



FACULDADE
FESP

MANUAL DO ALUNO

FUNDAÇÃO DE ESTUDOS SOCIAIS DO PARANÁ

DIRETORIA EXECUTIVA

Diretor Presidente: Marcos Mueller Schlemm

Diretor Financeiro: Sérgio Filipe Chaerki

Diretora Executiva e Acadêmica: Lilian de Fátima Corrêa Litz

CONSELHO FISCAL

Membros Efetivos

Jéssica Jane de Souza

Joselito Mendes Oliveira

Rogério Bonilha

FACULDADE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DO PARANÁ

DIRETORIA ACADÊMICA

Diretora Executiva e Acadêmica - Lilian de Fátima Corrêa Litz

Coordenadora Pedagógica - Maria de Lourdes Domingues

Comissão Própria de Avaliação (CPA) - Renata Teixeira Parapinski

COLEGIADO DE CURSOS

Presidente: Lilian de Fátima Corrêa Litz

Coordenadores

Curso de Bacharelado em Administração – Prof. Sergio Filipe Chaerki

Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis – Prof. Prof. Sergio Filipe Chaerki

Curso de Bacharelado em Ciências Econômicas – Prof. Prof. Sergio Filipe Chaerki

Curso de Bacharelado em Direito – Profª Jéssica Jane de Souza

Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação – Profª Cassiana Fagundes da Silva

Curso Superior de Tecnologia - CST em Comércio Exterior – Prof. Sergio Filipe Chaerki

Curso de Bacharelado em Psicologia – Prof. Bruno Henrique dos Santos Pereira

Coordenadora do Núcleo de Empregabilidade – Profª Lucelia Mildemberger

Coordenadora Pedagógica – Maria de Lourdes Domingues

Núcleo de Extensão e Iniciação Científica, NEIC – Prof. Edson Teixeira de Rezende

Núcleo de Ensino a Distância, NEAD – Prof. Pedro Luciano Evangelista Ferreira

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. CALENDÁRIO ACADÊMICO	6
2. DIREITOS E DEVERES	7
3. REGIME DISCIPLINAR	8
4. INFORMAÇÕES DIDÁTICAS	9
5. SISTEMA ACADÊMICO - WEB ALUNO	9
6. AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM	11
7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO EM DISCIPLINAS	14
8. REVISÃO DE NOTA.....	15
9. ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	15
10. ATIVIDADES COMPLEMENTARES	16
11. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	19
12. FALTAS JUSTIFICÁVEIS.....	20
13. MATRÍCULA.....	22
14. TRANSFERÊNCIAS.....	24
15. DEPENDÊNCIA, ADAPTAÇÕES E REGIME ESPECIAL.....	25
16. REPRESENTAÇÃO ACADÊMICA.....	25
17. APOIO ACADÊMICO	27
18. PAGAMENTO DE MENSALIDADES E TAXAS.....	30
19. COORDENAÇÃO DE CURSO	30
20. OUVIDORIA.....	31
21. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES - ENADE.....	31
22. NECESSIDADES ESPECIAIS - ATENDIMENTOS	31

APRESENTAÇÃO

A Faculdade de Educação Superior do Paraná - FESP, tem o prazer de recebê-lo para o início de mais um semestre letivo.

Acreditando nos ideais e calcados na nossa tradição, você nos permite compartilhar de forma ímpar para a sua formação profissional e pessoal, além de sentirmo-nos orgulhosos em tê-lo como parte da história construída há mais de 80 anos.

A você que inicia o curso universitário, esteja certo de que o seu sonho é parte das nossas metas e estamos trabalhando para torná-lo um profissional capaz, um cidadão cônscio das suas responsabilidades.

Este Manual, que se baseia no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2024-2028, oferece informações práticas para o bom desenvolvimento das atividades acadêmicas ao longo do ano letivo e tem a finalidade de apontar as informações sobre os dispositivos que regem e regulamentam a vida acadêmica, visando minimizar problemas que possam ocorrer ao longo do processo educacional.

Importante é a leitura cuidadosa para que não permaneçam dúvidas em relação ao conteúdo deste Manual.

Por final, o nosso reconhecimento por ter escolhido a FESP, para o aprimoramento de sua formação como profissional e cidadão.

Lilian de Fátima Corrêa Lutz

Diretora Acadêmica da FESPPR

1. CALENDÁRIO ACADÊMICO

O calendário acadêmico fixa, anualmente, os prazos acadêmicos e compreende dois semestres letivos.

A seguir o calendário para o atual ano letivo.

JANEIRO 2025							FEVEREIRO 2025							MARÇO 2025						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4				5	6	7	8		2	3	4	5	6	7
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29
1 – FERIADO CONFRATERNIZAÇÃO UNIVERSAL							17 e 18 - FORMAÇÃO EM METODOLOGIAS							03 – RECESSO ESCOLAR						
							24 – INÍCIO DO SEMESTRE							04 – CARNAVAL – FERIADO						
							24 A 27 – SEMANA DE FORMAÇÃO E PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO							05 – CINZAS – RECESSO ESCOLAR						
														06 E 07 – AMBIENTAÇÃO CALOURO						
														10 - PRIMEIRO DIA DE AULA						
														10 - PRAZO FINAL PARA POSTAGEM DO PLANO DE ENSINO PARA 2025/1						
														15 – SÁBADO LETIVO						
														17 - PRAZO FINAL PARA SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE CURSO E DE TURNO 2025/1						
														22 – SÁBADO LETIVO						
														24 - PRAZO FINAL PARA SOLICITAÇÃO DE REABERTURA DE MATRÍCULA ACADÊMICA PARA 2025/1						
														25 – ENCONTRO PRESENCIAL DISCIPLINAS EAD						
														29 – SÁBADO LETIVO						
DIAS LETIVOS = 19																				
ABRIL 2025							MAIO 2025							JUNHO 2025						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5				1	2	3	4		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
05 – SÁBADO LETIVO							1 – DIA DO TRABALHO – FERIADO							02 A 06 – AVALIAÇÃO DOCENTE E AUTO-AVALIAÇÃO – CPA						
11 – PRAZO FINAL PARA REALIZAÇÃO DE MATRÍCULA E REMATRÍCULA ACADÊMICA							02 – RECESSO ACADÊMICO							02 A 04 – SEMANA ACADÊMICA						
11- PRAZO FINAL PARA INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE DISCIPLINA							05 A 09 – SEMANA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM							07 – SÁBADO LETIVO						
11- TRANSFERÊNCIA - PRAZO FINAL PARA INGRESSO							16 – PRAZO FINAL LANÇAMENTO DE NOTAS E FALTAS							14 – SÁBADO LETIVO						
12 – SÁBADO LETIVO							17 – SÁBADO LETIVO							18 – ENCERRAMENTO DAS AVALIAÇÕES PARCIAIS DISCIPLINAS EAD						
18 – SEXTA-FEIRA SANTA – FERIADO							23 – PRAZO FINAL PARA TRANCAMENTO DE MATRÍCULA							19 – CORPUS CHRISTI – FERIADO						
19 – RECESSO ACADÊMICO – SÁBADO DE ALELUIA							24 – SÁBADO LETIVO							20 – RECESSO ESCOLAR						
20 – PÁSCOA – FERIADO							27 – ENCONTRO PRESENCIAL DISCIPLINAS EAD							22 A 27 – SEMANA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DISCIPLINAS EAD						
21 – TIRADENTES – FERIADO							31 – SÁBADO LETIVO							28 – SÁBADO LETIVO						
26 – SÁBADO LETIVO																				
29 – ENCONTRO PRESENCIAL DISCIPLINAS EAD																				
DIAS LETIVOS = 22														DIAS LETIVOS = 23						
JULHO 2025							AGOSTO 2025							SETEMBRO 2025						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5				1	2	3	4		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
05 – SÁBADO LETIVO							04 – INÍCIO DO SEMESTRE 2025/2							01 – PRAZO FINAL PARA SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE DISCIPLINA PARA 2025/2						
07 A 11 - SEMANA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM PEDAGÓGICO							04 A 07 – SEMANA DE FORMAÇÃO E PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO							05 – PRAZO FINAL PARA A REALIZAÇÃO DE MATRÍCULA E REMATRÍCULA ACADÊMICA						
14 – PRAZO FINAL – LANÇAMENTO DE NOTAS E FALTAS							08 – AMBIENTAÇÃO CALOURO							07 – INDEPENDÊNCIA DO BRASIL – FERIADO						
14 – TÉRMINO DO SEMESTRE							11 – PRIMEIRO DIA DE AULA							08 – NOSSA SENHORA DA LUZ – FERIADO MUNICIPAL						
14 A 18 – PROVAS FINAIS DO 1º SEMESTRE							11 – PRAZO FINAL PARA POSTAGEM DO PLANO DE ENSINO PARA 2025/2							15 – PRAZO FINAL PARA INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE DISCIPLINA						
18 – PRAZO FINAL – LANÇAMENTO DE NOTAS EXAMES FINAIS							16 – SÁBADO LETIVO							13 – SÁBADO LETIVO						

21 – INÍCIO MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA 2025/2							18 – PRAZO FINAL PARA SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE CURSO E DE TURNO 2025/2							20 – SÁBADO LETIVO							
23 – SÁBADO LETIVO							23 – ENCONTRO PRESENCIAL DISCIPLINAS EAD							27 – SÁBADO LETIVO							
25 – PRAZO FINAL PARA SOLICITAÇÃO DE REABERTURA DE MATRÍCULA ACADÉMICA PARA 2025/2							26 – ENCONTRO PRESENCIAL DISCIPLINAS EAD							30 – SÁBADO LETIVO							
DIAS LETIVOS = 10							DIAS LETIVOS = 18							DIAS LETIVOS = 25							
OUTUBRO 2025							NOVEMBRO 2025							DEZEMBRO 2025							
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				
						30															
04 – SÁBADO LETIVO							01 – SÁBADO LETIVO							01 – PRAZO FINAL PARA REGISTRO DE NOTAS/FALTAS							
06 A 10 – SEMANA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM							02 – FINADOS – FERIADO							01 – TÉRMINO DO SEMESTRE/PERÍODO LETIVO							
11 – SÁBADO LETIVO							03 – PRAZO FINAL PARA TRANCAMENTO DE MATRÍCULA							01 A 05 – PROVAS FINAIS DO 2º SEMESTRE							
12 – NOSSA SENHORA APARECIDA – FERIADO							08 – SÁBADO LETIVO							18 – PRAZO FINAL – LANÇAMENTO DE NOTAS EXAMES FINAIS							
13 – PRAZO FINAL PARA REGISTRO DE NOTAS/FALTAS							08 – ENCERRAMENTO DAS AVALIAÇÕES PARCIAIS DISCIPLINAS EAD							18 A 31 – RECESSO ESCOLAR/ADMINISTRATIVO							
13 – DIA DO PROFESSOR – RECESSO ANTECIPADO							15 – PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA – FERIADO														
18 – SÁBADO LETIVO							17 A 21 – SEMANA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DISCIPLINAS EAD														
20 A 24 – AVALIAÇÃO DOCENTE E AUTOAVALIAÇÃO – CPA							20 – DIA DA CONSCIÊNCIA NEGRA – FERIADO														
21 – ENCONTRO PRESENCIAL DISCIPLINAS EAD							24 A 28 – SEMANA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM														
25 – SÁBADO LETIVO																					
27 A 31 – SEMANA ACADÉMICA / FEIRA DE PROFISSÕES																					
DIAS LETIVOS = 26							DIAS LETIVOS = 21							DIAS LETIVOS = 14							
D/S	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a	6 ^a	SÁB LET.															
S1	17	18	18	16	15	13															
S2	17	19	19	18	17	13															
L E G E N D A																					
FERIADO															PRAZO FINAL PARA AVALIAÇÃO						
RECESSO															PRAZO FINAL PARA REGISTRO DE NOTAS E FALTAS						
MATRÍCULA/RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA															PROVAS FINAIS						
INÍCIO DO SEMESTRE															REVISÃO DE PROVAS FINAIS						
PRAZO FINAL INGRESSO POR TRANSFERÊNCIA															ENCONTRO PRESENCIAL DISCIPLINAS EAD						
SÁBADO LETIVO																					
PRAZO FINAL PARA TRANCAMENTO DE MATRÍCULA																					
DIAS LETIVOS DO 2º SEMESTRE = 103															DIAS LETIVOS: 97 + 103 = 200						

2. DIREITOS E DEVERES

São direitos e deveres dos alunos FESPPR, previstos no art. 113 do Regimento Interno

(RI).

Direitos

- Ter acesso livre à sala de aula*, desde que esteja regularmente matriculado no respectivo curso e turma.

**Não sendo permitido acompanhante, a não ser que esteja devidamente autorizado pela Coordenação de Curso e/ou Coordenação Pedagógica.*

- Receber o ensino referente ao curso em que se matriculou.
- Pleitear aproveitamento de estudos de disciplinas já cursadas.

- Requerer transferência, trancamento e cancelamento de matrícula, desde que não esteja penalizado ou com pendências financeiras.
- Participar dos programas de bolsas de estudo, de estágio ou de monitoria.
- Ter acesso aos resultados de suas avaliações acadêmicas.
- Participar das atividades da vida acadêmica.
- Propor a realização de atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica.
- Recorrer de decisões de órgãos deliberativos e executivos.

Deveres

- Aplicar a máxima diligência no aproveitamento de ensino ministrado.
- Atender às disposições regimentais.
- Observar o regime disciplinar instituído nesse Manual e normas instituídas pela Diretoria Acadêmica.
- Atender, pontualmente, aos compromissos assumidos.
- Abster-se de quaisquer atos que possam, direta ou indiretamente, causar perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às Autoridades, aos Professores, a Membros da Administração Superior, bem como da Mantenedora.
- Zelar pelo patrimônio da Instituição.

3. REGIME DISCIPLINAR

É o conjunto de normas de conduta que devem ser observadas pelo pessoal docente e discente no exercício de suas funções e atividades, para assegurar a convivência e o respeito mútuo. Previsto no Regimento da FESPPR.

Na aplicação de qualquer sanção disciplinar, é assegurado o direito de defesa e o respeito à dignidade humana, conforme gravidade da infração pela Primariedade do infrator; Dolo ou culpa; Valor do bem moral, cultural ou material atingido e Grau de ofensa.

Ao acusado é sempre assegurado o direito de defesa. A aplicação de penalidades ao aluno ou ao docente que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas é precedida de processo disciplinar de acordo com a legislação em vigor.

4. INFORMAÇÕES DIDÁTICAS

As informações sobre os principais conteúdos didáticos estão disponíveis nas plataformas institucionais, acessíveis pelo site da FESPPR (www.fesppr.edu.br) em Área do Aluno, nas opções WebAluno e AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem FESP.

5. SISTEMA ACADÊMICO - WEB ALUNO

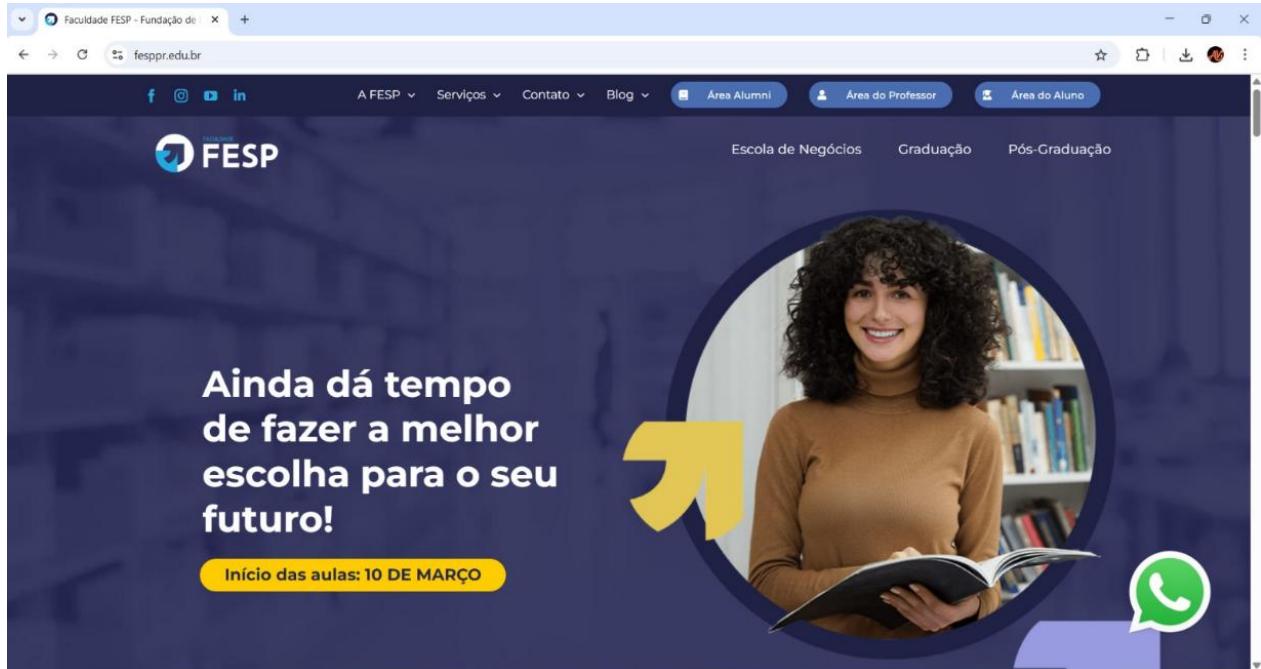
Canal disponível para computador, tablet ou smartphone, onde você acompanha suas notas, frequência, grade horária, seus boletos e ainda tem acesso ao ambiente virtual de aprendizagem (AVA), tudo para que você siga de perto sua vida acadêmica e financeira.

Através do webaluno você terá acesso aos seguintes serviços:

- ❖ Avisos;
- ❖ Consulta de matriz curricular;
- ❖ Consulta de notas e faltas;
- ❖ Biblioteca;
- ❖ Renovação de matrícula;
- ❖ Consulta de horário;
- ❖ Situação financeira;
- ❖ Página do professor.

Acesse o Portal do Aluno no site da Faculdade no endereço:

<https://fesppr.edu.br/>



Siga o passo a passo indicado.

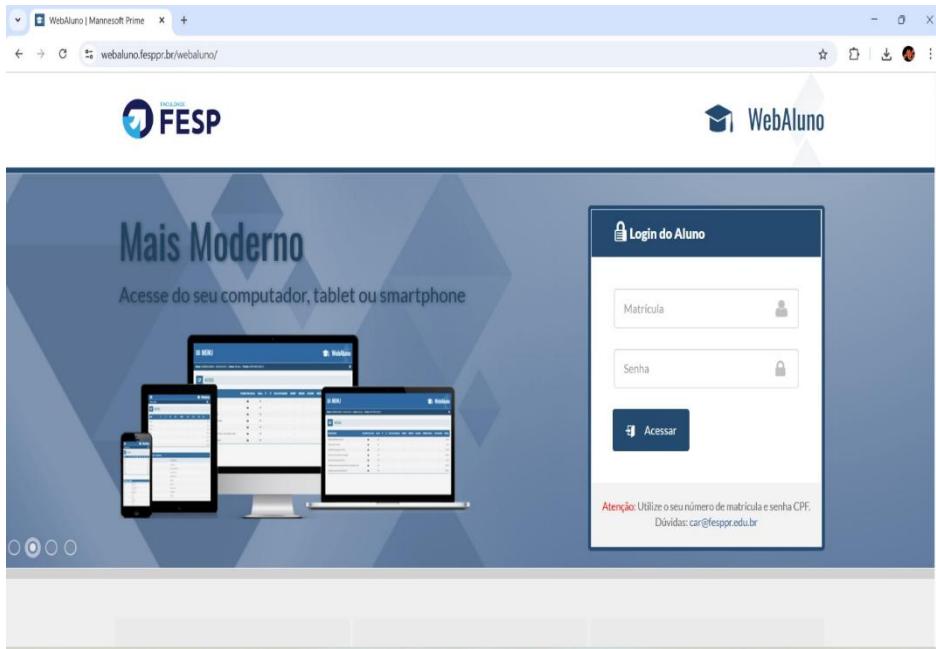


Clique em

“ÁREA DO ALUNO”

E selecione a opção

“WEB ALUNO”.



Em seguida
aparecerá a página
de acesso:

Sua “MATRÍCULA”,
lhe foi passada no
momento da
matrícula.

O Número de seu
CPF (apenas os
dígitos) será sua
senha inicial.

6. AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

Para acessar o ambiente virtual você pode acessar pelo WEBALUNO.

Ao clicar em menu no WebAluno, o aluno encontra o ícone para acessar o AVA, assim ele é direcionado à sala de aula virtual.



O Aluno também poderá acessar diretamente pelo link <https://ava.fesppr.edu.br/>.

Ele será redirecionado para a página de login, onde deverá inserir seus dados de acesso, como demonstrado na imagem abaixo.



É importante lembrar, que para acessar o AVA, você deve colocar a letra u minúscula à frente do seu número de matrícula.

<http://ava.fesppr.edu.br>

USUÁRIO: uxxxxxx

SENHA: CPF (somente os números)

Ao acessar o AVA, no Menu localizado na parte superior é disponibilizado um guia rápido, onde é possível verificar a guia “MEUS CURSOS”, as disciplinas em que está matriculado.



Na área lateral direita, você tem acesso às informações da faculdade, e logo abaixo ele encontra os ícones da biblioteca virtual, Calendário Acadêmico, Contatos para todos os setores FESP, Centrais de Notícia e links de acesso para todos os sistemas FESP (*WEBALUNO, ferramentas MICROSOFT 365, ouvidoria, etc...*).

Dicas para estudo é o outro componente presente em todas as salas virtuais do AVA.

Outra funcionalidade que o aluno tem é o acesso rápido ao link “Suporte AVA”. Ele fica disponível em todas as telas é o suporte para dúvida quanto a utilização do AVA. Ao clicar abre a janela para que o aluno preencha suas informações e sua dúvida. O atendimento acontece de maneira síncrono no horário de 07:30 às 21:00 horas.



Na sala de aula virtual, você tem acesso aos materiais do curso e as avaliações:



PERÍODO PARA REALIZAÇÃO: conforme Cronograma de Atividades.

Na faculdade você é o centro do processo de ensino-aprendizagem e portanto, o grande responsável por suas conquistas e conhecimentos adquiridos. O papel do professor é indicar o caminho, mas quem decide qual direção tomar, que metas atingir, quais são os onde, como... é você. E o seu resultado dependerá de seu envolvimento e suas decisões.

Antes de realizar a(s) atividade(s) desta unidade, estude todo **MATERIAL BASE** disponível na unidade. O embasamento teórico é um dos fundamentos de uma boa atividade acadêmica.

Material Base

[Fundamentos da psicologia jurídica](#) | Marcar como feito

Atividades

[Atividade Unidade 1](#) | Marcar como feito

Acessibilidade
 A: A+ A- 
 Iniciar a barra de acessibilidade 
 (sempre)

DOCUMENTOS DA DISCIPLINA

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES
MANUAL DO ALUNO
PLANO DE ENSINO
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

ORIENTAÇÕES E TUTORIAIS
NETIQUETA

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO EM DISCIPLINAS

A avaliação do aproveitamento acadêmico será contínua, realizada através de trabalhos, provas, participação nas aulas e de exame final ao término do período letivo da disciplina.

Para efeito de aprovação, a avaliação é feita por disciplina e outros componentes curriculares, incidindo a frequência e o aproveitamento do conteúdo ao longo do período letivo.

A frequência às atividades acadêmicas é obrigatória em no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total prevista na disciplina e outros componentes curriculares.

Aprovação ou reprovação na disciplina seguem os seguintes critérios e resultados:

CRITÉRIO	RESULTADO
Média final igual ou superior a 7,0	APROVADO
Média final igual ou inferior a 3,9	REPROVADO
Média final entre 6,9 e 4,0	EXAME FINAL
Após a recuperação, média final igual ou superior a 5,0	APROVADO

O exame final versará sobre toda o conteúdo ministrado durante o semestre e constará de uma prova escrita, prática ou teórica, e poderá englobar sustentação oral. Será aprovado mediante exame final o aluno que alcançar nota igual ou superior a cinco, expressa pela média aritmética entre a nota do exame final e a média das verificações parciais.

Prova Substitutiva

Não há previsão de prova substitutiva para nenhuma das avaliações do curso. Na avaliação continuada, cabe ao professor planejar atividades diversificadas — trabalhos, fóruns, exercícios e testes — de modo que a perda de uma única avaliação não comprometa o cálculo da média final. Também não há abono de faltas, reforçando que o compromisso com a assiduidade é responsabilidade do aluno.

Segunda Chamada

A concessão de segunda chamada não é automática e está sujeita ao pagamento de taxa administrativa, cujo valor deverá ser previamente consultado no **Apêndice I Resolução 03-2025** – taxa da secretaria e/ou junto à Secretaria Acadêmica. O aluno deverá protocolar, na Secretaria, solicitação formal acompanhada de justificativa fundamentada e documentos comprobatórios. Somente após análise e deferimento do pedido pela coordenação do respectivo curso, e mediante o pagamento da taxa conforme valor informado pela Secretaria, será agendada a nova data de avaliação.

8. REVISÃO DE NOTA

A revisão de nota pode ser solicitada por meio de requerimento dirigido ao Coordenador do Curso, no prazo de cinco dias úteis após a divulgação do resultado. O professor que atribuiu a nota será o responsável pela revisão em primeira instância, podendo mantê-la ou alterá-la, fundamentando por escrito sua decisão e encaminhando o resultado ao Coordenador do Curso. Caso o aluno não aceite a nota, deverá apresentar uma justificativa por escrito ao Coordenador, enviada via protocolo, para que seu pedido de revisão seja levado à apreciação da coordenação.

9. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Para os estágios extracurriculares, não obrigatórios, os alunos possuem o Núcleo de Empregabilidade que divulga as ofertas de estágios que chegam até a Faculdade.

Os estágios curriculares obrigatórios, conforme as diretrizes curriculares nacionais para a obtenção do grau, fazem parte da grade curricular e têm por finalidade proporcionar aos alunos oportunidade de desenvolvimento de competências e habilidades básicas da profissão, articulando teoria e prática. O estágio realizado nestas condições não estabelece vínculo empregatício, e o estagiário pode ou não receber bolsa de estágio. Porém, ele está assegurado contra acidentes e tem a cobertura previdenciária prevista na legislação específica e nas normas da Mantenedora.

10. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Todos os alunos matriculados nos cursos da FESPPR cumprem, ao longo dos períodos do curso, o número de horas de atividades complementares previsto no Projeto Pedagógico do Curso - PPC, em acordo com a regulamentação própria para o cumprimento destas atividades e legislação vigente.

Essas atividades compõem a estrutura curricular e buscam criar espaços de participação do aluno no processo de sua formação, garantindo a oportunidade de escolha de conteúdos complementares compatíveis com as áreas de conhecimento do curso.

A validação das atividades desenvolvidas para o cumprimento dessas horas complementares segue Regulamento da FESPPR: Parágrafo único. As Atividades Complementares são consideradas parte integrante dos Cursos de Graduação e estão em consonância com a legislação vigente.

Para solicitar o pedido de reconhecimento e registro da atividade complementar, o aluno deve acessar o Webaluno e seguir o tutorial indicado.

1- Entrar no WEBALUNO e no menu lateral entrar em “**ATIVIDADES COMPLEMENTARES**”



The screenshot shows the WebAluno interface. On the left, a sidebar menu is open with various options: AVISOS, NOTAS, AVALIAÇÕES PARCIAIS, FREQUÊNCIA, GRADE CURRICULAR, GRADE HORÁRIA, PROFESSORES, POSIÇÃO FINANCEIRA, PROTOCOLOS, ALTERAÇÃO DE SENHA, and ATIVIDADES COMPLEMENTARES. The 'ATIVIDADES COMPLEMENTARES' option is highlighted with a yellow box. The main content area on the right displays a communication from the Financeiro SJP, dated 03/02/2020, regarding the submission of documents for the 2020 financial statement. It includes a note about following online instructions for the submission of documents, which will result in the closure of the protocol. The communication is signed "Atenciosamente, Financeiro SJP".

2- Acessar “**INCLUIR ATIVIDADE COMPLEMENTAR**”



The screenshot shows the 'ATIVIDADES COMPLEMENTARES' page. At the top, there is a button labeled 'Incluir Atividade Complementar' which is highlighted with a yellow box. Below this, a message says 'Para visualizar os detalhes de cada atividade, clique na sua descrição.' The page is divided into sections for 'ATIVIDADES REALIZADAS EM 2018/2' and 'ATIVIDADES REALIZADAS EM 2018/1'. Each section has a table with columns: CADASTRO, DESCRIÇÃO, DATA DA ATIVIDADE, and SITUAÇÃO. The data for 2018/2 is as follows:

CADASTRO	DESCRIÇÃO	DATA DA ATIVIDADE	SITUAÇÃO
03/12/2018	Desenvolvimento acadêmico	25/11/2018	Aceito
24/01/2019	Desenvolvimento acadêmico	22/08/2018	Aceito

The data for 2018/1 is as follows:

CADASTRO	DESCRIÇÃO	DATA DA ATIVIDADE	SITUAÇÃO

3- Preencher as informações solicitadas.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

Data da Atividade de:	10/01/2020
Até:	10/01/2020
Horas:	20
Descrição:	Curso Excel Básico.

Restam 3981 caracteres para preenchimento.

Data da atividade de: data que iniciou a atividade complementar realizada.

Até: data final da atividade complementar realizada.

Horas: tempo total.

Descrição: o que foi realizado.

4- Logo abaixo deve ser escolhida o grupo que a atividade realizada se encaixa.

Grupo: Atividades Complementares / Cursos de Formação Acadêmica Geral

Descrição da Atividade:

- Atividades Complementares / Aproveitamento por Transferência de outras IES
- Atividades Complementares / Cursos de Formação Acadêmica Geral
- Atividades Complementares / Cursos de Formação Profissional
- Atividades Complementares / Cursos para desenvolvimento de habilidades pessoais: Cursos Livres
- Atividades Complementares / Desenvolvimento acadêmico
- Atividades Complementares / Empreendedorismo
- Atividades Complementares / Exercício Profissional
- Atividades Complementares / Produção Científica e Tecnologia
- Atividades Complementares / Responsabilidade social
- Atividades Complementares / Trabalho de Monitoria/Instrução na área

Descrição do Aprova:

Envio de Relatório:

Escolha o arquivo: No file selected.

Atividade realizada na Faculdade.

5- Após selecionado o grupo, deve ser anexado o documento sendo em **PDF ou **IMAGEM**.**

Caso a atividade foi feita na Faculdade deverá marcar no item "atividade realizada na Faculdade"

Envio de Relatório

Escolha o arquivo: No file selected.

Atividade realizada na Faculdade.

Voltar **Gravar**

6 - Clica em gravar

ATIVIDADES COMPLEMENTARES



Atividades Complementares salva com sucesso.

7 – Para acompanhamento do pedido, retorna ao menu Atividades complementares, SITUAÇÃO, constara se o pedido foi indeferido ou deferido.

ATIVIDADES REALIZADAS EM 2020/1					
CADASTRO	DESCRIÇÃO	DATA DA ATIVIDADE	SITUAÇÃO	COMPROVANTE	COMPLEMENTAR ATIVIDADE
04/05/2020	APENAS TESTE, FAVOR INDEFERIR O PEDIDO. (VAL)	04/05/2020	Aberto		

ATENÇÃO!

O não cumprimento das horas relativas as Atividades Complementares
impedem a colação de grau.

11. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A FESPPR realiza semestralmente a Avaliação Institucional que envolve toda a comunidade acadêmica, procurando criar e desenvolver a cultura da avaliação. O processo de avaliação é conduzido pela Comissão Própria de Avaliação - CPA, que é o órgão responsável pela execução da avaliação e divulgação dos resultados.

Em conformidade com a Lei 10.861/2004 (SINAES), a Instituição utiliza como procedimento de autoavaliação três tipos de avaliações:

- Avaliação de desempenho dos docentes, realizada semestralmente pelos alunos;
- Avaliação Institucional, realizada semestralmente pelos alunos, professores e funcionários da IES;
- Autoavaliação, realizada semestralmente pelos alunos e professores.

Cabe à CPA, sensibilizar e envolver a comunidade acadêmica, elaborar a proposta de autoavaliação e avaliar os resultados, conferindo estrutura e coerência ao processo avaliativo que se desenvolve na IES, integrando todos os componentes da avaliação Institucional. A CPA apresenta relatório de resultados aos membros da comunidade acadêmica, os quais servem para definição de ações administrativas a serem adotadas.

Por meio da CPA, a Instituição vem desenvolvendo atividades de avaliação, com o objetivo de estar sempre melhorando os processos educacionais, a fim de garantir ensino de qualidade.

12. FALTAS JUSTIFICÁVEIS

O controle da frequência será efetuado na sala de aula pelos professores através de chamada nominal.

A Lei 5.540/68, art. 29, dispõe que será obrigatória, no ensino superior, a frequência mínima de 75% nas atividades acadêmicas.

A Resolução 04/86, do Conselho Federal de Educação: o regimento tolera 25% de faltas do total de aulas ministradas na disciplina, esta margem deve atender aos casos imprevistos tais como: doença, atraso, esquecimento de responder à chamada, ausência voluntária, compromissos de ordem social e profissional, viagem a serviço etc.

Exceções

Militar em serviço – Decreto-Lei 715, de 30/07/69

Artigo 1º § 4º do artigo 60 da Lei número 4.375 de 17/8/64 (Lei do Serviço Militar) passa a vigorar com a seguinte redação: § 4º “Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício, apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos”.

Tratamento excepcional – Decreto-Lei 1.044, de 21/10/69

Para portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções (doença contagiosa), traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos. Prazo mínimo de 30 dias e máximo de 60 dias. Para as gestantes o prazo máximo é de 90 dias.

Tratamento excepcional – Lei 6.202, de 17/04/1975

Será admitido para um período mínimo de 15 dias e máximo de 60 dias civis, e, para as gestantes, máximo de 90 dias (Lei nº 6.202 de 17/4/1975).

Períodos inferiores há 15 dias somente para doença infecto contágios, mediante a apresentação do atestado médico.

Os Atestados Médicos devem ser protocolados no prazo máximo de sete (7) dias corridos, contados da data de emissão. Os protocolos que não obedecerem a este prazo serão INDEFERIDOS

Os alunos em tratamento especial deverão se submeter às avaliações bimestrais e finais, conforme calendário previsto.

O regime de exercícios domiciliares Decreto-Lei 1.044, de 21/10/69

Prevê a realização dos mesmos durante o período de impedimento de frequência às aulas, devendo ser requerido pelo aluno ou seu representante no setor acadêmico da secretaria da Instituição, mediante apresentação de atestado médico, impreterivelmente nos sete primeiros dias da vigência do atestado, para, posteriormente, se deferido o pedido, receber os trabalhos que substituirão a frequência às aulas.

Observa-se que os trabalhos são válidos apenas para compensar as faltas às aulas.

Escusa de consciência religiosa – Lei nº 13.796, de 03/01/2019

Assegura aos alunos, por motivo de escusa de consciência religiosa, prestações alternativas em avaliações e dispensa de frequência em aulas realizadas em dia de guarda religiosa, mediante requerimento prévio e comprovação documental.

13. MATRÍCULA

Conforme previsto no Regimento Interno (RI), as matrículas ocorrem nas seguintes situações:

- ❖ Alunos aprovados no vestibular;
- ❖ Reaberturas de matrículas trancadas;
- ❖ Renovação de matrículas;
- ❖ Transferências;
- ❖ Reaproveitamento de curso superior (2^a graduação).

Uma vez efetuada a matrícula e após efetivado o pagamento do valor correspondente, o aluno garante o acesso ao processo educacional da FESPPR.

Matrículas realizadas fora do prazo regulamentar

Incorporam as faltas existentes no período.

Observação: Em nenhuma hipótese será permitida a matrícula de alunos que ultrapassem o limite de 25% das faltas para o período letivo.

Reabertura da matrícula

A reabertura poderá ocorrer no início de cada semestre e o aluno manterá o curso em que ocorreu o trancamento, sujeitando-se às alterações curriculares por ventura ocorridas.

Matrícula e a renovação de matrícula

A matrícula e sua renovação são formalizadas mediante o aceite digital do contrato no portal WebAluno e o pagamento da primeira parcela, identificado automaticamente pelo sistema. Concluídos ambos os procedimentos no WebAluno e observados os prazos estabelecidos no calendário acadêmico, o registro será efetuado de forma automática.

Ressalte-se que, sem o aceite digital do contrato e a confirmação do pagamento dentro do prazo, não se considera a matrícula ou a renovação concluída.

Pedido de cancelamento de matrícula

Poderá ser solicitado no transcorrer do ano letivo.

Observações: Deferido o cancelamento, o aluno será considerado desligado da Instituição e poderá retirar toda documentação que esteja na sua pasta acadêmica e será vedada sua renovação de matrícula sem novo vestibular.

Será recusada a matrícula ao aluno que não possa concluir o curso no prazo máximo de integralização prevista em sete anos, não considerados eventuais períodos de trancamento de matrícula.

Trancamento de matrícula

Poderá ser efetuado por 2 anos consecutivos ou 3 alternados.

Se requerido até o dia do vencimento das parcelas, o(a) aluno(a) estará dispensado(a) do pagamento da parcela do mês da solicitação via requerimento.

Prazos:

- ❖ 1º semestre 2025: até dia 30 de junho;
- ❖ 2º semestre: até dia 30 de novembro.

A matrícula é feita por semestre, portanto não existe trancamento de disciplina, (apenas exclusão) no período regular, previsto no calendário acadêmico. Poderá haver trancamento de matrícula do semestre do curso.

Somente nos casos de disciplina de dependência, adaptação e/ou antecipação poderá ocorrer o cancelamento da disciplina, e não do período.

Os documentos e as condições necessárias para a efetivação das matrículas estão descritos abaixo.

I – No caso dos alunos aprovados em exame de seleção: os documentos e prazos estão relacionados no edital do concurso.

II – Para os demais casos:

- a) contrato de prestação de serviços educacionais;
- b) comprovante da regularidade financeira;
- c) tenha sido aprovado nas disciplinas do semestre anterior;
- d) não tenha mais de duas dependências cumulativas nas séries anteriores;

e) requerido em tempo hábil, atendendo às exigências legais.

14. TRANSFERÊNCIAS

Para alunos de outras instituições ingressarem na FESPPR, via transferência, são necessárias, cópias autenticadas do histórico escolar do curso superior e dos programas/ementas com a respectiva carga horária.

Na conformidade da existência de vaga e na época regular de matrícula, a FESPPR aceitará transferência de aluno de estabelecimento de ensino superior do país, autorizado ou reconhecido, assim como de congênero estrangeiro, na forma da legislação em vigor.

A transferência será efetivada em qualquer época do ano letivo, independentemente de vaga, quando se tratar de servidor público federal, civil ou militar, ou dependente seu que, na qualidade de estudante de Instituição com sede em outra localidade, e requerida em razão de comprovada transferência ou remoção *ex-ofício* acarretando mudança de domicílio para o da sede da FESPPR.

O processo somente será efetivado após o recebimento da documentação acadêmica enviada pela Instituição de origem, obedecendo aos prazos legais.

Documentos estrangeiros devem estar autenticados pela autoridade consular brasileira e, quando não escritos originalmente em português, devem ser traduzidos por tradutor juramentado.

A transferência se dará com aproveitamento das disciplinas já cursadas e aprovadas no estabelecimento de origem, com 75% da carga horária e conteúdo programático equivalente aos das disciplinas ministradas na FESPPR.

Caberá ao Coordenador de Curso apreciar cada caso e determinar as adaptações e providências que se imponham, *inclusive* em regime especial.

A FESPPR concederá transferência aos seus alunos, a qualquer época, ao aluno que a requerer, expedindo o correspondente guia após o recebimento da declaração de vaga na instituição a que se destina.

15. DEPENDÊNCIA, ADAPTAÇÕES E REGIME ESPECIAL

As adaptações curriculares para alunos transferidos de outras Instituições de Ensino Superior (IES) ou decorrentes de renovação de matrícula poderão ser realizadas, a critério do aluno, no regime especial (aulas aos sábados) ou no regime regular, desde que haja vagas disponíveis e não ocorra sobreposição de horários com as demais disciplinas.

Alunos reprovados em até duas disciplinas poderão cursá-las, no período letivo subsequente, em regime de dependência aos sábados (manhã), conforme calendário acadêmico, ou em regime regular, observadas as mesmas condições de vaga e incompatibilidade de horários.

Não será permitida a transferência de matrícula entre os regimes de dependência/adaptação e os cursos regulares, assim como o percurso inverso. Adicionalmente, os horários das turmas, tanto no período especial quanto no regular, poderão ser ajustados ao longo do ano letivo, em função de necessidades institucionais.

O regime especial será ofertado nos dois semestres letivos, condicionada à inscrição mínima de vinte alunos por disciplina.

16. REPRESENTAÇÃO ACADÊMICA

O corpo discente é representado, junto aos órgãos executivos da FESPPR, pelo Diretório Acadêmico Joaquim de Almeida Peixoto – DAJAP, e pelos representantes de turma.

No início do ano letivo, os alunos de cada semestre deverão eleger um(a) representante de turma para participar, de assuntos da área pedagógica, administrativa e de interesse da turma da qual é o(a) representante.

Compete aos Coordenadores de Curso coordenar tal processo e encaminhar à Coordenação Pedagógica os nomes dos respectivos representantes.

QUADRO RESUMO DAS ORIENTAÇÕES

SOLICITAÇÃO	PRAZOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	FLUXOS		BASE LEGAL
			RESPONSÁVEL	PRAZO	
Matrícula	Início do semestre, conforme calendário acadêmico	No caso dos alunos aprovados em exame de seleção os documentos e prazos prescritos no edital do concurso.	Central de Atendimento ao Vestibular	Imediato	RI, art. 28
Renovação de matrícula	Início do semestre, conforme calendário acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de prestação de serviços educacionais; - Comprovante da regularidade financeira; - Tenha sido aprovado nas disciplinas da série anterior; - Não tenha mais de duas dependências cumulativas nas séries anteriores; - Requerido em tempo hábil, atendendo às exigências legais. 	Webaluno e Secretaria	Imediato	RI, art. 30 e 31
Trancamento de matrícula	Vide calendário institucional	Requerimento	Webaluno Secretaria Coordenação de Curso	5 dias úteis	RI, art. 34
Reabertura de matrícula	Início do semestre, conforme calendário acadêmico	Requerimento	Webaluno Área Comercial Coordenação de Curso	5 dias Úteis	RI, § 4º, art. 34
Cancelamento de matrícula	No decorrer do ano letivo	Requerimento	Webaluno Secretaria Coordenação de Curso	3 dias úteis	RI, § 5º, art. 34
Transferência	Início do semestre, conforme calendário acadêmico	Histórico escolar do curso superior; programas de ensino com a respectiva carga horária.	Webaluno Secretaria Coordenação de Curso	15 dias úteis	RI, art. 38
Doença tratamento excepcional	Nos 7 (sete) primeiros dias de vigência do atestado	Requerimento acompanhado de documento comprobatório da situação impeditiva	Webaluno Secretaria Coordenação de Curso	5 dias úteis	Decreto-Lei 1.044/69 Lei nº. 6.202/75
Reopção de Curso	Até o início do semestre letivo	Requerimento	Webaluno Secretaria Coordenação de Curso	5 dias úteis	Instrução Normativa
Mudança de Turno	Até o início de novo bimestre	Requerimento	Webaluno Secretaria	5 dias úteis	Instrução Normativa
Atividades Complementares	Semestral (15 horas)	Certificado	Webaluno Coordenador de Curso	Semestral (15 horas)	Instrução Normativa

Estágio Supervisionado	Semestral	Relatório	Webaluno Secretaria Coordenador de Estágios	semestral	Lei nº 11.788/08
------------------------	-----------	-----------	--	-----------	---------------------

Fonte: Regimento Interno - FESPPR

17. APOIO ACADÊMICO

Fale com os seus Professores

- ❖ Em todas as situações, sucessos acadêmicos e de dúvidas de conteúdo, metodologia e avaliação.
- ❖ Em toda situação que ocorrer necessidade, o aluno deve procurar o professor para esclarecer as dúvidas e resolver as situações de conflito.

Em cada disciplina, você contará com uma sala virtual de apoio ao ensino presencial.

Acesse o AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem FESP (<https://ava.fesppr.edu.br/>) para consultar planejamento, conteúdos, cronogramas e demais materiais. Na primeira aba, estará disponível o e-mail do respectivo professor.

Fale com o Coordenador do seu Curso

Sempre que tiver sugestões, dúvidas ou enfrentar dificuldades que não saiba resolver, entre em contato com o coordenador do seu curso. Ele fornecerá orientação segura ou buscará a melhor solução para você.

- **Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e CST em Comércio Exterior**

Prof. Sérgio Filipe Chaerki

✉ sergioc@fesppr.edu.br

- **Bacharelado em Sistemas de Informação**

Prof.ª Cassiana Fagundes da Silva

✉ cassianas@fesppr.edu.br

- **Bacharelado em Direito**

Prof.ª Jéssica Jane de Souza

✉ jessicas@fesppr.edu.br

- **Bacharelado em Psicologia**

Prof. Bruno Henrique dos Santos Pereira

✉ brunop@fesppr.edu.br

Fale com a Diretora Executiva e Acadêmica

Seja parte ativa na melhoria contínua da FESPPR — envie suas sugestões e contribuições para a qualidade institucional diretamente à Diretora Executiva e Acadêmica:

- **Prof.ª Lilian Luitz**

✉ lilianl@fesppr.edu.br

Fale com a Coordenação Pedagógica

Em caso de dúvidas relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem, metodologia ou demais questões pedagógicas, você poderá entrar em contato com a Coordenação Pedagógica.

Prof.ª Maria de Lourdes Domingues, MaLou

✉ mariad@fesppr.edu.br

Fale com a Secretaria Acadêmica

Para qualquer solicitação relacionada à sua vida acadêmica — incluindo dúvidas e procedimentos referentes a PROUNI e CEBAS - entre em contato com a Secretaria Acadêmica:

- **Secretaria Acadêmica FESPPR**

✉ secretaria@fesppr.edu.br

Controle de Acesso

O controle de acesso às instalações da FESPPR é feito tendo em vista a segurança de todos. Colabore utilizando sua carteirinha!

Serviços Acadêmicos Permanentes

- Ambiente Virtual de Aprendizagem: ava@fesppr.edu.br
- Área Comercial: comercial@fesppr.edu.br
- Biblioteca: biblioteca@fesppr.edu.br
- Centro de Administração de Redes: car@fesppr.edu.br

- Comissão Própria de Avaliação: cpa@fesppr.edu.br
- Departamento Financeiro: financeiro@fesppr.edu.br
- Secretaria Acadêmica: secretaria@fesppr.edu.br
- Diretório Acadêmico: dajap@fesppr.edu.br

Horário de atendimento dos diversos setores

SETORES	HORÁRIO
AVA	2 ^a a 5 ^a feiras: das 17:00 às 21:00
Biblioteca	2 ^a a 6 ^a feiras: das 08:00 às 21:30
Centro de Administração de Redes	2 ^a a 6 ^a feiras: das 08:00 às 18:00
Comercial	2 ^a a 6 ^a feiras: das 08:30 às 19:00
Financeiro	2 ^a a 6 ^a feiras: das 09:00 às 19:00
Secretaria	2 ^a a 6 ^a feiras: das 08:30 às 19:30

Horário de Aulas

Observe com atenção os horários das suas aulas, evitando atrasos e saídas antecipadas, em respeito aos professores e aos demais colegas.

Os sábados são considerados dias letivos e ficam reservados para aulas e atividades complementares, obrigatórias ou não. Portanto, leve em conta essa possibilidade em sua agenda, considerando os sábados letivos previsto no calendário acadêmico.

Horário das aulas

MANHÃ		NOITE	
1^a Aula	08:00min às 08h45min	1^a Aula	18h50 às 19h35min
2^a Aula	08h45min às 09h30min	2^a Aula	19h35min às 20h20min
INTERVALO	09h30min às 09h40min	INTERVALO	20h20min às 20h30min
3^a Aula	09h40min às 10h25min	3^a Aula	20h30min às 21h15min
4^a Aula	10h25min às 11:00min	4^a Aula	21h15min às 22:00min

Laboratório de Informática

Os laboratórios de informática são disponibilizados aos docentes e discentes durante os (2) dois períodos do dia. Os laboratórios são utilizados de acordo com as reservas.

Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira das 08:00 às 12:00 e das 16:30 às 22:00.

Biblioteca

O acervo da Biblioteca está à disposição da comunidade em geral para consultas. Para os alunos, professores e funcionários da FESPR, além das consultas são permitidos empréstimos.

A Biblioteca também pode ser visitada por usuários de outras Instituições para consultas e empréstimos inter-bibliotecários.

– Contatos: Fones: 3028-6550 e 3028-6551 - *E-mail: biblioteca@fesppr.br*

18. PAGAMENTO DE MENSALIDADES E TAXAS

Os pagamentos de mensalidades e taxas serão efetuados através de boleto bancário expedido até o dia 10 de cada mês. Pode também ser impresso via o *WEBALUNO*, no site webaluno.fesppr.edu.br

Não serão aceitas renovação de matrícula de alunos inadimplentes.

A partir dos meses de junho e novembro pode-se renegociar as dívidas no Setor Financeiro (financeiro@fesppr.edu.br).

Para outras taxas acadêmicas, consulte o Apêndice I.

19. COORDENAÇÃO DE CURSO

O coordenador do curso é o elo entre o estudante, a instituição e os professores. Organiza todas as atividades do curso visando o melhor funcionamento.

IMPORTANTE! Quando surgirem dificuldades ou dúvidas sobre a aprendizagem que não foram solucionadas com os professores, é a coordenação do curso que VOCÊ deve recorrer, conforme item 17.

20. OUVIDORIA

Ouvidoria é um canal de comunicação que recebe, registra, analisa, encaminha e acompanha de forma imparcial as notificações de reclamações, sugestões, elogios, denúncias, comentários com os setores responsáveis. Com estas informações busca a melhoria nos processos da instituição, atuando em conjunto com a Comissão Própria de Avaliação - CPA.

21. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES - ENADE

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) é componente curricular obrigatório. O Ministério da Educação determina os cursos que deverão participar das provas, por meio de ciclos avaliativos, e as Instituições de Ensino Superior são obrigadas a inscrever seus alunos ingressantes e concluintes, conforme calendário de cursos e que obrigatoriamente devem comparecer às provas, sob pena de não poderem colar grau e não obterem o registro do diploma. Sendo assim, a Coordenação de cada curso indicará quais são as turmas que deverão realizar o ENADE.

O ENADE avalia habilidades e competências, com uma prova elaborada de forma interdisciplinar e contextualizada.

22. NECESSIDADES ESPECIAIS - ATENDIMENTOS

A Instituição conta com recursos para atendimento a alunos portadores de necessidades educativas especiais, como elevador, rampas de acesso, pisos nivelados e táteis, sanitários especiais e laboratórios de informática e biblioteca com teclados em braile.

SERGIO FILIPE CHAERKI, Diretor Financeiro da Fundação de Estudos Sociais do Paraná, no uso de suas atribuições estatutárias e considerando decisão da Diretoria Executiva/Acadêmica,

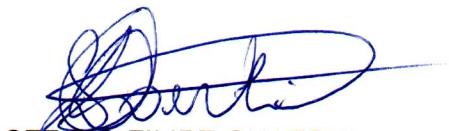
RESOLVE

FIXAR os valores das taxas cobradas para a emissão de documentos, a partir de 11 de setembro de 2025.

Documento, Valor e Prazo

Documento	Valor	Prazo
Aproveitamento Extraordinário de Estudos (valor da disciplina)	h/a	
Carteirinha de Estudante (1 ^a via)	Gratuita	5 dias
Carteirinha de Estudante (2 ^a via)	R\$ 50,00	2 dias
Certidão de Conclusão de Curso (1 ^a via)	Gratuita	5 dias
Certidão de Conclusão de Curso (2 ^a via)	R\$ 50,00	5 dias
Certificado Pós-Graduação (1 ^a via)	Gratuito	60 dias
Certificado Pós-Graduação (2 ^a via)	R\$ 100,00	60 dias
Colação de Grau Interna/Extraordinária	R\$100,00	
Colação de Grau Interna/Gabinete	R\$ 00,00	2 anuais
Declaração de Matrícula (limite de uma por mês)	Gratuita	Web aluno
Declaração Especial	R\$ 35,00	5 dias
Declaração Recibo Empresa	Gratuito	10 dias
Demonstrativo para fins de Imposto de Renda (Disponível na Web)	Gratuita	Web aluno
Diploma Digital Graduação (1 ^a via)	Gratuito	120 dias
Diploma Digital (2 ^a via)	R\$300,00	120 dias
Histórico Escolar	R\$ 50,00	20 dias
Programa de Disciplina (avulso)	Gratuita	Web aluno
Programa de Disciplina (semestre cursado)	R\$120,00	30 dias
Revisão de Prova	R\$ 50,00	5 dias
Segunda chamada de Prova	R\$50,00	5 dias

Curitiba, 11 de setembro de 2025.



SERGIO FILIPE CHAERKI
Diretor Financeiro da FESP



LILIAN DE FÁTIMA CORREA LUITZ
Diretora Acadêmica da FESPPR