. Além de representar um espaço privilegiado das atividades acadêmico-pedagógicas onde teoria e prática se articulam na busca de um aprendizado mais significativo, os núcleos de prática também se constituem em elementos importantes de ampliação da interface da Instituição com a sociedade civil, uma vez que, além da formação prática do discente, tem também como objetivo prestar assessoria jurídica à comunidade, notadamente à parcela menos favorecida economicamente.

Além do Núcleo de Prática Jurídica, a FESP Faculdades também oferece a possibilidade de cumprimento do estágio obrigatório em órgãos públicos e escritórios de advocacia conveniados. Detalhes sobre o estágio extracurricular e as normas para todas as modalidades de estágio obrigatório estão discriminados em Manual específico e em Edital Próprio publicado semestralmente.

E-mail: [monitoriaeestagio@fespfaculdades.edu.br](mailto:monitoriaeestagio@fespfaculdades.edu.br)

Contato: 83 99854-0011

#### **6.5 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA**

Para estar sempre prestando um serviço socioeducacional de qualidade, a FESP Faculdades adota como política gestora a atividade de autoavaliação. Isso é necessário para que se faça uma análise crítica dos serviços prestados à comunidade acadêmica e à

externa, visando ao progresso nos procedimentos adotados, o que caracteriza uma política de gestão democrática e participativa. Tais práticas avaliativas concorrem para a manutenção da imagem de excelência da FESP Faculdades no mercado da educação superior do estado.

O gerenciamento dessas atividades é realizado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA). Ela é o órgão responsável pelo levantamento dos anseios daqueles que vivenciam o dia a dia da FESP Faculdades, através de questionários online. As opiniões apuradas são analisadas por essa Comissão, transformando-se em reivindicações que serão defendidas por ela junto ao escalão diretivo da Faculdade. Dessa deliberação, devem ser advindas medidas para o fortalecimento dos pontos positivos ou mudanças corretivas dos seus pontos negativos.

Esse sistema de autoavaliação, monitorado pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), prevê uma participação ampla dos segmentos constituintes da comunidade acadêmica (alunos, professores, técnico-administrativos) e da comunidade externa na avaliação das instituições.

E-mail: [cpa@fespfaculdades.edu.br](mailto:cpa@fespfaculdades.edu.br)  
Contato: 83 99854-0011

## 6.6 OUVIDORIA

A Ouvidoria tem o objetivo de garantir que sua voz seja ouvida e que a FESP Faculdades utilize essas informações para aprimorar seus serviços e processos, criada para mediar e aprimorar a relação entre a instituição e você, aluno. Nossa função é atuar de forma independente e imparcial, recebendo, analisando e encaminhando suas manifestações – sejam elas sugestões, elogios, solicitações, reclamações ou denúncias – que não foram solucionadas pelos canais de atendimento convencionais (secretaria, coordenação, financeiro, etc.). O prazo para a resposta da Ouvidoria é de até 5 dias úteis, podendo ser estendido em casos de maior complexidade, sempre com a devida justificativa. Você pode registrar sua manifestação de forma online no e-mail a seguir: [ouvidoria@fespfaculdades.edu.br](mailto:ouvidoria@fespfaculdades.edu.br)

## 6.7 DIPLOMA DIGITAL

O Diploma Digital é uma ação de inovação tecnológica do Ministério da Educação (MEC) para as Instituições de Ensino Superior (IES). Ele objetiva modernizar o fluxo do processo de emissão de diplomas, garantindo a integridade e interoperabilidade dos dados e objetiva propiciar maior transparência, agilidade e lisura do processo. O Diploma Digital é regulado pela Portaria MEC nº554, de 11 de março de 2019. Inclusive, o próprio MEC disponibiliza um site para mais informações <http://portal.mec.gov.br/diplomadigital/>. O Diploma Digital atende legislação federal vigente, devendo o aluno seguir todos os procedimentos e cumprir todos os requisitos legais da IES para integralizar seu curso.

## 6.8 DOCUMENTAÇÃO

Em virtude da entrada em vigor da **SECRETARIA DIGITAL**, através da Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022/MEC, publicada em 19/05/2022 | Edição: 94 | Seção: 1 | Página: 40 – D.O.U, toda a documentação acadêmica deverá ser convertida para o meio digital. Desta forma, informamos que todos os documentos que porventura sejam apresentados à Faculdade deverão ser no formato digital, assim como todos os documentos expedidos pela Instituição.

## 6.9 LGPD – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A Instituição de Ensino compromete-se a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), garantindo a privacidade, a segurança e a transparência no tratamento dos dados pessoais de seus estudantes, docentes, colaboradores e demais titulares de dados.

Os dados pessoais coletados pela Instituição serão utilizados exclusivamente para finalidades legítimas, específicas e previamente informadas, relacionadas à execução das atividades acadêmicas, administrativas, financeiras e institucionais.

É assegurado aos titulares dos dados o exercício dos seguintes direitos, nos termos da LGPD:

I - Confirmação da existência de tratamento;

II – Acesso aos dados;

III – Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

IV – Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários ou excessivos;

V – Portabilidade dos dados, quando aplicável;

VI – Informação sobre compartilhamento de dados com terceiros;

VII – Revogação do consentimento, quando aplicável.