



Faculdade Escola Paulista de Direito

MANUAL DO ALUNO – 2019

Atendendo o artigo 32 da Portaria Normativa nº 40 de 2010, o Núcleo Docente Estruturante e a Coordenação do Curso de Bacharelado em Direito, pelo presente Manual do Aluno, apresenta aos discentes da Faculdade Escola Paulista de Direito as normas e os procedimentos acadêmicos institucionais empregados na realização das atividades acadêmicas com o objetivo de proporcionar um melhor entrosamento entre o corpo docente, discente e administrativo da Faculdade Escola Paulista de Direito - EPD.

1. CALENDÁRIO

No início de cada semestre será apresentado ao corpo discente o calendário do semestre com os períodos e datas das diferentes avaliações, os dias letivos, dias não letivos, suspensão de aulas, atividades extracurriculares e outras datas a serem observadas por todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem.

As datas estipuladas no calendário e outras a serem apontadas pela Direção Geral, Direção Acadêmica, Coordenação de Curso e Secretaria Acadêmica **deverão ser respeitadas com rigor**. Os dias letivos apontados no calendário dizem respeito a requisitos da legislação em vigor, por tal razão qualquer alteração será excepcional e somente será realizada por determinação da Direção.

2. PLANOS DE ENSINO E EMENTAS

Na primeira semana letiva o professor apresentará aos discentes o plano de ensino de cada uma de suas disciplinas, incluindo um cronograma de atividade que apontará o conteúdo a ser ministrado aula a aula.

A ementa do plano de ensino, bem como a indicação da bibliografia, deve seguir a constante do projeto do curso, no entanto, o professor tem a liberdade de elaborar seu conteúdo programático com base na ementa, adaptando-a a realidade e características atuais do curso.

3.HORÁRIOS

a) Horários das aulas:

- Segundas às Sextas-feiras:
1ª e 2ª aulas: das 19h às 20h40
3ª e 4ª aulas: das 21h às 22h40

b) Horários de Atendimentos Setores Administrativos e Núcleos de Atendimento ao aluno(a):

- **Secretaria Acadêmica:**
Segundas às Sextas-feiras: das 08h às 21h
Sábados: das 09h às 14h
- **Biblioteca:**
Segundas às Sextas-feiras: das 08h às 21h
- **Escritório de Assistência Jurídica – EAJ**
Quartas-feiras: das 16h às 18h
Sábados Quinzenais: das 09h às 11h30h
- **Núcleo de Desenvolvimento Docente e Discente – NDDD**
Quartas-feiras: das 19h às 22h
Sábados Quinzenais: das 09h às 11h30h

4.FORMAS DE INGRESSO

4.1 Processo Seletivo - O ingresso de acadêmicos nas vagas iniciais dos cursos de graduação da Faculdade Escola Paulista de Direito far-se-á mediante processo seletivo previamente divulgado em Edital. O ingresso por processo seletivo é aberto a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente, nos termos da legislação vigente.

4.2 Transferência de outras IES - Desde que atendidas às questões legais e a disponibilidade de vagas, a Faculdade Escola Paulista de Direito aceitará transferência de acadêmico oriundo de curso devidamente reconhecido e/ou autorizado de outra instituição de ensino superior, para prosseguimento dos estudos no mesmo curso ou, quando não houver, em curso afim. O candidato deve protocolar seu requerimento de transferência na Secretaria da Faculdade, com a documentação exigida.

5.CONTROLE DE PRESENÇA

O professor deverá controlar a presença por meio de chamada oral, realizada sistematicamente, podendo ser feita no momento que o professor entender mais oportuno. O Diário de Classe, necessariamente, deverá ser preenchido com “P” (presença) e “F” (falta), para identificação da frequência do discente.

Se houver equívoco na indicação de presença de qualquer aluno, o professor deverá apenas circular o registro a ser alterado e descrever o ocorrido nas observações do Diário de Classe.

5.1 LANÇAMENTOS NO PORTAL DO ALUNO

Ao final de cada mês caberá ao docente responsável pela disciplina realizar o lançamento das presenças/ausências no portal do aluno.

5.2 NOME NÃO CONSTA NA LISTA DE PRESENÇA

O professor deverá fazer a anotação no campo próprio de observações sobre a ausência do nome do aluno e data da ausência na lista. Caberá ao aluno procurar a Secretaria para que seu nome seja incluído na lista.

5.3 FREQUÊNCIA/LIMITE DE FALTAS

A Lei nº 9.394/96, a Resolução CFE nº 04/86 e o Regimento Geral estabelecem a frequência mínima obrigatória, em cada disciplina, em 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades programadas.

Disciplinas com 80 h/a – limite 20 faltas semestrais

Disciplinas com 40 h/a – limite 10 faltas semestrais

As faltas serão computadas por hora/aula (50 minutos), de maneira que a disciplina de 40 horas/aula equivale a 2 (duas) aulas por semana e a disciplina de 80 horas/aula equivale a 4 (quatro) aulas por semana, sendo incumbência do professor fazer a chamada para cada uma delas separadamente. A sugestão é que o professor proceda à chamada ao final da última aula e atribua presença ou falta em cada aula de acordo com critérios informados aos alunos no início do semestre e cuja aplicação seja isonômica.

5.4 ABONO DE FALTAS

O abono de faltas não existe. O aluno poderá, no entanto, dispor dos 25% (vinte e cinco por cento) restantes para se ausentar por problemas alheios aos previstos na legislação que disciplina a matéria.

5.5 COMPENSAÇÃO DE FALTAS

O aluno poderá compensar as ausências às atividades acadêmicas, em conformidade com a legislação em vigor, que concede o direito a tratamento excepcional, com dispensa de frequência regular, por meio do regime especial de compensação das ausências com a realização de trabalhos e exercícios domiciliares, a serem elaborados durante o período de afastamento, nos seguintes casos:

- a) portadores de moléstias congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições patológicas;
- b) gestantes a partir do 8º (oitavo) mês de gravidez;
- c) policiais civis e militares em serviço;
- d) militares aquartelados;
- e) participação como parte, testemunha ou jurado em audiência.

Para usufruir deste benefício, **é necessária a solicitação por escrito** junto à Secretaria da Coordenação de Cursos, anexando o laudo médico com o respectivo indicativo do CID (Código Internacional de Doenças), passado por Serviço Médico ou profissional devidamente credenciado, declaração do comandante ou atestado de comparecimento, **no prazo máximo de 3 (três) dias úteis**, subsequentes à data do impedimento. O aluno pode ser substituído por

qualquer pessoa munida dos documentos necessários para representá-lo neste ato e inteirar-se do plano de tarefas domiciliares.

Não serão aceitos pedidos posteriores.

A apresentação dessas tarefas não desobriga o aluno de realizar a(s) avaliação(ões) de aprendizagem previstas pelas disciplinas.

Não compete ao professor receber atestado médico, como justificativa de falta. O aluno deve protocolar sua solicitação, devidamente fundamentada e documentada, em requerimento próprio, junto à Secretaria da Coordenação de Curso, dentro dos prazos estipulados.

Porém, mesmo nos casos acima, o limite de 40% não poderá ser ultrapassado, ressalvado o caso de gestantes, que poderão se afastar por até 90 dias.

5.6 TAREFAS DOMICILIARES

A Direção da Faculdade, dependendo do tempo de afastamento, determinará a elaboração de um plano de curso a ser realizado durante o período de afastamento do aluno (vide Decreto-Lei nº 1.044/69). O plano de tarefas domiciliares deverá ser retirado junto à Secretaria da Coordenação pelo aluno ou por uma pessoa que possa representar o aluno neste ato.

As tarefas domiciliares deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados pela Coordenação, que após a avaliação do professor, comunicará a aceitação ou não delas para os efeitos da compensação das faltas.

6. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O acadêmico terá direito a trancamento de matrícula desde que respeito os prazos e as orientações abaixo:

- I. os prazos limites para trancamento e reabertura de matrícula estarão fixados no Calendário Acadêmico;
- II. a reabertura da matrícula só poderá ser efetivada, por requerimento, até a data estipulada no Calendário Acadêmico;
- III. os períodos de efetivo trancamento de curso não são considerados para efeito de contagem de tempo de integralização curricular;
- IV. o período em que a matrícula poderá ficar trancada será de um semestre letivo, renovável três vezes, consecutivamente ou não, por igual período.

7. DESLIGAMENTO

O aluno é desligado da Faculdade Escola Paulista de Direito, de acordo com as normas legais e dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico quando:

- I. não requerer a renovação da sua matrícula;
- II. não solicitar o trancamento de matrícula;
- III. o próprio ou o seu representante legal requerer formalmente o cancelamento do curso;
- IV. o próprio ou o seu representante legal requerer formalmente a transferência para outra instituição;
- V. houver cassação de determinação judicial que tiver originado sua matrícula;
- VI. for comprovada fraude na documentação apresentada na matrícula;
- VII. incorrer em conduta imprópria passível de desligamento, conforme previsto pelo Regimento Geral da Faculdade Escola Paulista de Direito;
- VIII. abandonar o curso;
- IX. ocorrer o seu falecimento.

8. INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

O tempo mínimo em que o acadêmico poderá integralizar seu curso será aquele estipulado na organização do curso em referência e constante do processo de sua criação ou do Edital de seleção de ingresso.

O tempo máximo de integralização do curso será igual a 100% do tempo mínimo estipulado no Projeto Pedagógico do Curso.

9. REGIME ESPECIAL – TRATAMENTO EXCEPCIONAL

Se impossibilitado de frequentar as aulas por, **no mínimo 05 (cinco) dias úteis corridos** ou em outros casos previstos por Lei, a Faculdade Escola Paulista de Direito permite que os acadêmicos amparados, possam **substituir a frequência às aulas por exercícios domiciliares** durante o período determinado no Atestado Médico ou Declaração de Federação.

Nestes casos o acadêmico ou o seu Representante Legal, deverão protocolar o requerimento nas Secretarias das unidades ou polos, anexando documento, no prazo de **cinco dias úteis** contados do início do impedimento.

Ao acadêmico impossibilitado de frequentar as aulas nos casos previstos por Lei, a Faculdade Escola Paulista de Direito permite a substituição da frequência às aulas, por exercícios domiciliares durante o período determinado, nas seguintes situações:

- I. **no caso** de acadêmicos portadores das afecções incompatíveis com a frequência a atividades acadêmicas, conforme determinado no Atestado Médico, será amparado pela Lei nº. 1044/69;
- II. **no caso de** gravidez, a acadêmica será amparada nos termos da Lei 6202/75, que permite que a gestante a partir do 8º mês solicite afastamento das suas atividades, por 90 dias;
- III. **no caso de** acadêmico atleta, será amparado conforme previsto no Art.85 da Lei 9.615/98 de forma a harmonizar a atividade desportiva com os interesses relacionados ao aproveitamento e à promoção escolar;
- IV. no caso de acadêmicos convocados por força de serviços ou manobras militares, conforme Decreto-Lei 715/69, terão suas faltas abonadas.

O Tratamento Excepcional, quando deferido, **somente compensa as faltas e não as notas,**

devendo o acadêmico se submeter às avaliações.

O acadêmico deverá comparecer na Secretaria de Curso, para **retirar as atividades** a partir de **10 dias** úteis até no **máximo 15 dias** úteis, contados a partir da data da solicitação. **Os acadêmicos que não retirarem as atividades até o prazo estabelecido, terão o seu requerimento indeferido.**

Após o recebimento das atividades a serem realizadas, o (a) acadêmico (a), terá **15 dias úteis** para a **devolução** das mesmas, **as atividades que não forem entregues dentro do prazo estabelecido, terão o seu requerimento indeferido**, considerando que:

- I. as **notas** deverão ser **fechadas** no **bimestre vigente**;
- II. as **avaliações** deverão ser **realizadas nas dependências da Faculdade**, sempre que o requerente tiver condições físicas de deslocamento;
- III. quando o acadêmico **não puder deslocar-se** até a Faculdade, **solicitará via requerimento**, que a Faculdade **designe um funcionário** para aplicação da avaliação, se houver custos de deslocamentos de pessoal da Faculdade até o local em que estiver o requerente, **estes custos serão assumidos pelo próprio acadêmico.**

10. MÉTODOS DE AVALIAÇÕES

O professor tem plena liberdade metodológica para definir os critérios para aplicação e correção das avaliações, salvo determinações específicas previstas neste manual e/ou Regimento da Faculdade.

A avaliação é composta de duas modalidades: 1. Avaliação do Professor 2. Avaliação Institucional.

10. AVALIAÇÃO DO PROFESSOR

A nota da Avaliação do Professor será composta pela média de três atividades a serem desenvolvidas ao longo do semestre. O professor deverá utilizar diferentes instrumentos de avaliação como seminários, questionários, provas, apresentações e participação em aula. A forma de Avaliação do Professor deve constar do Plano de Ensino enviado para os alunos no início do semestre.

A Média das notas da Avaliação do professor valerá de 0 a 10 com peso 5. Na hipótese de um aluno perder qualquer das atividades que compõem a Avaliação do Professor, a reposição das notas fica a critério do professor, devendo este, caso opte pela reposição, aplicar um critério isonômico para toda sala.

10.1 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A nota da Avaliação Institucional consistirá em uma prova, que poderá conter questões optativas e/ou dissertativas, e que terá pontuação de 0 a 10 para compor a média final, tendo peso 5 (cinco).

10.2 AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA INSTITUCIONAL

A Avaliação Substitutiva visa repor a Avaliação Institucional em caso de **ausência** do aluno no dia designado pela Coordenação. A solicitação deverá ser feita em requerimento próprio por meio da área do aluno no site da Faculdade. Em caso de indisponibilidade do sistema, o referido requerimento deverá ser feito junto à Secretaria, **conforme o período estipulado no calendário acadêmico. É vedado ao professor realizar prova Substitutiva Institucional sem a autorização pela Secretaria e/ou Coordenação.**

10.3 AVALIAÇÃO ESPECIAL

A Avaliação Especial será concedida ao aluno que ausentar-se em qualquer uma das Avaliações (Institucional e Professor) e esteja amparado pelas hipóteses previstas no Decreto-Lei nº1.044/69 (portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infectocontagiosas, traumatismos e outras condições patológicas; Lei nº 6.202/75 (gestantes a partir do 8º (oitavo) mês de gravidez e durante os três meses após o parto); e das convocações legais (serviços eleitorais ou judiciais). Para tanto, deverá ser apresentada:

- a) a solicitação por meio da área do aluno. Em caso de indisponibilidade do sistema, o referido requerimento deverá ser feito junto à Secretaria, conforme o período estipulado no calendário acadêmico;
- b) a convocação ou Laudo Médico passado por Serviço Médico ou por profissional devidamente credenciado (com a descrição do quadro clínico e o respectivo indicativo do CID).

Não serão aceitas declarações ou atestados feitos em simples receituários médicos. Para usufruir desse benefício, o aluno poderá fazer-se representar por outra pessoa. O requerimento, relativo a esse regime excepcional, deve ser instruído com todos os documentos comprobatórios e outros que poderão ser solicitados pelo Coordenador do Curso.

10.4 EXAME

Caso o (a) aluno (a) não alcance a média mínima para aprovação (6.0) e igual ou superior a 4,0 (quatro), este poderá realizar um exame final, devendo, nesta hipótese, **obter média (ME) igual ou superior a 5,0**. O conteúdo deste exame deverá abranger a matéria ministrada ao longo de todo semestre. A data para realização do mesmo deverá constar no calendário acadêmico. A nota do exame em nenhuma hipótese substitui as médias e notas que a antecederam. Sobre o cálculo da média final vide próximo item do manual.

11. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, APROVAÇÃO E FÓRMULAS DE CÁLCULO

Legenda:

Legenda:

M_F = MÉDIA FINAL

A_P = AVALIAÇÃO DO PROFESSOR

N₁ = NOTA 1

N₂ = NOTA 2

N₃ = NOTA 3

A_I = AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A_S = AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA

M_E = MÉDIA DO EXAME

E = EXAME

Os critérios de aprovação envolverão simultaneamente a frequência e o aproveitamento acadêmico.

A nota do semestre será definida pela média entre a Avaliação do Professor (peso 5) e a Avaliação Institucional (peso 5). Para as fórmulas de cálculo consultar abaixo.

Para a aprovação no semestre o discente deverá obter a média mínima de 6,0 (seis) e frequência mínima de 75%. A média final (M_F) será calculada da seguinte forma:

- (i) A Avaliação do Professor (A_P) será composta da soma das três notas (N₁ a N₃) divididas por igual número. Caso o docente assim opte, cada nota poderá ter um peso diferente, desde que a nota final desse quesito componha a média final (M_F) tendo peso 5.

$$A_P = \frac{N_1 + N_2 + N_3}{3} \text{ sendo que } 0 \leq A_P \leq 10$$

- (ii) A Média Final (M_F) será calculada pela soma da A_P (peso 5) e da A_I ou A_S (peso 5), dividido por dois. Estará aprovado o aluno que obtiver média igual ou superior a 6,0.

$$M_F = \frac{A_P + A_I \text{ ou } A_S}{2} \text{ sendo que } 0 \leq A_I \text{ ou } A_S \leq 10 \text{ e } M_F \geq 6,0$$

- (iii) Caso o aluno fique com a média inferior a 6,0 (seis) e igual ou superior a 2,0 (dois), este poderá realizar um exame final, devendo, nesta hipótese, obter média (M_E) igual ou superior a 6,0, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Se } 2,0 \leq M_F < 6,0 \therefore M_E = \frac{(M_F + E)}{2} \text{ sendo que } M_E \geq 6,0$$

- (iv) Importante observar que na hipótese do aluno obter uma média final (M_F) inferior a 2,0 (dois), estará em DP direto, não podendo realizar o exame (E).

11.1 REVISÃO

A revisão é o direito de o aluno ter a correção da Avaliação Institucional e da Avaliação Substitutiva revista por outro docente.

A revisão deverá ser solicitada por meio da área do aluno conforme prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

11.2 DEPENDÊNCIAS E ADAPTAÇÕES

O aluno quando reprovado por nota e/ou falta ficará em dependência da respectiva disciplina. As disciplinas em regime de dependência ocorrerão através do formato de Estudos Dirigidos, metodologia adotada pela Faculdade Escola Paulista de Direito – EPD, para que os alunos possam resgatar conhecimentos não satisfatoriamente apreendidos durante o semestre em que não obtiveram média suficiente para aprovação.

Para cursar as disciplinas em regime de dependência, o aluno deve matricular-se, obrigatoriamente, nas disciplinas de que depende, observando-se a disponibilidade e aplicando-se, a todas as disciplinas, a mesma exigência de frequência estabelecida no Regimento da Instituição.

O aluno não será promovido de semestre se ficar em dependência em mais de 3 (três) disciplinas.

O aluno transferido cursará as disciplinas ou atividades em atraso, em relação à grade curricular, em regime de adaptação, com critérios de avaliação e promoção idênticos à metodologia aplicada às dependências.

11.3 DISPENSA DE DISCIPLINA

O aluno que esteja cursando ou já tenha concluído outro curso superior e pretenda solicitar o aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas anteriormente deve proceder do modo descrito a seguir:

- a) apresentar, junto à Secretaria, histórico escolar completo (original ou cópia autenticada), contendo notas e as respectivas cargas horárias das disciplinas cursadas.
- b) apresentar conteúdos programáticos (programas) detalhados das disciplinas cursadas, devidamente autenticados pela Instituição de Ensino Superior de origem.

Cumprindo estas exigências e os prazos estipulados no Calendário Acadêmico, o aluno, uma vez aprovada sua solicitação, terá a possibilidade de iniciar o período letivo corretamente matriculado nas disciplinas para as quais foi habilitado.

11.4.ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares são práticas acadêmicas, obrigatórias para os alunos que ingressam na graduação visando o estímulo e controle de aproveitamento de atividades extraclasse, intra ou extramuros. As atividades complementares podem ser realizadas presencialmente ou à distância em variadas áreas do conhecimento, para estimular a interdisciplinaridade, na própria instituição ou em outra, bem como em qualquer organização não educacional.

O currículo do Curso de Direito contempla o mínimo de **220 (duzentas e vinte)** de atividades complementares até o final do Curso, imprimindo flexibilidade, uma vez que, além das atividades ofertadas pelo curso de Direito desta IES, o (a) aluno (a) poderá buscar fora da instituição, desde que em horários disponíveis, formas de aperfeiçoamento pessoal e profissional.

A descrição da forma de aproveitamento das atividades complementares, bem como suas normas, encontra-se disciplinadas no regulamento das atividades complementares do Curso de Direito.

No caso do aluno, ao encerrar o ano letivo correspondente ao seu último ano de curso, ainda não tenha integralizado a carga horária mínima de atividades complementares, estará impedido de receber o certificado de conclusão do curso.

12.ATIVIDADES EXTRACLASSE

Em toda atividade extraclasse, programada por uma determinada disciplina, a frequência é obrigatória.

13.RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Semestralmente, nos prazos fixados pela Secretaria Acadêmica, o aluno deve proceder à renovação de sua matrícula, sob pena de perda do direito à vaga. A renovação de matrícula implica no pagamento da primeira parcela da semestralidade, bem como na assinatura do requerimento de matrícula. A renovação de matrícula somente poderá ser requerida se o

aluno ou responsável legal estiver em dia com suas obrigações financeiras e acadêmicas, para com a Faculdade Escola Paulista de Direito.

Sempre que houver alterações nos seus dados cadastrais, o aluno está obrigado a informá-las de imediato à Secretaria Acadêmica.

16. BIBLIOTECA

A Faculdade disponibiliza aos alunos uma biblioteca integralmente informatizada, sendo disponível aos usuários um sistema de levantamento bibliográfico por meio de catálogo informatizado, contemplando acesso remoto para consultas; consultas do acervo nos terminais disponíveis; controle de movimentação de acervo (empréstimos/consultas).

O aluno deverá obedecer ao controle de empréstimos, devoluções, renovações e reservas de acordo com o regulamento interno da Biblioteca Professor Rubens Limongi França.

16.1 Do Acervo

Além do acervo físico específico do curso, a Instituição disponibiliza para os alunos um acervo digital através do acervo da “Minha Biblioteca”, com acesso pela área do aluno.

A utilização do serviço de empréstimo será mediante cadastro de senha e apresentação de documento de identificação.

17. OBSERVAÇÕES FINAIS

Quanto a cancelamento, trancamento, valores de taxas e outras informações o aluno deve consultar a área do aluno no site da Faculdade, em caso de dúvidas procurar a Secretaria Acadêmica.

São Paulo, 15 de Janeiro de 2019.

Soraia Dumbra
Direção Pedagógica da EPD