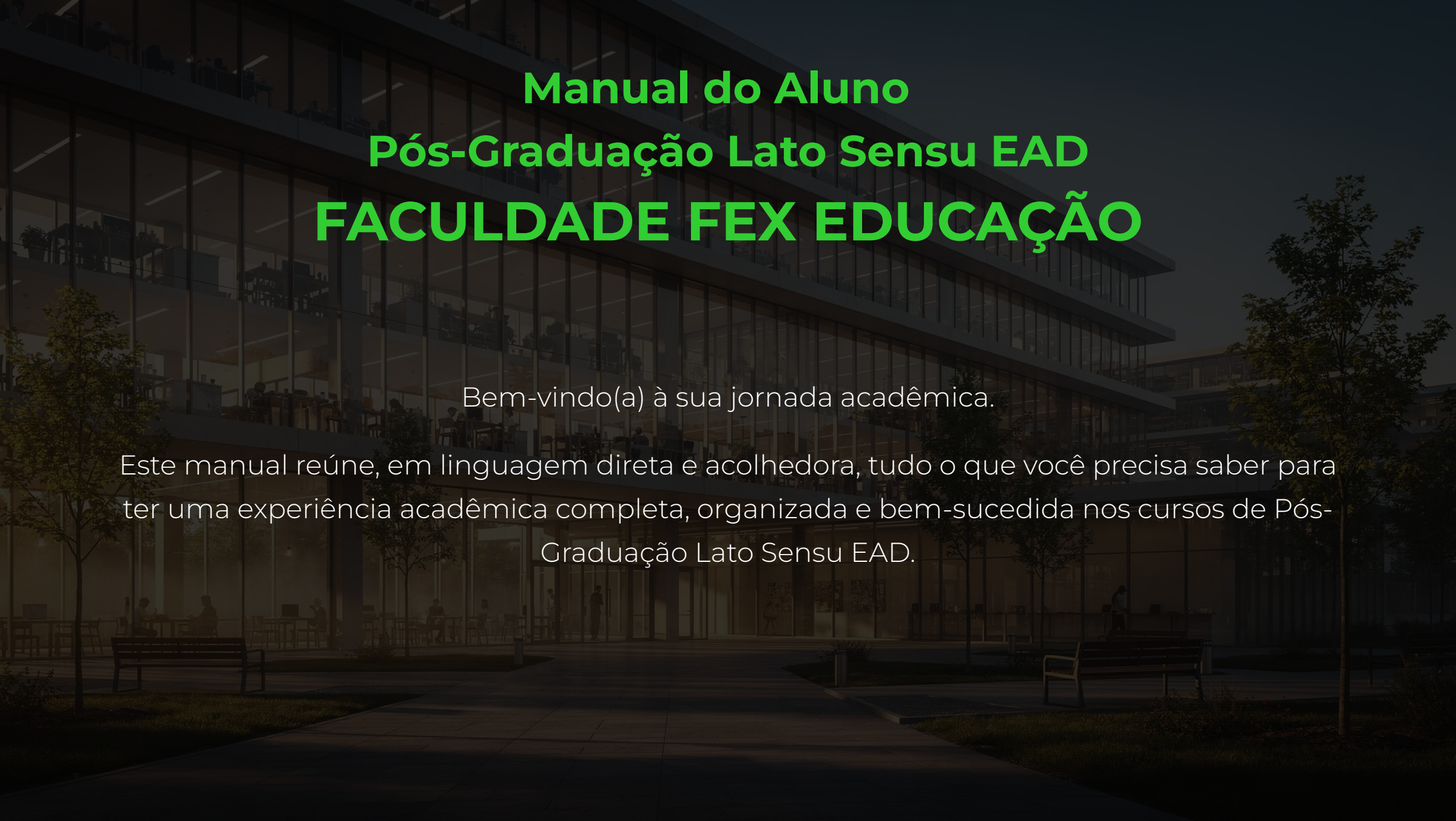


A modern, multi-story building with a glass facade is shown at night. The interior lights are on, and the building's structure is visible through the glass. The foreground shows a paved plaza with some trees and benches.

Manual do Aluno

Pós-Graduação Lato Sensu EAD

FACULDADE FEX EDUCAÇÃO

Bem-vindo(a) à sua jornada acadêmica.

Este manual reúne, em linguagem direta e acolhedora, tudo o que você precisa saber para ter uma experiência acadêmica completa, organizada e bem-sucedida nos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu EAD.

A FEX Educação

A **Faculdade FEX Educação** foi credenciada como Instituição de Ensino Superior pela Portaria nº 196, de 7 de março de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 11 de março de 2024, sob código nº 26519 junto ao sistema e-MEC.

Oferece cursos superiores na modalidade a distância de extensão, graduação e pós-graduação lato sensu.

A pós-graduação lato sensu é destinada a profissionais já diplomados na graduação que desejam aprofundar conhecimentos ou se especializar em uma área específica.

-  O Manual do Aluno é um guia prático e não substitui o Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu EAD. Ambos estão disponíveis no Portal do Aluno e na Biblioteca Virtual.

Modalidades oferecidas

Ambas com carga horária mínima de **360 horas**:

MBA

Gestão de negócios, liderança estratégica e tomada de decisão

Especialização

Aprofundamento técnico em área específica de conhecimento

Estrutura Administrativa e Canais de Atendimento

A FEX Educação conta com uma estrutura organizada para apoiar você em todas as etapas da sua jornada acadêmica. Conheça os principais canais e saiba quando acionar cada um deles.



Coordenação do Curso

Principal canal para questões **pedagógicas e acadêmicas**. Acompanha o desenvolvimento dos alunos, media a relação com professores e analisa pedidos de aproveitamento de estudos, transferência, dependência, avaliação substitutiva, cancelamento e reingresso.



CPA — Comissão Própria de Avaliação

Conduz o processo de **autoavaliação institucional**, integrando alunos, professores, coordenadores e equipe técnica. Sua participação nas avaliações da CPA contribui para a melhoria contínua dos cursos.



Secretaria Acadêmica

Responsável pelos **registros acadêmicos**, validação de documentos de matrícula, emissão de certificados e históricos escolares. As solicitações são feitas exclusivamente pelo Portal do Aluno via requerimento.



Ouvidoria / Fale Conosco

Canal para **sugestões, dúvidas, elogios e reclamações**. Acesse o Portal FEX Educação e envie sua mensagem pela seção Ouvidoria. As informações têm tratamento confidencial.

ouvidoria@fexeducacao.edu.br

Como Funciona a Pós-Graduação Lato Sensu EAD

Os cursos são oferecidos a distância, com conteúdos, atividades e avaliações disponibilizados no **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)**. Conforme o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), podem incluir:

Aulas Gravadas e ao Vivo

Webconferências com professores especialistas, disponíveis no AVA

Fóruns e Chats

Espaços de interação com colegas e tutores para troca de conhecimento

Atividades Práticas

Estudos de caso, pesquisas, quizzes, exercícios e relatórios

Seminários e Artigos

Elaboração de produções acadêmicas e apresentações

⚠ Alguns cursos podem prever **atividades presenciais obrigatórias**, limitadas a no máximo 40% da carga horária total, distribuídas entre atividades síncronas mediadas e presenciais. Quando houver, serão realizadas no Polo de Apoio Presencial vinculado ao curso, com frequência mínima exigida de 75%.

A ofertada de cursos de pós-graduação lato sensu podem ser sazonais — não há garantia de reingresso em edições futuras.

Matrícula e Documentação

A matrícula é o ato formal de ingresso e estabelece o vínculo do aluno com a FEX Educação.

É realizada por meio eletrônico, mediante assinatura de termo de aceite e envio dos documentos exigidos para matrícula em formato PDF pelo portal do aluno, com acesso pelo link de matrícula disponibilizado pelo coordenador do curso.

A matrícula é formalizada após a validação documental pela Secretaria Acadêmica e deve estar regularizada **antes do início das aulas**.

Alunos Brasileiros

- Diploma de curso superior de graduação (frente e verso)
- Documento de identificação civil
- CPF (caso não conste no documento de identidade)
- Foto 3x4

Alunos Estrangeiros não residentes no Brasil

- Cópia da página de rosto do passaporte com foto
- Carteira de identidade do país de origem (Mercosul)
- Diploma de graduação emitido no exterior com tradução juramentada/apostila de Haia
- Foto 3x4

 **Apresentação posterior do diploma:** Em caráter temporário, o candidato que ainda não estiver de posse do diploma pode apresentar certificado ou declaração de conclusão do curso de graduação. A regularização deve ocorrer até, no máximo, **um mês antes do encerramento do curso**. Caso contrário, o certificado de conclusão do curso não será emitido.

Caso o candidato acesse o ambiente de matrícula sem apresentar o diploma de graduação ou documento provisório equivalente que comprove a conclusão do curso superior, a matrícula não será formalizada. Nessa situação, eventuais atos acadêmicos realizados, independentemente do momento em que o curso se encontre, serão anulados por ausência de comprovação do requisito obrigatório de ingresso.

 **Veracidade dos documentos:** A autenticidade dos documentos é de inteira responsabilidade do candidato. A constatação de informação falsa ou documento inautêntico implica cancelamento da matrícula, anulação dos atos acadêmicos e responsabilização nos termos da legislação civil e penal (art. 299 do Código Penal).

Avaliação, Frequência e Aprovação

Escala de Notas

A nota é registrada em escala de **0 a 10**, com uma casa decimal e sem arredondamento:



Aprovado

Nota de **7,0 a 10,0**



Reprovado

Nota **abaixo de 7,0**

Frequência

A exigência de **75% de frequência mínima** aplica-se exclusivamente às atividades presenciais obrigatórias previstas no PPC. Cursos totalmente a distância são avaliados por desempenho nas atividades do AVA.

Critérios para Aprovação no Curso

Para ser aprovado, o aluno deve atender **simultaneamente** a todos os requisitos abaixo até a data de encerramento da turma:

- Aprovação em todas as disciplinas com nota igual ou superior a 7,0
- Frequência mínima de 75% nas atividades presenciais (quando previstas no PPC)
- Documentação completa entregue à Secretaria Acadêmica, incluindo o diploma de graduação



Divulgação de notas e prazo para revisão: As notas são divulgadas exclusivamente no Portal do Aluno. Após a divulgação, o aluno tem **30 dias** para questionar formalmente os resultados, por escrito, junto à Coordenação do Curso.

Avaliação Substitutiva

O aluno que, por motivo de força maior ou caso fortuito devidamente comprovado, deixar de realizar uma atividade avaliativa pode requerer avaliação substitutiva à Coordenação do Curso. Observe as regras:

01

Prazo para solicitar

Até **7 dias úteis** após a data da avaliação não realizada

02

Limite por disciplina

Apenas **uma avaliação substitutiva** por disciplina é permitida

03

Reincidência

Em caso de reincidência, a coordenação pode indeferir o pedido e será atribuída **nota zero (0,0)**, sem possibilidade de recurso

Como o aluno é avaliado

O desempenho do aluno é avaliado em cada disciplina pelo professor responsável, por meio das atividades programadas no AVA. Os instrumentos podem incluir avaliações, trabalhos teóricos e práticos, estudos de caso, exercícios, quizzes, relatórios, artigos, seminários, além de assiduidade, participação e dedicação.

A média final de cada disciplina é composta pelas atividades avaliativas e pela participação do aluno nas atividades programadas.

Dependência, Recuperação e Atividades Obrigatórias

Recuperação no Curso

A avaliação ocorre de forma contínua. Cabe ao coordenador promover mecanismos de recuperação ao longo do processo de formação. O período de recuperação está **limitado ao intervalo entre o início e o término do curso**: depois disso, não há mais recuperação.

Regime de Dependência (DP)

O aluno reprovado em uma ou mais disciplinas deve solicitar à Coordenação, por requerimento, matrícula em regime de dependência. Regras importantes:

- A DP é cursada em turma subsequente do mesmo curso, repetindo integralmente a disciplina reprovada
- Não se aplica aproveitamento de notas, provas ou frequência da turma anterior
- A matrícula em DP deve ocorrer em até **1 semestre letivo** após a data da reprovação
- A DP gera pagamento de mensalidade regular, conforme contrato
- Não será concedida DP quando a disciplina já tiver iniciado ou terminado na turma de destino

Atividades Obrigatórias

- ☑ Conforme a Resolução CNE/CES nº 1/2018, **não é mais exigida a elaboração de TCC** como requisito obrigatório para aprovação e certificação nos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu.

As atividades obrigatórias são aquelas definidas pelo Projeto Pedagógico de cada curso e detalhadas no plano de ensino de cada disciplina, podendo incluir:

- Trabalhos individuais ou em grupo
- Trabalho final de curso
- Estudos de caso e projetos
- Artigos e seminários
- Quizzes e exercícios

- ⚠ O cumprimento das atividades nos prazos estabelecidos é **dever do aluno** e impacta diretamente na média final.

Portal do Aluno - Solicitações Acadêmicas

O Portal do Aluno é o ambiente on-line em que o estudante acompanha a sua vida acadêmica e administrativa na FEX Educação. É por ele que se acessa a sala de aula (AVA), as notas, as declarações, os requerimentos e as demais ferramentas do dia a dia do curso.

Como acessar

Há duas formas de acessar o Portal do Aluno:

- **Pelo site institucional:** acesse fexeducacao.edu.br, clique na aba **Entrar** no menu superior e selecione **Área do Aluno**.
- **Pelo link de matrícula enviado pelo Coordenador do Curso:** no início do curso, a Coordenação encaminha o endereço direto do Portal e demais orientações de acesso. Esse link, será utilizado no seu primeiro acesso ao Portal do Aluno.

Recomenda-se salvar o endereço nos favoritos do navegador para facilitar os acessos seguintes.

Login e senha

As credenciais de acesso seguem o padrão do sistema acadêmico, utilizado pela FEX Educação:

- **Login:** no primeiro acesso será o **CPF do aluno** (as orientações de acesso são geradas pelo sistema, informada na confirmação da matrícula enviada para o seu e-mail).
- **Senha inicial:** a senha provisória é o CPF, no formato numérico (sem pontos ou traço).
- **Troca obrigatória no primeiro acesso:** por segurança, o sistema solicita imediatamente que o aluno cadastre uma nova senha, pessoal e intransferível. As senhas são armazenadas de forma criptografada.

Primeiro acesso: atualização cadastral

No primeiro acesso ao Portal, o aluno é direcionado obrigatoriamente para a tela de **Alterar Dados**, onde deve:

- Conferir e atualizar os dados pessoais e de contato (e-mail e telefone, principalmente);
- Definir uma nova senha de acesso, em substituição à senha provisória;
- Confirmar o e-mail cadastrado, que será o canal oficial de comunicações da instituição (avisos da coordenação, envio de certificados, retorno de requerimentos).

Recursos disponíveis no Portal do Aluno

O menu do Portal reúne os principais recursos da vida acadêmica do aluno de pós-graduação:

- **Declaração de Matrícula – Pós-Graduação:** emissão da declaração de matrícula, após a validação documental pela secretaria acadêmica, utilizada, por exemplo, para solicitação da Carteira de Estudante junto à UNE.
- **Manual do Aluno – PG:** acesso a este Manual, sempre na versão vigente.
- **Sala de Aula (EAD):** porta de entrada para o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), onde estão as disciplinas, aulas, atividades e materiais (verificar com a coordenação se seu curso está fazendo a utilização desse ambiente).
- **Atividades Complementares:** registro e acompanhamento de atividades complementares, quando previstas no Projeto Pedagógico do Curso. (utilizado apenas em cursos de graduação)
- **Requerimentos:** abertura e acompanhamento de solicitações acadêmicas e administrativas (cancelamento, transferência interna, aproveitamento de estudos, dependência, revisão de nota e frequência, atualização cadastral, entre outras).
- **Requerimentos – Manual de Uso:** guia rápido com orientações sobre como abrir cada tipo de requerimento.
- **Documentos:** consulta e download de documentos acadêmicos que devem ser apresentados para matrícula.
- **Notas e Frequências:** acompanhamento do desempenho por disciplina, com indicação de nota, situação da disciplina e, quando aplicável, frequência nas atividades presenciais. As colunas exibidas correspondem aos registros oficiais do sistema acadêmico (Média da Disciplina, Faltas, Média das Avaliações, Média Final, Quantidade de Faltas, Percentual de Frequência e Situação). Que estarão disponíveis, após a digitação das informações pela coordenação do seu curso.
- **Rematrícula On-Line:** utilizada nos cursos com renovação de matrícula por período letivo, quando aplicável ao formato do curso.

A composição exata dos menus pode variar conforme o curso e a turma. Caso não encontre algum recurso esperado ou identifique inconsistência, contate a Coordenação do seu Curso.

Recomendações de uso e segurança

- Acesse o Portal preferencialmente em dispositivos pessoais; em equipamentos compartilhados, sempre encerre a sessão ao final do uso.
- Não compartilhe login e senha com terceiros. As ações realizadas com a sua identificação são de sua responsabilidade.
- Mantenha o e-mail e o telefone sempre atualizados no seu cadastro junto a FEX — essa é a única forma de a instituição alcançá-lo com comunicados oficiais, prazos e envio do certificado.
- Em caso de esquecimento de senha ou bloqueio de acesso, utilize a opção de recuperação disponível na tela de login. Persistindo o problema, contate a Secretaria: <http://fexeducacao.edu.br/secretaria>

Todas as solicitações acadêmicas e administrativas devem ser feitas **exclusivamente pelo Portal do Aluno**, no módulo de requerimentos. Não são aceitos pedidos informais por e-mail, mensagens instantâneas ou outros canais.

 Declaração de Matrícula Emissão pelo portal, disponível após a validação documental de matrícula	 Documentos Acadêmicos Histórico escolar
 Notas e Frequência Acompanhamento a partir da digitação das notas e frequência pelo coordenador do curso	 Ajustes Acadêmicos Cancelamento, transferência, aproveitamento, dependência e revisão

Prazos de Atendimento

As solicitações são analisadas conforme a legislação educacional e as normas internas da FEX Educação:

- **Solicitações gerais:** de 5 a 15 dias úteis, conforme a complexidade
- **Documentos acadêmicos comuns:** de 5 a 10 dias úteis, enviados ao e-mail cadastrado

Atualização Cadastral e Carteira de Estudante

É responsabilidade do aluno manter os dados pessoais e de contato atualizados no sistema. A FEX Educação **não emite carteira de estudante**. O aluno pode solicitá-la junto à UNE, apresentando a declaração de matrícula emitida pelo Portal do Aluno.

Informações Financeiras e Fiscais

O pagamento regular e integral das mensalidades, juntamente com a inexistência de débitos é condição imprescindível para a continuidade do curso e para a manutenção da matrícula no curso.

Dúvidas e tratativas sobre demandas financeiras ou fiscais, o contato é feito pelo e-mail: secretaria@fexeducacao.edu.br

Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)

O AVA é a sala de aula digital do curso. É nele que o aluno encontra o conteúdo das disciplinas, realiza atividades, interage com professores e colegas, participa de fóruns e chats e tem acesso aos prazos e materiais de apoio.

O acesso ao AVA é feito pelo Portal do Aluno, opção **Sala de Aula (EAD)**. Em caso de dúvidas técnicas ou dificuldades de acesso, o aluno deve buscar o suporte indicado no próprio portal ou contatar a coordenação do curso.

Importante: Verificar com a coordenação do seu curso, qual é o ambiente virtual de aprendizagem vinculado ao seu curso e a forma de acesso.

O acesso regular ao AVA é uma das principais evidências de vínculo do aluno com o curso. A ausência prolongada pode caracterizar abandono.

Cancelamento, Abandono, Reingresso e Transferências



Entenda as regras que regem cada situação de vínculo acadêmico e saiba como proceder em cada caso.

- Trancamento**

O trancamento do curso de Pós-graduação Lato sensu é **vedado**, em razão do caráter sazonal ou eventual de oferta. Não é possível pausar a matrícula e retomar a mesma turma posteriormente.

- Cancelamento de Matrícula**

O aluno pode solicitar o cancelamento a qualquer tempo, com **antecedência mínima de 30 dias**, pelo Portal do Aluno. O cancelamento encerra definitivamente o vínculo com o curso. Não implica devolução de valores pagos. A simples ausência às aulas **não cancela a matrícula automaticamente** nem isenta o aluno do pagamento das mensalidades.

- Abandono e Evasão**

Considera-se abandono o caso em que o aluno deixa de acessar o AVA por **60 dias consecutivos** sem formalizar o cancelamento. A coordenação notifica o aluno e a Secretaria Acadêmica, e a matrícula é cancelada por evasão. As mensalidades vencidas permanecem devidas.

- Reingresso**

Não há garantia de reingresso em edições futuras. Quando houver oferta disponível, o reingresso depende de novo processo seletivo e nova matrícula, análise da matriz curricular vigente e análise de aproveitamento de estudos das disciplinas já cursadas com aprovação, quando houver.

Aproveitamento de Estudos

O aluno que tenha cursado, com aprovação, disciplinas em outro curso de pós-graduação lato sensu pode requerer aproveitamento de estudos pelo Portal do Aluno. O pedido deve ser instruído com histórico escolar oficial, programa/ementa das disciplinas, carga horária detalhada e documentos traduzidos (para instituições estrangeiras). Critérios:

- A disciplina deve ter sido cursada nos últimos **5 anos**
- Exige-se no mínimo **60% de equivalência** de conteúdo e carga horária
- É vedado o aproveitamento de disciplinas em que houve reprovação
- Cada disciplina pode ter aproveitamento solicitado uma única vez
- Enquanto a análise estiver em curso, o aluno deve continuar cursando a disciplina normalmente

Transferências

Transferência Interna entre Turmas

Possível no mesmo semestre letivo ou em até 1 semestre posterior à matrícula, exceto em cursos com 6 meses de duração. Condicionada à existência de turma disponível e às disciplinas ainda não terem sido iniciadas. Disciplinas já cursadas com aprovação são dispensadas na turma de destino.

Transferência Interna entre Cursos de uma mesma coordenação

Possível no mesmo ano letivo ou em até 1 semestre após a matrícula, exceto em cursos com 6 meses de duração. Requer nova matrícula no curso de destino com novo termo de aceite. As disciplinas cursadas com aprovação são analisadas para aproveitamento.

Transferências externas não são admitidas.

Certificação, Direitos, Deveres e Conduta Acadêmica

Quem tem direito ao Certificado?

Tem direito ao Certificado de Conclusão o aluno que, ao final do curso:

- For aprovado em todas as disciplinas com nota igual ou superior a **7,0**
- Cumprir a frequência mínima de 75% nas atividades presenciais previstas no PPC, quando houver
- Estiver com a documentação de matrícula completa e regularizada, especialmente o diploma de graduação

 O certificado é emitido no prazo de **60 dias** após o envio dos diários de classe assinados pelo coordenador do curso e a organização e validação documental e acadêmica, finalizada.

 O certificado **não é emitido** enquanto houver pendência documental, especialmente o diploma de graduação ou documento de identidade.

O aluno reprovado não tem direito ao certificado e recebe apenas o histórico escolar com menção de reprovado.

Direitos do Aluno

- Frequentar aulas e atividades curriculares
- Utilizar os serviços administrativos, técnicos e pedagógicos
- Receber orientação para as atividades acadêmicas
- Conhecer previamente os critérios de avaliação
- Acessar notas e frequência pelo Portal do Aluno
- Apresentar sugestões à coordenação
- Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos, observados os prazos
- Participar dos órgãos colegiados como representante discente

Deveres do Aluno

- Frequentar aulas e atividades do curso
- Submeter-se às avaliações de rendimento acadêmico
- Cumprir tarefas e atividades nos prazos estabelecidos
- Manter postura ética em provas e trabalhos, respeitando direitos autorais
- Tratar com respeito colegas, docentes, coordenadores e equipe
- Manter as obrigações financeiras em dia
- Manter os dados pessoais atualizados no sistema acadêmico da FEX
- Observar este Manual, o Regulamento e as normas institucionais

Conduta Acadêmica e Regime Disciplinar

O ato de matrícula importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos da FEX Educação, à dignidade acadêmica, ao Regulamento, ao Regimento Geral e à legislação educacional vigente. As faltas disciplinares são classificadas conforme a gravidade:

Faltas Leves	Faltas Graves	Faltas Gravíssimas
<i>Penalidade: advertência verbal ou escrita</i> • Desobediência a determinações da coordenação ou docentes • Perturbação intencional das atividades • Uso indevido de aparelhos eletrônicos durante aulas • Ofensas verbais ou escritas no ambiente acadêmico	<i>Penalidade: repreensão e, em reincidência, suspensão</i> • Comparecer alcoolizado ou sob efeito de drogas • Desrespeitar, ameaçar ou agredir colegas ou colaboradores • Usar meios ilícitos em provas e trabalhos • Prestar declarações falsas ou danificar patrimônio	<i>Penalidade: desligamento da instituição</i> • Portar armas, materiais inflamáveis ou explosivos • Cometer crime ou contravenção • Praticar bullying ou atos que atentem à integridade física ou moral • Injuriar ou agredir coordenadores, docentes ou colaboradores

 É garantido ao aluno o **direito de defesa e contraditório** no prazo de 3 dias úteis após a comunicação da decisão. Cabe recurso ao Conselho Superior. O registro das penalidades não consta no histórico escolar e, no caso de advertência e repreensão, é cancelado se, em 1 ano, o aluno não cometer nova infração.

Comunicação Oficial e Contatos

 Solicitações Acadêmicas e Administrativas Exclusivamente pelo Portal do Aluno, módulo de requerimentos. Não são aceitos pedidos por e-mail informal, redes sociais ou mensagens instantâneas.	 Dúvidas sobre Conteúdo, Notas e Frequência Diretamente com a Coordenação do Curso, pelos canais informados no início do curso. E após digitadas as notas e frequência do curso, essas podem ser verificadas no Portal do Aluno FEX.
 Dúvidas Técnicas sobre o AVA Entre em contato com a coordenação do seu curso. Essa o orientará ou fará o direcionamento ao setor responsável.	 Sugestões, Reclamações e Elogios Pela Ouvidoria / Fale Conosco no Portal FEX Educação. Comunicações oficiais da instituição são enviadas ao e-mail cadastrado e/ou publicadas no Portal do Aluno — confira regularmente.

**Endereços e Contatos**

Faculdade FEX Educação — Cód. e-MEC: 26519

Portaria de Credenciamento nº 196, de 7 de março de 2024 — D.O.U. de 11 de março de 2024

Endereço SEDE: Quadra SCS 4, número 230 — Edifício Israel Pinheiro 6º andar — Bloco A — Asa Sul, Brasília - DF

Telefone institucional: +55 11 91561-2544

E-mail secretaria@fexeducacao.edu.br

Polo de Apoio Presencial: o endereço do polo vinculado à sua turma é informado no início do curso pela coordenação

 Este Manual do Aluno é complementar ao Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu EAD da FEX Educação. Em caso de divergência, **prevalece o Regulamento**. Documento sujeito a atualizações periódicas. Consulte sempre a versão mais recente no Portal do Aluno e na Biblioteca Virtual.