



MANUAL DO ALUNO

Cursos de Graduação Presenciais, Semipresenciais e a Distância - EaD

Goiânia - GO
2026

FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO

Campo	Informação institucional
Instituição	Faculdade Diofanto
Código e-MEC da mantida	21873
Organização acadêmica	Faculdade privada
Endereço da sede	Rua 03, nº 170, Setor Central, Goiânia - GO, CEP 74030-071
Credenciamento institucional	Ato publicado no Diário Oficial da União em 17 de dezembro de 2018
Credenciamento para EaD	Portaria MEC nº 1.647, de 15 de agosto de 2023, publicada em 18 de agosto de 2023
Formatos/modalidades de oferta	Presencial, semipresencial e a distância - EaD, conforme atos autorizativos dos cursos
Site institucional	www.faculdadediofanto.com.br
Telefone	62 9907-6969
E-mail institucional	contato@faculdadediofanto.com.br
Horário geral de atendimento	8h às 18h
Vigência do Manual	2026

ATO DE APROVAÇÃO

O presente Manual do Aluno da Faculdade Diofanto foi analisado e aprovado pelo Conselho Superior - CONSUP, entrando em vigor na data definida no respectivo ato. O Manual integra o conjunto de documentos orientadores da vida acadêmica e deverá ser divulgado no site institucional, no sistema acadêmico e no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA.

MENSAGEM DA DIREÇÃO

Estudante, seja bem-vindo à Faculdade Diofanto. Ingressar na educação superior é assumir um projeto de desenvolvimento pessoal, profissional e cidadão. Esse percurso exige curiosidade, disciplina, autonomia, diálogo e participação. Também exige que a Instituição ofereça condições acadêmicas, tecnológicas e humanas compatíveis com a formação que você escolheu construir.

A Faculdade Diofanto reafirma o compromisso com a qualidade acadêmica, a ética, a inclusão, a acessibilidade, a diversidade, a inovação e a responsabilidade social. Esperamos que você ocupe seu lugar como protagonista: acompanhe as aulas e os ambientes digitais, leia os documentos do curso, participe das avaliações institucionais, procure ajuda quando necessário e contribua para uma comunidade respeitosa e colaborativa.

Este Manual foi elaborado para facilitar sua jornada. Aqui estão reunidas orientações sobre matrícula, currículo, avaliação, frequência, AVA, estágio, extensão, ENADE, atendimento, direitos, deveres e conclusão do curso. Use-o como referência diária e mantenha-se conectado aos canais oficiais da Faculdade.



Cíntia Raquel Teixeira
Direção

APRESENTAÇÃO

O Manual do Aluno da Faculdade Diofanto é um documento institucional de orientação destinado aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação ofertados nos formatos presencial, semipresencial e a distância - EaD. Seu objetivo é traduzir as principais normas e procedimentos acadêmicos em linguagem clara, para que o estudante compreenda o funcionamento da Instituição e tome decisões responsáveis ao longo da trajetória formativa.

As orientações foram estruturadas com base no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2026 - 2030, no Projeto Pedagógico Institucional - PPI, no Regimento Interno Unificado, nos Projetos Pedagógicos dos Cursos - PPCs e na legislação educacional vigente. A base normativa foi verificada em 17 de junho de 2026, com destaque para a Lei nº 9.394/1996, a Lei nº 10.861/2004, o Decreto nº 9.235/2017, o Decreto nº 12.456/2025 e as Portarias MEC nº 378/2025, nº 381/2025 e nº 506/2025, com suas alterações posteriores.

IMPORTANTE

Este Manual reúne regras gerais. Em caso de divergência, prevalecem a legislação vigente, o Regimento Interno, o PPC do curso, o Calendário Acadêmico, o Plano de Ensino e os regulamentos específicos. O estudante deve consultar esses documentos sempre que a situação depender de regra própria do curso.

Sumário

FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO	1
ATO DE APROVAÇÃO	1
MENSAGEM DA DIREÇÃO	2
APRESENTAÇÃO	3
SUMÁRIO.....	Erro! Indicador não definido.
CAPÍTULO 1 - CONHECENDO A FACULDADE DIOFANTO	6
1.1 Identidade institucional.....	6
1.2 Compromissos educacionais	6
CAPÍTULO 2 - ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA	7
2.1 Professor, mediador pedagógico e tutor administrativo	7
CAPÍTULO 3 - MODALIDADES E FORMATOS DE ENSINO	9
3.1 Atividades síncronas e assíncronas	9
3.2 Atividades presenciais obrigatórias	9
CAPÍTULO 4 - INGRESSO, MATRÍCULA E VÍNCULO ACADÊMICO	10
CAPÍTULO 5 - DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA	11
CAPÍTULO 6 - CALENDÁRIO ACADÊMICO	12
CAPÍTULO 7 - CURRÍCULO E ORGANIZAÇÃO DO CURSO	13
CAPÍTULO 8 - AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM - AVA	14
8.1 Acesso seguro	14
8.2 Rotina no AVA.....	14
CAPÍTULO 9 - SISTEMA ACADÊMICO E PORTAL DO ALUNO	15
CAPÍTULO 10 - METODOLOGIAS DE ENSINO E APRENDIZAGEM.....	16
CAPÍTULO 11 - MATERIAL DIDÁTICO E BIBLIOTECA DIGITAL	17
CAPÍTULO 12 - AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	18
12.1 AV1, AV2 e média semestral	18
12.2 Substitutiva, recuperação e revisão	18
CAPÍTULO 13 - AVALIAÇÕES PRESENCIAIS NOS CURSOS EaD.....	19
CAPÍTULO 14 - FREQUÊNCIA E PARTICIPAÇÃO ACADÊMICA.....	20
CAPÍTULO 15 - SEGUNDA CHAMADA, AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA E REVISÃO.....	21
CAPÍTULO 16 - APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	22
CAPÍTULO 17 - TRANSFERÊNCIA, TRANCAMENTO, CANCELAMENTO E ABANDONO	23
CAPÍTULO 18 - DEPENDÊNCIA E ADAPTAÇÃO CURRICULAR.....	24
CAPÍTULO 19 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO	25
CAPÍTULO 20 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC	26
CAPÍTULO 21 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	27

CAPÍTULO 22 - EXTENSÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL	28
CAPÍTULO 23 - ENADE E AVALIAÇÕES EXTERNAS	29
CAPÍTULO 24 - COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA	30
CAPÍTULO 25 - DIREITOS DOS ESTUDANTES	31
CAPÍTULO 26 - DEVERES DOS ESTUDANTES	32
CAPÍTULO 27 - CONDUTAS ACADÊMICAS VEDADAS	33
CAPÍTULO 28 - PLÁGIO, INTEGRIDADE ACADÊMICA E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	34
28.1 Uso responsável de inteligência artificial	34
CAPÍTULO 29 - ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E ATENDIMENTO EDUCACIONAL	35
CAPÍTULO 30 - ATENDIMENTO AO ESTUDANTE	36
CAPÍTULO 31 - REQUERIMENTOS E PROTOCOLOS	37
CAPÍTULO 32 - FINANCEIRO E CONTRATO EDUCACIONAL	38
CAPÍTULO 33 - PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	39
CAPÍTULO 34 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	40
CAPÍTULO 35 - OUVIDORIA	41
CAPÍTULO 36 - REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL E PARTICIPAÇÃO ACADÊMICA	42
CAPÍTULO 37 - POLOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	43
CAPÍTULO 38 - SUPORTE TECNOLÓGICO E CONTINGÊNCIA	44
CAPÍTULO 39 - COLAÇÃO DE GRAU, CONCLUSÃO E DIPLOMA	45
CAPÍTULO 40 - EGRESSOS	46
CAPÍTULO 41 - PERGUNTAS FREQUENTES	47
CAPÍTULO 42 - GUIA RÁPIDO DO ESTUDANTE	49
CAPÍTULO 43 - DISPOSIÇÕES FINAIS	50
FLUXOS INSTITUCIONAIS CONSOLIDADOS	50
ANEXOS	53
ANEXO 1 - GLOSSÁRIO ACADÊMICO	53
ANEXO 2 - CHECKLIST DO ESTUDANTE INGRESSANTE	53
ANEXO 3 - CHECKLIST PARA CONCLUSÃO DO CURSO	54
ANEXO 4 - QUADRO DE SERVIÇOS, SETORES E PRAZOS	54
ANEXO 5 - MAPA SIMPLIFICADO DA JORNADA ACADÊMICA	55
ANEXO 6 - DOCUMENTOS ACADÊMICOS MAIS SOLICITADOS	55
REFERÊNCIAS LEGAIS E INSTITUCIONAIS	56

ANEXOS

Ao final do Manual constam 12 anexos operacionais: contatos, documentos e regulamentos, glossário, calendário resumido, checklists, termo de ciência, canais de atendimento, acesso ao AVA, serviços e prazos, mapa da jornada acadêmica e documentos mais solicitados.

CAPÍTULO 1 - CONHECENDO A FACULDADE DIOFANTO

A Faculdade Diofanto tem origem na antiga Faculdade Tecnológica Falcão - FTF, instituição privada criada em Goiânia a partir da experiência acumulada na educação profissional e da identificação de demandas por formação superior nas áreas tecnológica, educacional e de gestão. O credenciamento institucional foi publicado em dezembro de 2018 e possibilitou a oferta inicial dos cursos presenciais de Administração e Pedagogia.

Em 2023, a Instituição obteve credenciamento para a oferta de educação a distância por meio da Portaria MEC nº 1.647/2023. A partir desse marco, foram implantados os cursos superiores de tecnologia em Logística e Gestão de Recursos Humanos na modalidade EaD. Em 2025 e 2026, a Instituição passou por reorganização acadêmica, administrativa, regulatória, tecnológica e estrutural, adotando a denominação Faculdade Diofanto e iniciando um novo ciclo de desenvolvimento institucional.

1.1 Identidade institucional

A missão institucional é formar profissionais éticos, inovadores e preparados para transformar a sociedade, promovendo o desenvolvimento humano por meio de uma educação superior de excelência, com foco em tecnologia, gestão, cidadania e responsabilidade social. A visão é ser reconhecida como referência em educação superior pela excelência acadêmica, inovação, inclusão, sustentabilidade e impacto social.

- Ética, integridade e respeito à dignidade humana.
- Excelência acadêmica e compromisso com a aprendizagem.
- Inovação, criatividade e transformação digital.
- Inclusão, diversidade, acessibilidade e equidade.
- Responsabilidade social, ambiental e desenvolvimento regional.
- Transparência, participação e governança institucional.
- Liberdade acadêmica, pluralidade de ideias e trabalho colaborativo.

1.2 Compromissos educacionais

A Faculdade Diofanto entende a formação superior como um processo integral. Isso significa desenvolver conhecimentos técnicos, capacidade de análise, comunicação, autonomia, postura ética, responsabilidade social e competência para aprender continuamente. A Instituição articula ensino, extensão, iniciação científica, inovação, práticas profissionais e relacionamento com a comunidade, respeitando as especificidades de cada curso.

DICA ACADÊMICA

Conhecer a missão, o PPC e o perfil do egresso ajuda você a entender por que cada componente curricular, atividade e avaliação faz parte do seu curso.

CAPÍTULO 2 - ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

A vida acadêmica é conduzida por órgãos e setores que possuem responsabilidades diferentes, mas atuam de forma integrada. Saber a quem recorrer evita atrasos e encaminhamentos errados.

Órgão ou setor	Função principal
Direção Geral	Conduz a gestão institucional, representa a Faculdade e assegura a execução do PDI, do Regimento e das decisões dos órgãos colegiados.
Direção Acadêmica	Supervisiona os cursos, coordena políticas de ensino, acompanha docentes e articula ações acadêmicas e pedagógicas.
Procuradoria Educacional Institucional - PI	Acompanha processos regulatórios, sistemas oficiais do MEC, atos autorizativos, Censo da Educação Superior e informações institucionais.
Coordenação de Curso	Acompanha o PPC, orienta estudantes e docentes, analisa requerimentos acadêmicos e monitora o desenvolvimento do curso.
Núcleo Docente Estruturante - NDE	Grupo de docentes responsável por acompanhar, avaliar e propor atualizações do PPC e da organização curricular.
Colegiado de Curso	Órgão participativo que delibera sobre questões acadêmicas do curso, com representação docente e discente conforme o Regimento.
Comissão Própria de Avaliação - CPA	Coordena a autoavaliação institucional, analisa resultados e acompanha planos de melhoria.
Secretaria Acadêmica	Realiza registros, matrículas, protocolos, documentos acadêmicos, histórico, colação de grau e controle da vida escolar.
NEaD	Planeja, coordena e monitora a oferta semipresencial e EaD, o AVA, a mediação pedagógica, os materiais e o suporte acadêmico-tecnológico.
Equipe Multidisciplinar	Atua no desenho instrucional, produção e revisão de materiais, acessibilidade, audiovisual, tecnologia e qualidade da EaD.
Biblioteca	Orienta o acesso ao acervo digital, às bibliografias, às fontes científicas e à normalização acadêmica.
NAPI/Acessibilidade	Acolhe estudantes, organiza apoio psicopedagógico, inclusão, adaptações razoáveis e recursos de acessibilidade.
Tecnologia da Informação	Mantém sistemas, acessos, segurança, suporte e infraestrutura tecnológica.
Setor Financeiro	Atende questões de mensalidades, bolsas, descontos, negociação e contrato financeiro.
Ouvidoria	Recebe manifestações e atua como canal institucional de escuta, sem substituir protocolos acadêmicos formais.

2.1 Professor, mediador pedagógico e tutor administrativo

O professor regente é responsável pelo componente curricular: planeja, conduz o processo de ensino, define e aplica avaliações, orienta a aprendizagem e responde pelos aspectos pedagógicos. O professor conteudista elabora ou seleciona materiais e valida conteúdos, podendo essa função ser acumulada pelo professor regente quando a organização institucional permitir.

O mediador pedagógico atua sob supervisão do professor regente. Ele esclarece dúvidas acadêmicas, acompanha atividades, promove interação e apoia o processo de aprendizagem. O tutor administrativo, quando existente, auxilia em rotinas, acesso, prazos

e encaminhamentos, mas não exerce docência nem mediação pedagógica. Essa separação atende ao Decreto nº 12.456/2025 e à Portaria MEC nº 506/2025.

ONDE SOLICITAR

Dúvida sobre conteúdo ou avaliação: professor ou mediador pedagógico. Dúvida sobre protocolo ou documento: Secretaria Acadêmica. Dúvida sobre senha ou erro do sistema: suporte técnico. Dúvida financeira: setor financeiro.

CAPÍTULO 3 - MODALIDADES E FORMATOS DE ENSINO

A legislação vigente organiza os cursos de graduação nos formatos presencial, semipresencial e a distância. A forma de oferta do seu curso consta no ato autorizativo, no contrato educacional, no PPC e nos registros acadêmicos. Nenhum estudante deve considerar apenas a publicidade ou a rotina prática: a referência oficial é o conjunto documental do curso.

Formato	Característica	Onde ocorrem as atividades
Presencial	Predomínio de atividades na sede ou em espaços de prática, com frequência registrada nas aulas e atividades obrigatórias.	Aulas, avaliações, práticas, extensão, estágio e outras atividades previstas no PPC.
Semipresencial	Integra atividades presenciais e atividades mediadas por tecnologia, em proporções definidas na legislação e no PPC.	Sede, polos EaD, ambientes profissionais, AVA e plataformas de videoconferência.
A distância - EaD	Processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos principalmente com mediação tecnológica, preservadas atividades presenciais obrigatórias.	AVA, aulas síncronas e assíncronas, sede, polo EaD, campos de prática e outros espaços previstos no PPC.

3.1 Atividades síncronas e assíncronas

Atividade síncrona ocorre em tempo real, com professor ou mediador e estudantes conectados no mesmo horário. Atividade assíncrona pode ser realizada dentro do período definido, por meio de videoaulas, leituras, fóruns, exercícios e tarefas. A gravação de uma atividade síncrona não elimina automaticamente a obrigação de participação quando a presença estiver prevista no Plano de Ensino.

3.2 Atividades presenciais obrigatórias

Nos cursos semipresenciais e EaD, avaliações, extensão, práticas profissionais, laboratórios, estágio, defesas e outras atividades podem exigir comparecimento presencial. Pela regulação vigente, unidades curriculares ofertadas parcial ou integralmente a distância devem observar avaliação presencial obrigatória e as regras de transição aplicáveis. O PPC e o Calendário Acadêmico informarão locais, datas e critérios.

PARA ESTUDANTES EAD

EaD não significa ausência de atividades presenciais. Verifique, antes da matrícula e em cada semestre, quais atividades deverão ser realizadas na sede ou no polo.

CAPÍTULO 4 - INGRESSO, MATRÍCULA E VÍNCULO ACADÊMICO

O ingresso poderá ocorrer por processo seletivo, vestibular, nota do ENEM quando adotada, transferência, portador de diploma, reingresso ou outra forma prevista em edital e na legislação. A aprovação no processo de ingresso não substitui a matrícula.

A matrícula somente será efetivada depois da comprovação da escolaridade, entrega e validação dos documentos, assinatura do contrato educacional e cumprimento das exigências acadêmicas, administrativas e financeiras. A renovação deve ser realizada em cada período letivo, dentro do prazo do Calendário Acadêmico.

- Confira os dados pessoais antes de concluir a matrícula.
- Apresente documentos verdadeiros, legíveis, completos e válidos.
- Mantenha telefone, e-mail, endereço e nome atualizados.
- Solicite o uso do nome social pelos canais oficiais, conforme a Resolução CNE/CP nº 1/2018.
- Guarde comprovantes de matrícula, contrato, pagamentos e protocolos.

FIQUE ATENTO AOS PRAZOS

Deixar de renovar a matrícula sem solicitar trancamento ou cancelamento pode caracterizar abandono acadêmico.

CAPÍTULO 5 - DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA

A documentação acadêmica comprova sua identidade, escolaridade, trajetória e atendimento aos requisitos legais. A Secretaria Acadêmica poderá solicitar documentos durante o ingresso, o curso e a conclusão.

Momento	Documentos normalmente exigidos
Ingresso	Documento oficial com foto, CPF, certidão civil, certificado e histórico do ensino médio, comprovante de residência, foto e demais documentos do edital.
Transferência	Histórico acadêmico, declaração de vínculo ou situação, ementas, planos de ensino e documentos da instituição de origem.
Portador de diploma	Diploma e histórico da graduação, além dos documentos pessoais e escolares exigidos.
Estágio	Termo de compromisso, plano de atividades, seguro, relatórios e avaliações.
Atividades complementares	Certificados, declarações, relatórios e comprovantes válidos.
Conclusão e diploma	Documentos civis atualizados, comprovação de integralização, regularidade no ENADE e demais itens definidos pela Secretaria.

Documentos ilegíveis, incompletos, divergentes ou vencidos podem impedir a prática de atos acadêmicos até a regularização. Correções de nome, filiação, data de nascimento ou outros dados devem ser solicitadas formalmente, com documento comprobatório.

IMPORTANTE

Pedidos de declaração, histórico, diploma e outros documentos devem ser feitos no sistema ou canal oficial. Prazos e eventuais taxas serão os divulgados pela Instituição e permitidos pela legislação.

CAPÍTULO 6 - CALENDÁRIO ACADÊMICO

O Calendário Acadêmico organiza o período letivo e define datas de matrícula, avaliações, segunda chamada, substitutiva, exame final, requerimentos, estágio, eventos, recessos, feriados e colação de grau. Ele é aprovado e divulgado institucionalmente e deve ser consultado durante todo o semestre.

Alterações excepcionais podem ocorrer por necessidade acadêmica, regulatória, tecnológica, sanitária, climática ou administrativa. Quando houver mudança, a Faculdade utilizará os canais oficiais para comunicar a comunidade acadêmica.

FIQUE ATENTO AOS PRAZOS

O desconhecimento de uma data regularmente divulgada não afasta a responsabilidade do estudante. Crie lembretes pessoais e acompanhe o portal, o AVA e o e-mail institucional.

- ☐ Salvar o Calendário Acadêmico no início do semestre.
- ☐ Anotar datas de AV1, AV2, substitutiva e exame final.
- ☐ Verificar prazos de requerimento e documentação.
- ☐ Confirmar atividades presenciais obrigatórias.
- ☐ Acompanhar comunicados de alteração.

CAPÍTULO 7 - CURRÍCULO E ORGANIZAÇÃO DO CURSO

O PPC é o documento que organiza o curso. Nele estão definidos o perfil do egresso, as competências, a matriz curricular, a carga horária, as metodologias, a avaliação, a extensão, as práticas, o estágio, o TCC e outras exigências. Cada estudante deve conhecer o PPC do seu curso.

Conceito	Explicação
Matriz curricular	Conjunto organizado de componentes que devem ser integralizados.
Componente curricular	Unidade formativa que pode receber o nome de disciplina, módulo, unidade curricular, projeto ou prática.
Carga horária	Tempo acadêmico destinado ao desenvolvimento das atividades formativas.
Pré-requisito	Componente ou condição que precisa ser cumprida antes de outro componente.
Correquisito	Componente que deve ser cursado simultaneamente a outro.
Optativo	Componente escolhido entre opções previstas no PPC.
Integralização	Cumprimento de todos os requisitos para concluir o curso.
Perfil do egresso	Competências profissionais e humanas esperadas ao final da formação.

Nem todos os cursos possuem TCC, estágio, atividades complementares ou componentes optativos. As exigências dependem das Diretrizes Curriculares, do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia e do PPC. O prazo mínimo e máximo de conclusão será o previsto no curso e nas normas institucionais.

CAPÍTULO 8 - AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM - AVA

O AVA da Faculdade Diofanto é o ambiente institucional integrado ao sistema acadêmico e destinado aos processos de ensino e aprendizagem. Nele são organizados os componentes curriculares, videoaulas, materiais, fóruns, atividades, avaliações, encontros síncronos, avisos, mensagens, calendário e acompanhamento acadêmico.

8.1 Acesso seguro

- Utilize usuário e senha pessoais e intransferíveis.
- Ative autenticação multifator quando disponível.
- Não compartilhe senha, código de autenticação ou respostas de atividades.
- Recupere o acesso somente pelos canais oficiais.
- Mantenha e-mail e telefone atualizados para receber alertas.

8.2 Rotina no AVA

Acesse o AVA com frequência, confira os avisos, leia o Plano de Ensino, cumpra a trilha de aprendizagem e confirme o envio das atividades. A entrega só é considerada concluída quando o sistema registra o envio dentro do prazo. Capturas de tela são úteis para demonstrar erro, mas não substituem o protocolo do chamado.

O AVA deve ser acessível por dispositivos compatíveis e conexão estável. Alguns recursos, avaliações ou atividades podem funcionar melhor em computador. O estudante é responsável por organizar equipamento e internet, sem prejuízo dos procedimentos de contingência em caso de falha institucional comprovada.

NÃO FAÇA ISSO

Não entregue atividade de outra pessoa, não acesse a conta de colega, não copie respostas, não publique materiais protegidos e não tente alterar registros do sistema.

CAPÍTULO 9 - SISTEMA ACADÊMICO E PORTAL DO ALUNO

O sistema acadêmico concentra registros oficiais da vida escolar. Por ele, o estudante poderá consultar ou solicitar, conforme as funcionalidades disponibilizadas: matrícula, matriz curricular, notas, frequência, histórico, boletos, contratos, requerimentos, documentos, avisos e pendências.

O AVA e o sistema acadêmico têm funções diferentes. O AVA é o espaço do processo de aprendizagem; o sistema acadêmico é o espaço dos registros, serviços e protocolos oficiais. A integração entre os ambientes facilita o acompanhamento, mas o estudante deve verificar onde cada ação precisa ser realizada.

Necessidade	Ambiente principal
Assistir aula, ler conteúdo, participar de fórum	AVA
Entregar atividade ou realizar avaliação on-line	AVA, conforme Plano de Ensino
Consultar resultado oficial, frequência e histórico	Sistema acadêmico/Portal do Aluno
Protocolar requerimento	Sistema acadêmico ou canal oficial definido
Consultar boletos e contrato	Portal financeiro/sistema acadêmico

CAPÍTULO 10 - METODOLOGIAS DE ENSINO E APRENDIZAGEM

A Faculdade Diofanto utiliza metodologias compatíveis com os objetivos de aprendizagem e com o perfil do egresso. As atividades podem envolver aulas expositivas dialogadas, estudos de caso, problematização, projetos, aprendizagem colaborativa, fóruns, seminários, práticas, estudos dirigidos, pesquisa bibliográfica, simulações, recursos audiovisuais e metodologias ativas.

O uso de tecnologias digitais e inteligência artificial deve ampliar a capacidade de estudar, analisar, criar e resolver problemas. Não deve substituir a autoria, o raciocínio ou a responsabilidade do estudante. O professor poderá definir limites, formas de declaração e critérios específicos no Plano de Ensino.

DICA ACADÊMICA

Organize uma rotina semanal, reserve tempo para leitura e revisão, participe das interações e procure ajuda antes que a dificuldade se acumule.

- ☐ Ler o Plano de Ensino.
- ☐ Planejar horários de estudo.
- ☐ Cumprir as atividades obrigatórias.
- ☐ Participar de fóruns e aulas quando previsto.
- ☐ Registrar dúvidas e solicitar orientação.
- ☐ Revisar feedbacks e corrigir estratégias de estudo.

CAPÍTULO 11 - MATERIAL DIDÁTICO E BIBLIOTECA DIGITAL

Os materiais didáticos podem incluir livros digitais, textos, videoaulas, podcasts, infográficos, objetos de aprendizagem, estudos de caso, simuladores e conteúdos complementares. Eles são selecionados ou produzidos conforme o PPC e passam por processos de revisão, atualização, validação e acessibilidade.

A Biblioteca Digital da Instituição utiliza a plataforma Minha Biblioteca, conforme a política institucional vigente. O acesso às bibliografias básicas e complementares deverá ser feito pelos canais disponibilizados. A Biblioteca também orienta pesquisas, normalização, referências e uso de fontes científicas.

IMPORTANTE

A Wikipédia e outras fontes abertas sem validação científica não devem ser utilizadas como referência acadêmica principal. Use livros, artigos científicos, documentos oficiais e bases reconhecidas.

Materiais didáticos, livros e videoaulas são protegidos por direitos autorais. É proibido copiar, gravar, vender, distribuir ou publicar conteúdo sem autorização. O uso para estudo pessoal deve respeitar os limites legais e as regras da plataforma.

CAPÍTULO 12 - AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação verifica o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades, atitudes e competências. Os critérios, instrumentos, pesos e prazos devem constar no Plano de Ensino e ser apresentados no início do período letivo.

12.1 AV1, AV2 e média semestral

Em cada componente curricular, o desempenho é aferido por duas avaliações principais: AV1 e AV2. Cada uma pode ser composta por prova, trabalho, projeto, atividade no AVA, seminário, estudo de caso, relatório ou outro instrumento previsto no Plano de Ensino. A escala de notas é de 0,0 a 10,0.

FÓRMULA DA MÉDIA

Média Semestral = $(AV1 + AV2) \div 2$. Exemplo: AV1 = 8,0 e AV2 = 6,0. Média = $(8,0 + 6,0) \div 2 = 7,0$.

Será aprovado sem exame final o estudante que obtiver média igual ou superior a 7,0 e frequência mínima de 75%. O exame final, quando realizado, substitui a média semestral e exige nota igual ou superior a 7,0, além da frequência mínima. Essa regra decorre do Regimento Interno vigente.

12.2 Substitutiva, recuperação e revisão

A avaliação substitutiva pode substituir uma única nota - AV1 ou AV2 - por componente curricular. A nova nota será registrada conforme as condições institucionais. A recuperação também pode ocorrer durante o semestre, por atividades dirigidas e orientações pedagógicas. O estudante pode pedir revisão de nota no prazo de até 5 dias úteis após a divulgação do resultado.

IMPORTANTE

Consulte o Plano de Ensino: ele informa como AV1 e AV2 são compostas, quais atividades têm peso, quais materiais são permitidos e quais critérios serão usados.

CAPÍTULO 13 - AVALIAÇÕES PRESENCIAIS NOS CURSOS EaD

As avaliações presenciais dos cursos EaD e semipresenciais serão realizadas na sede, no polo EaD ou em outro espaço previsto no PPC. O estudante deve acompanhar o calendário, confirmar local e horário e apresentar documento oficial com foto ou outro meio aceito pela Instituição.

- Chegue com antecedência definida no comunicado.
- Leve apenas os materiais expressamente autorizados.
- Mantenha celular e dispositivos desligados e guardados.
- Não se comunique com outros estudantes durante a avaliação.
- Siga as orientações de identificação, assento, folha de resposta e saída.
- Solicite recursos de acessibilidade com antecedência pelos canais oficiais.

A ausência injustificada gera nota correspondente à não realização da avaliação. A segunda chamada depende de requerimento formal, justificativa e prazo. Situações excepcionais serão analisadas conforme o Regimento, o Calendário e a legislação.

PARA ESTUDANTES EAD

Confirme o polo ao qual sua matrícula está vinculada. Mudança de endereço ou de polo só deve ser considerada válida quando formalizada nos registros institucionais.

CAPÍTULO 14 - FREQUÊNCIA E PARTICIPAÇÃO ACADÊMICA

A frequência mínima é de 75% em cada componente curricular. No presencial, ela é apurada pelo registro de presença. No semipresencial e no EaD, considera-se a participação efetiva nas atividades presenciais, síncronas e no AVA, conforme o Plano de Ensino e os registros tecnológicos.

O simples login no AVA não é suficiente. A frequência pode considerar progressão na trilha, realização de atividades, participação em fóruns, entregas, avaliações, interação e comparecimento às atividades obrigatórias. A falta de participação continuada pode gerar alerta acadêmico, busca ativa e, se não houver regularização, reprovação ou caracterização de abandono, conforme a situação.

Evidência	O que representa
Presença física	Comparecimento a aula, avaliação, prática, extensão ou encontro obrigatório.
Atividade síncrona	Participação em encontro em tempo real, com controle de presença quando previsto.
Entrega de tarefa	Cumprimento da atividade dentro do prazo e conforme os critérios.
Acesso e navegação	Indício de atividade, mas não comprova sozinho participação suficiente.
Progressão no AVA	Cumprimento da trilha e das atividades obrigatórias.

CAPÍTULO 15 - SEGUNDA CHAMADA, AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA E REVISÃO

A segunda chamada atende o estudante que não realizou uma avaliação agendada por motivo justificável. O pedido deve ser protocolado na Secretaria Acadêmica em até 5 dias úteis após a data da avaliação, acompanhado de documentação quando cabível.

- Doença ou incapacidade temporária comprovada.
- Convocação judicial ou militar.
- Falecimento de familiar.
- Representação institucional autorizada.
- Exercício do direito previsto no art. 7º-A da LDB.
- Outro caso relevante analisado pela Coordenação ou Direção Acadêmica.

A avaliação substitutiva não é segunda chamada. Ela permite substituir uma nota de AV1 ou AV2, conforme o Calendário e as normas. A revisão de nota deve ser solicitada em até 5 dias úteis após a divulgação. Primeiro, o professor reanalisa a avaliação; se persistir a discordância, poderá ser constituída banca revisora, cuja decisão será definitiva na esfera acadêmico-administrativa.

Fluxo de revisão de nota

**Faculdade Diofanto**

EXCELÊNCIA ACADÊMICA, COMPROMISSO COM O CONHECIMENTO

CAPÍTULO 16 - APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento reconhece estudos ou competências anteriores compatíveis com o curso. Não é automático e não depende apenas do nome da disciplina. A análise considera carga horária, ementa, conteúdos, objetivos, competências, atualidade, natureza prática e aderência ao PPC.

O pedido deve ser formalizado com histórico, ementas, planos de ensino, certificados e outros documentos. A Coordenação realiza a análise e pode consultar o NDE, o Colegiado ou docentes da área. O parâmetro regimental é compatibilidade mínima de 75% entre carga horária e conteúdos, sem prejuízo da análise qualitativa.

IMPORTANTE

Aprovar o pedido não significa redução automática do tempo mínimo do curso, das mensalidades ou de outras obrigações. O resultado será registrado no sistema acadêmico.

CAPÍTULO 17 - TRANSFERÊNCIA, TRANCAMENTO, CANCELAMENTO E ABANDONO

Transferência, trancamento e cancelamento alteram o vínculo acadêmico e devem ser solicitados formalmente. Mensagens informais, ausência em aulas ou falta de pagamento não substituem requerimento.

Situação	Efeito acadêmico
Transferência	Movimentação para outro curso ou instituição, com análise de vaga, documentação e equivalência.
Trancamento	Suspensão temporária do vínculo, com direito de retorno dentro do prazo.
Cancelamento	Encerramento do vínculo com a Instituição.
Abandono	Ausência de renovação de matrícula sem trancamento ou cancelamento formal.
Reingresso	Retorno sujeito a vaga, matriz vigente, adaptação, valores e condições atuais.

O prazo máximo de trancamento é de 12 meses, contado do deferimento. Antes do término, o estudante deve solicitar reabertura. Encerrado o prazo sem retorno ou reingresso, a situação poderá ser alterada para desvinculado. O retorno pode exigir adaptação à matriz curricular vigente.

ATENÇÃO

Trancamento e cancelamento podem produzir efeitos financeiros previstos no contrato. Protocole dentro do prazo e acompanhe a decisão.

CAPÍTULO 18 - DEPENDÊNCIA E ADAPTAÇÃO CURRICULAR

O estudante reprovado poderá cursar o componente em regime de dependência, conforme oferta, vaga, compatibilidade de horário, pré-requisitos e viabilidade acadêmica. A dependência pode ser presencial, semipresencial, EaD ou oferta especial autorizada.

O limite máximo é de três componentes em dependência por semestre. A Coordenação pode reduzir esse limite quando houver conflito de horário, prática, laboratório, estágio ou risco ao aproveitamento. A oferta de férias ou verão não é obrigatória e depende de planejamento institucional.

A adaptação curricular ocorre quando o estudante muda de matriz, retorna após afastamento, ingressa por transferência ou apresenta trajetória diferente da matriz vigente. A Coordenação define os componentes a cumprir, preservando o perfil do egresso e as exigências legais.

CAPÍTULO 19 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estágio é ato educativo supervisionado desenvolvido no ambiente de trabalho, regido pela Lei nº 11.788/2008. Pode ser obrigatório, quando integra a matriz curricular, ou não obrigatório, quando é atividade opcional acrescida à formação.

- Campo de estágio compatível com o curso.
- Convênio ou instrumento institucional quando exigido.
- Termo de compromisso assinado antes do início.
- Plano de atividades, seguro e supervisão.
- Professor orientador e supervisor no campo.
- Relatórios, frequência e avaliação.

NÃO FAÇA ISSO

Não inicie estágio e não conte horas antes da formalização e autorização. Atividades realizadas sem documentos podem não ser validadas.

As regras específicas, carga horária, documentos e possibilidade de aproveitamento de experiência profissional estarão no PPC e no Regulamento de Estágio do curso.

CAPÍTULO 20 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

O TCC será exigido somente nos cursos em que estiver previsto no PPC. Pode assumir formato de artigo, monografia, projeto aplicado, produto técnico, plano de intervenção ou outra modalidade aprovada. O estudante deverá cumprir etapas de projeto, orientação, elaboração, entrega, apresentação e correção.

O trabalho deve seguir as normas acadêmicas, respeitar direitos autorais e apresentar autoria real. Plágio, compra de trabalho, falsificação de dados ou uso de inteligência artificial para substituir a produção intelectual podem gerar reprovação e processo disciplinar.

USO DE IA NO TCC

Utilize IA apenas nos limites definidos pelo orientador e pelo regulamento. Verifique informações, consulte as fontes originais, declare o uso quando solicitado e nunca envie dados sigilosos ou pessoais a plataformas públicas.

CAPÍTULO 21 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares ampliam a formação e podem incluir cursos, eventos, monitoria, projetos, produção acadêmica, atividades culturais, profissionais e comunitárias. Somente os cursos cujo PPC prevê essa exigência deverão integralizar a carga horária correspondente.

O estudante deve apresentar certificados e comprovantes dentro do prazo, respeitando categorias e limites do regulamento. Documentos sem identificação, carga horária, data, assinatura ou autenticidade podem ser indeferidos. A responsabilidade pela integralização é do estudante, com acompanhamento da Coordenação.

CAPÍTULO 22 - EXTENSÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL

Extensão é atividade acadêmica que promove interação transformadora entre a Faculdade e a sociedade, com participação discente e orientação acadêmica. A extensão curricular integra o curso e deve atender às Diretrizes para a Extensão na Educação Superior. Nos cursos semipresenciais e EaD, as atividades extensionistas observarão a presencialidade exigida pela regulação vigente e a vinculação ao polo do estudante.

Campanhas solidárias, arrecadações, eventos culturais e ações de responsabilidade social são relevantes, mas nem toda ação dessa natureza constitui extensão curricularizada. Para ter aproveitamento curricular, a atividade precisa estar prevista, planejada, acompanhada, registrada e avaliada conforme o PPC.

Tipo de ação	Caracterização
Extensão curricular	Componente formativo previsto no PPC, com interação com a sociedade, acompanhamento e avaliação.
Projeto institucional	Ação planejada pela Faculdade, podendo ou não integrar a carga horária curricular.
Responsabilidade social	Iniciativa de impacto social, solidariedade, direitos humanos, sustentabilidade ou cidadania.
Evento acadêmico/cultural	Atividade de formação, divulgação ou integração, com aproveitamento conforme regra específica.

CAPÍTULO 23 - ENADE E AVALIAÇÕES EXTERNAS

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE integra o SINAES e permanece componente curricular obrigatório. A Instituição realiza a inscrição dos estudantes habilitados, e o estudante deve acompanhar sua situação, preencher os instrumentos obrigatórios e participar das etapas definidas pelo INEP.

Desde 2025, o ENADE possui organizações específicas para bacharelados e cursos superiores de tecnologia, licenciaturas e Medicina. A edição aplicável dependerá do curso e do edital anual. A regularidade é requisito para conclusão e expedição do diploma.

As avaliações externas também incluem visitas de reconhecimento, renovação de reconhecimento e credenciamento. Estudantes podem ser convidados a reuniões, entrevistas e demonstrações de sistemas. A participação deve ser livre, responsável e baseada na experiência real.

IMPORTANTE

Mantenha seus dados atualizados e acompanhe os comunicados do ENADE. Perder etapas obrigatórias pode impedir a regularidade acadêmica.

CAPÍTULO 24 - COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

A CPA conduz a autoavaliação institucional e reúne percepções de estudantes, docentes, técnicos e sociedade civil. Os questionários avaliam ensino, atendimento, infraestrutura, AVA, comunicação, políticas acadêmicas e outros aspectos da Instituição.

As respostas são analisadas de forma agregada e devem preservar a confidencialidade. Os resultados orientam planos de melhoria e são divulgados à comunidade acadêmica.



PARTICIPE

Responder a avaliação da CPA com seriedade ajuda a transformar problemas em ações concretas. Comentários objetivos e respeitosos são mais úteis do que respostas genéricas.

CAPÍTULO 25 - DIREITOS DOS ESTUDANTES

Os direitos estudantis devem ser exercidos com respeito às normas e aos direitos de outras pessoas. Entre os principais direitos estão:

- Receber ensino de qualidade conforme o PPC e a legislação.
- Conhecer o PPC, os Planos de Ensino, os critérios de avaliação e o Calendário.
- Acessar notas, frequência, histórico, documentos e informações que lhe digam respeito.
- Solicitar revisão de avaliação e apresentar requerimentos.
- Utilizar serviços acadêmicos, tecnológicos, bibliográficos e de apoio.
- Receber tratamento respeitoso, inclusivo e não discriminatório.
- Participar da CPA, da representação estudantil e de colegiados quando previsto.
- Solicitar recursos de acessibilidade e atendimento educacional adequado.
- Utilizar nome social e ter dados pessoais protegidos.
- Recorrer à Ouvidoria e exercer contraditório e ampla defesa em processos disciplinares.

CAPÍTULO 26 - DEVERES DOS ESTUDANTES

A matrícula cria responsabilidades acadêmicas, éticas, documentais e contratuais. São deveres do estudante:

- Cumprir o Regimento, o PPC, o Calendário e os regulamentos.
- Acompanhar os canais oficiais e manter dados atualizados.
- Realizar atividades, avaliações e comparecer às atividades obrigatórias.
- Respeitar prazos e conservar comprovantes de envio e protocolo.
- Tratar professores, mediadores, colaboradores e colegas com respeito.
- Preservar ambientes físicos, digitais, equipamentos e materiais.
- Proteger senhas e utilizar adequadamente os recursos tecnológicos.
- Respeitar direitos autorais, evitar plágio e não praticar fraude.
- Comunicar dificuldades acadêmicas, tecnológicas e de acessibilidade.
- Cumprir obrigações documentais, financeiras e contratuais.

CAPÍTULO 27 - CONDUTAS ACADÊMICAS VEDADAS

São incompatíveis com a vida acadêmica as condutas que violem a integridade, a segurança, a dignidade ou o patrimônio. Entre elas estão plágio, fraude em avaliações, falsificação documental, uso da identidade de terceiros, compartilhamento de senha, invasão de sistemas, tentativa de alteração de notas, gravação ou divulgação não autorizada de aulas, discriminação, assédio, ameaças e danos ao patrimônio.

Também é vedado inserir dados pessoais ou sigilosos da Faculdade em plataformas públicas de inteligência artificial, compartilhar avaliações, contratar terceiros para realizar atividades ou utilizar IA para substituir integralmente a autoria. As ocorrências serão apuradas com contraditório e ampla defesa, conforme o Regimento.

NÃO FAÇA ISSO

“Todo mundo faz” não transforma fraude em prática aceitável. Integridade acadêmica protege seu aprendizado, seu diploma e a credibilidade da Instituição.

CAPÍTULO 28 - PLÁGIO, INTEGRIDADE ACADÊMICA E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Autoria significa assumir responsabilidade pelo que é apresentado. Citação direta reproduz trecho com indicação da fonte; paráfrase reescreve a ideia com palavras próprias e também exige referência. Plágio pode ser integral, parcial, por mosaico, autoplágio ou apropriação de trabalho comprado ou compartilhado.

28.1 Uso responsável de inteligência artificial

Ferramentas de IA podem apoiar brainstorming, organização, revisão linguística, simulação e estudo, desde que autorizadas. O estudante deve verificar fatos, consultar fontes originais, revisar vieses, declarar o uso quando exigido e preservar dados pessoais e institucionais.

Uso adequado	Uso inadequado
Gerar perguntas para revisão, com conferência posterior.	Copiar resposta e apresentar como autoria própria.
Pedir sugestões de estrutura e desenvolver o texto.	Usar IA durante prova ou atividade sem autorização.
Revisar clareza e gramática, mantendo responsabilidade.	Inserir dados de estudantes, avaliações ou documentos sigilosos.
Comparar explicações e consultar fontes confiáveis.	Inventar referências, resultados ou dados.

REGRA DE OURO

A IA pode apoiar o processo; não pode substituir a autoria intelectual nem ser usada para fraudar avaliação.

CAPÍTULO 29 - ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E ATENDIMENTO EDUCACIONAL

A Faculdade Diofanto compromete-se com acessibilidade arquitetônica, pedagógica, comunicacional, digital e atitudinal, conforme a Lei Brasileira de Inclusão, a legislação de acessibilidade e as políticas institucionais. O atendimento contempla estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista, altas habilidades ou superdotação, mobilidade reduzida e outras necessidades educacionais específicas.

O estudante deverá procurar o NAPI ou setor de acessibilidade e informar sua necessidade. A documentação poderá ser solicitada quando necessária para definir medidas, mas não deve ser usada para criar barreiras desproporcionais. A equipe analisará adaptações razoáveis, tempo adicional, tecnologia assistiva, materiais acessíveis, intérprete de Libras quando cabível e outras providências.



CONFIDENCIALIDADE

Informações de saúde ou necessidade específica são tratadas com reserva e compartilhadas somente na medida necessária ao atendimento.

CAPÍTULO 30 - ATENDIMENTO AO ESTUDANTE

O atendimento deve começar pelo setor que possui competência direta. Quando a demanda não for resolvida, o estudante poderá utilizar instâncias de acompanhamento ou a Ouvidoria.

Situação ou demanda	Setor responsável	Canal de atendimento	Prazo estimado
Dúvida sobre conteúdo, atividade ou feedback	Professor ou mediador pedagógico	tutoria@faculdadediofanto.com.br	24 horas
Orientação sobre curso, matriz e trajetória	Coordenação de Curso	Coord.gestao@faculdadediofanto.com.br	48 horas
Matrícula, histórico, declaração ou protocolo	Secretaria Acadêmica	secretaria@faculdadediofanto.com.br	72 horas
Mensalidade, bolsa, desconto ou negociação	Setor Financeiro	financeiro@faculdadediofanto.com.br	24 horas
Senha, erro ou indisponibilidade de sistema	Suporte Técnico/TI	suporte@faculdadediofanto.com.br	24 horas
Acesso, material e pesquisa bibliográfica	Biblioteca	biblioteca@faculdadediofanto.com.br	24 horas
Acessibilidade e apoio psicopedagógico	NAPI/Setor de Acessibilidade	napi@faculdadediofanto.com.br	72 horas
Manifestação não resolvida ou institucional	Ouvidoria	ouvidoria@faculdadediofanto.com.br	05 dias uteis
Autoavaliação institucional	CPA	cpa@faculdadediofanto.com.br	Conforme calendário

CAPÍTULO 31 - REQUERIMENTOS E PROTOCOLOS

Requerimento é a solicitação formal registrada no canal institucional. Ele deve identificar a demanda, apresentar fundamentação e anexar documentos. O protocolo permite rastrear o pedido, controlar prazo, registrar a decisão e preservar o histórico acadêmico.

Pedidos informais por mensagens, grupos ou conversas não substituem o requerimento. O estudante deve acompanhar o protocolo e tomar ciência da decisão. Pedido de reconsideração ou recurso somente será possível quando previsto no Regimento ou regulamento.

Fluxo de requerimento acadêmico



Exemplos: declaração, histórico, aproveitamento de estudos, segunda chamada, revisão de nota, trancamento, cancelamento, transferência, correção cadastral, colação de grau, diploma e atendimento de acessibilidade.

CAPÍTULO 32 - FINANCEIRO E CONTRATO EDUCACIONAL

Questões financeiras e acadêmicas possuem fluxos distintos. Mensalidades, vencimentos, bolsas, descontos, financiamento, renegociação e serviços sujeitos a cobrança são tratados pelo setor financeiro e pelo contrato educacional. Matrícula, nota, frequência e aproveitamento são tratados pelos setores acadêmicos.

A inadimplência será tratada conforme a Lei nº 9.870/1999, o Código de Defesa do Consumidor e o contrato, sem aplicação de penalidades pedagógicas proibidas. Trancamento e cancelamento só produzem efeitos após formalização e análise, inclusive para fins financeiros. A ausência em aulas não encerra o contrato.

IMPORTANTE

Consulte o contrato antes de solicitar trancamento, cancelamento ou mudança de condição. Valores, taxas, bolsas e descontos devem ser preenchidos e divulgados pela Faculdade; este Manual não cria condições financeiras.

CAPÍTULO 33 - PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Faculdade trata dados pessoais para finalidades acadêmicas, regulatórias, administrativas, contratuais, de segurança e atendimento. O tratamento deve observar a Lei nº 13.709/2018 - LGPD, com finalidade, necessidade, transparência, segurança e respeito aos direitos dos titulares.

- Use senha forte, exclusiva e autenticação multifator.
- Não informe códigos de autenticação.
- Confira remetente, link e endereço do site antes de acessar.
- Mantenha sistema operacional e aplicativos atualizados.
- Evite redes Wi-Fi públicas em avaliações e acesso a dados acadêmicos.
- Não divulgue notas, documentos ou informações de terceiros.
- Comunique imediatamente perda de acesso, fraude ou incidente.
- Não publique gravações de aulas sem autorização.

ATENÇÃO

A Faculdade não solicita sua senha. Mensagens urgentes pedindo código, pagamento fora dos canais oficiais ou acesso por link suspeito devem ser verificadas.

CAPÍTULO 34 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

São canais oficiais: Portal do Aluno, AVA, e-mail institucional, site, telefone, aplicativos institucionais, murais e comunicados oficiais. O estudante deve consultá-los regularmente e manter seus dados atualizados.

Grupos informais em redes sociais podem ajudar na convivência, mas não substituem comunicação institucional. Informações sobre prova, prazo, matrícula, valores ou mudança de atividade somente devem ser consideradas oficiais quando confirmadas nos canais da Faculdade.

CAPÍTULO 35 - OUVIDORIA

A Ouvidoria recebe elogios, sugestões, reclamações, solicitações e denúncias. Atua com imparcialidade, confidencialidade e encaminhamento aos setores competentes. O canal poderá permitir identificação ou anonimato conforme sua configuração.

Sempre que possível, o estudante deve procurar primeiro o setor responsável e guardar o protocolo. A Ouvidoria não substitui requerimentos de segunda chamada, revisão de nota, trancamento ou outros atos que exigem protocolo acadêmico específico.

CANAL DA OUVIDORIA

ouvidoria@faculdaadediofanto.com.br | Prazo de resposta: até 05 dias uteis.

CAPÍTULO 36 - REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL E PARTICIPAÇÃO ACADÊMICA

A participação estudantil pode ocorrer por representantes de turma, centros acadêmicos, diretório, CPA, Colegiados e CONSUP, conforme o Regimento. O representante deve ouvir os colegas, comunicar demandas com clareza, preservar dados pessoais e realizar devolutivas.

Liderança estudantil não confere poder para decidir notas, substituir protocolos ou falar em nome de todos sem consulta. A atuação deve ser ética, respeitosa e voltada à melhoria do curso e da Instituição.

CAPÍTULO 37 - POLOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

O polo EaD é unidade de apoio para atividades formativas presenciais. Pode oferecer atendimento, avaliações, encontros, acesso a computador, infraestrutura acadêmica e suporte às atividades previstas no PPC. A sede também é considerada polo quando possui oferta semipresencial ou EaD, conforme a Portaria MEC nº 506/2025.

O responsável pelo polo apoia rotinas acadêmicas e assegura condições de infraestrutura. Ele não substitui o professor ou mediador pedagógico. Mudança de polo deve ser solicitada formalmente e depende de disponibilidade, compatibilidade de oferta e atualização dos registros.

PARA ESTUDANTES EAD

Conheça o endereço, horário, responsável e canais do seu polo. Compareça às atividades obrigatórias e respeite as regras de uso dos ambientes e equipamentos.

CAPÍTULO 38 - SUPORTE TECNOLÓGICO E CONTINGÊNCIA

Ao identificar problema tecnológico, registre evidências: captura de tela, data, horário, componente curricular, atividade, dispositivo, navegador e mensagem de erro. Em seguida, abra chamado pelo canal oficial.



Falhas institucionais comprovadas poderão gerar contingência, canal alternativo ou prorrogação, conforme análise. Problemas particulares de internet ou equipamento devem ser comunicados imediatamente, mas não geram prorrogação automática. O estudante deve adotar medidas preventivas e não deixar atividades para os minutos finais.

CAPÍTULO 39 - COLAÇÃO DE GRAU, CONCLUSÃO E DIPLOMA

Concluir as aulas não significa concluir o curso. Para colar grau, o estudante deve integralizar todos os componentes e cargas horárias, cumprir estágio, TCC, atividades complementares e extensão quando previstos, estar regular no ENADE e entregar a documentação exigida.

Fluxo de conclusão do curso

Etapas acadêmicas e administrativas para finalização do curso e emissão da documentação de conclusão.



O processo de conclusão do curso assegura a verificação dos requisitos acadêmicos e administrativos necessários à colação de grau e à emissão do diploma.

A colação de grau é ato acadêmico oficial e obrigatório. A cerimônia festiva não a substitui. A colação poderá ocorrer em sessão regular ou em gabinete, quando prevista e deferida. O diploma será expedido e registrado em formato digital conforme as normas do MEC, nos prazos legais e institucionais, conforme calendário acadêmico.

CAPÍTULO 40 - EGRESSOS

Após a conclusão, o egresso permanece vinculado à comunidade acadêmica. Poderá solicitar documentos, acompanhar diploma, atualizar cadastro, participar de pesquisas, eventos, formação continuada, pós-graduação e oportunidades divulgadas pela Instituição.

O acompanhamento de egressos ajuda a Faculdade a avaliar empregabilidade, adequação curricular e impacto social. Mantenha seus contatos atualizados e responda às pesquisas institucionais.

CAPÍTULO 41 - PERGUNTAS FREQUENTES

1. Esqueci minha senha. O que faço?

Use a recuperação de acesso e, se não funcionar, abra chamado no suporte técnico.

2. Não aparece uma disciplina no AVA.

Confira a matrícula no sistema e registre chamado com captura de tela.

3. Perdi o prazo de uma atividade.

Procure o professor e verifique o Plano de Ensino. Não há reabertura automática.

4. Faltei à prova. Posso fazer outra?

Protocolo segunda chamada em até 5 dias úteis, com justificativa e documentos.

5. O que é avaliação substitutiva?

É a oportunidade de substituir uma única nota de AV1 ou AV2, conforme calendário.

6. Como pedir revisão de nota?

Protocolo em até 5 dias úteis após a divulgação, indicando os motivos.

7. Qual é a média para aprovação?

7,0, com frequência mínima de 75%, conforme o Regimento.

8. Como funciona o exame final?

Ele substitui a média semestral; a aprovação exige nota igual ou superior a 7,0 e frequência mínima.

9. Quantas dependências posso cursar?

Até três por semestre, sujeitas à análise e compatibilidade.

10. Posso trancar o curso?

Sim, por requerimento e dentro do prazo. O limite é de 12 meses.

11. Ficar sem frequentar cancela a matrícula?

Não. É preciso formalizar trancamento ou cancelamento.

12. Como pedir transferência?

Protocolo o pedido e apresente os documentos exigidos.

13. O aproveitamento é automático?

Não. Depende de equivalência e decisão acadêmica.

14. Posso iniciar estágio antes do termo?

Não. A formalização deve ocorrer antes do início.

15. Todo curso tem TCC?

Não. Consulte o PPC.

16. Todo curso tem atividades complementares?

Não. Consulte a matriz e o PPC.

17. O ENADE é obrigatório?

Sim, para o estudante habilitado, e a regularidade é necessária para concluir.

18. Onde solicito declaração?

No sistema acadêmico ou canal oficial da Secretaria.

19. Como acesso a Biblioteca Digital?

Pelo canal institucional [INSERIR INFORMAÇÃO].

20. Quem responde dúvida de conteúdo?

Professor ou mediador pedagógico.

21. Como pedir acessibilidade?

Procure o NAPI/setor de acessibilidade e formalize a solicitação.

22. Posso mudar de polo?

Depende de solicitação, vaga e atualização do vínculo.

23. Quando posso colar grau?

Após cumprir todos os requisitos e estar regular no ENADE.

24. Cerimônia festiva vale como colação?

Não. É necessário o ato oficial.

25. Como acompanho o diploma?

Pelo canal informado pela Secretaria [INSERIR INFORMAÇÃO].

26. Quem trata mensalidade?

Setor Financeiro.

27. Posso usar IA em trabalhos?

Somente como apoio, quando autorizada, sem substituir autoria.

28. O que é plágio?

É apresentar ideia, texto, dado ou trabalho de outra pessoa sem atribuição adequada.

29. Acessar o AVA conta como frequência?

O acesso isolado não basta; é necessário participar e cumprir atividades.

30. A aula síncrona é obrigatória?

Quando o Plano de Ensino ou calendário assim definir.

31. Mudei de endereço e telefone.

Atualize imediatamente no sistema e na Secretaria.

32. O sistema caiu durante a prova.

Registre evidências e abra chamado imediatamente.

33. Posso reclamar em grupo de mensagens?

Você pode conversar, mas o pedido oficial deve ser protocolado.

34. Quando procurar a Ouvidoria?

Após tentar o setor responsável ou quando a manifestação for institucional, denúncia ou situação sensível.

35. O tutor administrativo pode corrigir prova?

Não. Ele não exerce docência nem mediação pedagógica.

CAPÍTULO 42 - GUIA RÁPIDO DO ESTUDANTE

Situação	Providência imediata	Canal correto
Não consigo acessar o AVA	Recuperar senha e registrar chamado	Suporte técnico
Disciplina não aparece	Conferir matrícula e enviar captura de tela	Secretaria/Suporte
Discordo de uma nota	Conferir critérios e protocolar revisão	Sistema acadêmico
Faltei a uma avaliação	Consultar regra e protocolar em até 5 dias úteis	Secretaria/Coordenação
Preciso fazer substitutiva	Verificar data e condições	Calendário/Coordenação
Preciso trancar o curso	Verificar prazo e protocolar requerimento	Secretaria Acadêmica
Quero cancelar a matrícula	Formalizar pedido e conferir efeitos contratuais	Secretaria/Financeiro
Quero transferir	Solicitar orientações e documentos	Secretaria Acadêmica
Quero aproveitar disciplina	Reunir histórico e ementa e protocolar	Secretaria/Coordenação
Tenho necessidade de acessibilidade	Solicitar acolhimento e adaptações	NAPI/Acessibilidade
Tenho dúvida de conteúdo	Enviar dúvida no canal acadêmico	Professor/Mediador
Tenho dúvida sobre matriz	Agendar orientação	Coordenação de Curso
Preciso de documento	Protocolar pedido	Secretaria Acadêmica
Preciso negociar mensalidade	Solicitar atendimento	Setor Financeiro
Sistema caiu durante atividade	Registrar evidências e abrir chamado	Suporte técnico
Minha internet caiu	Comunicar e buscar alternativa imediata	Suporte/Professor
Quero iniciar estágio	Solicitar orientação antes de começar	Coordenação/Estágio
Preciso registrar atividade complementar	Anexar certificado dentro do prazo	Sistema/Coordenação
Fui convocado para o ENADE	Cumprir cadastro, questionário e prova	Coordenação/PI
Quero mudar de polo	Protocolar solicitação	Secretaria/NEaD
Quero registrar reclamação	Procurar setor e guardar protocolo	Setor responsável/Ouvidoria
Concluí as disciplinas	Solicitar conferência curricular	Secretaria/Coordenação
Quero acompanhar o diploma	Consultar canal oficial	Secretaria Acadêmica

CAPÍTULO 43 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual será revisado periodicamente ou sempre que houver alteração normativa, regimental, curricular, tecnológica ou administrativa relevante. As versões atualizadas serão aprovadas pela instância competente e divulgadas nos canais institucionais.

Em caso de divergência, prevalecem a legislação vigente, o Regimento Interno, o PPC do curso, o Calendário Acadêmico, o Plano de Ensino e os regulamentos específicos. Situações omissas serão analisadas pelos setores competentes, respeitadas as atribuições institucionais e o direito ao contraditório e à ampla defesa quando aplicável.

O estudante é responsável por acompanhar normas, prazos e comunicados. O Manual entra em vigor após aprovação pelo CONSUP, na data estabelecida no ato correspondente.

FLUXOS INSTITUCIONAIS CONSOLIDADOS

1. Requerimento acadêmico

Fluxo de requerimento acadêmico



2. Suporte tecnológico

Fluxo de suporte tecnológico

Processo estruturado para atendimento eficiente, padronizado e orientado à resolução de demandas tecnológicas.



Nosso compromisso é garantir atendimento de qualidade, comunicação clara e soluções eficazes, contribuindo para a continuidade e a excelência das atividades institucionais.

3. Revisão de nota

Fluxo de revisão de nota



Faculdade Diofanto

EXCELÊNCIA ACADÊMICA, COMPROMISSO COM O CONHECIMENTO

4. Acessibilidade

Fluxo de atendimento de acessibilidade



FACULDADE
DIOFANTO

Conhecimento que transforma. Futuro que inspira.

5. Conclusão

Fluxo de conclusão do curso

Etapas acadêmicas e administrativas para finalização do curso e emissão da documentação de conclusão.



O processo de conclusão do curso assegura a verificação dos requisitos acadêmicos e administrativos necessários à colação de grau e à emissão do diploma.

ANEXOS

ANEXO 1 - GLOSSÁRIO ACADÊMICO

Termo	Significado
AVA	Ambiente Virtual de Aprendizagem.
Componente curricular	Unidade formativa da matriz.
CPA	Comissão Própria de Avaliação.
DCN	Diretriz Curricular Nacional.
EaD	Educação a distância.
ENADE	Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes.
Integralização	Cumprimento de todos os requisitos do curso.
Mediador pedagógico	Profissional que apoia a aprendizagem sob supervisão docente.
NDE	Núcleo Docente Estruturante.
NEaD	Núcleo de Educação a Distância.
NAPI	Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão.
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional.
PPC	Projeto Pedagógico do Curso.
PPI	Projeto Pedagógico Institucional.
Polo EaD	Unidade de apoio às atividades presenciais da EaD.
Protocolo	Registro formal de uma solicitação.
Tutor administrativo	Profissional de apoio a rotinas, sem mediação pedagógica.

ANEXO 2 - CHECKLIST DO ESTUDANTE INGRESSANTE

- ☐ Entreguei documentos pessoais e escolares.
- ☐ Assinei o contrato e confirmei a matrícula.
- ☐ Atualizei e-mail e telefone.
- ☐ Acessei o Portal do Aluno.
- ☐ Acessei e testei o AVA.
- ☐ Li o Calendário Acadêmico.
- ☐ Localizei o PPC e o Regimento.
- ☐ Acessei a Biblioteca Digital.
- ☐ Identifiquei Coordenação, Secretaria e suporte.
- ☐ Informe necessidade de acessibilidade, quando aplicável.

ANEXO 3 - CHECKLIST PARA CONCLUSÃO DO CURSO

- ☐ Aprovação em todos os componentes.
- ☐ Frequência e registros regularizados.
- ☐ Estágio concluído, quando aplicável.
- ☐ TCC aprovado, quando aplicável.
- ☐ Atividades complementares integralizadas, quando aplicável.
- ☐ Extensão curricular integralizada.
- ☐ Regularidade no ENADE.
- ☐ Documentos pessoais atualizados.
- ☐ Pendências acadêmicas regularizadas.
- ☐ Solicitação de colação protocolada.

ANEXO 4 - QUADRO DE SERVIÇOS, SETORES E PRAZOS

Serviço	Setor	Prazo
Declaração de matrícula	Secretaria	48 horas
Histórico acadêmico	Secretaria	72 horas
Aproveitamento de estudos	Coordenação/Secretaria	07 dias uteis
Revisão de nota	Professor/Coordenação	Pedido em até 5 dias úteis
Segunda chamada	Secretaria/Coordenação	Pedido em até 5 dias úteis
Trancamento	Secretaria	72 horas
Diploma	Secretaria	120 dias
Suporte técnico	TI	Imediato
Ouvidoria	Ouvidoria	05 dias uteis

ANEXO 5 - MAPA SIMPLIFICADO DA JORNADA ACADÊMICA

MAPA SIMPLIFICADO DA JORNADA ACADÊMICA

Etapas essenciais da trajetória do estudante, do ingresso à condição de egresso.



A jornada acadêmica reúne etapas formativas, acadêmicas e administrativas que conduzem o estudante à conclusão do curso e à vida profissional.

ANEXO 6 - DOCUMENTOS ACADÊMICOS MAIS SOLICITADOS

- Declaração de matrícula e vínculo.
- Histórico escolar parcial ou final.
- Ementas e planos de ensino.
- Certidão ou declaração de conclusão.
- Declaração de frequência.
- Documentos de estágio.
- Comprovante de colação de grau.
- Diploma digital.
- Segunda via de documentos.
- Declarações específicas, conforme análise.

REFERÊNCIAS LEGAIS E INSTITUCIONAIS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

BRASIL. Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990. Código de Defesa do Consumidor.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - texto compilado.

BRASIL. Lei nº 9.870, de 23 de novembro de 1999. Dispõe sobre o valor das anuidades escolares.

BRASIL. Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. Institui o SINAES.

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Lei do Estágio.

BRASIL. Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

BRASIL. Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017. Regulação, supervisão e avaliação da educação superior.

BRASIL. Decreto nº 12.456, de 19 de maio de 2025. Oferta de educação a distância em cursos de graduação.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria MEC nº 378, de 19 de maio de 2025. Formatos de oferta dos cursos superiores de graduação.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria MEC nº 381, de 20 de maio de 2025. Regras de transição da nova política de EaD.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria MEC nº 506, de 10 de julho de 2025, e alterações posteriores. Corpo docente, mediação, tutoria, atividades presenciais, avaliações, plataformas e polos EaD.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CES nº 7, de 18 de dezembro de 2018. Diretrizes para a Extensão na Educação Superior.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CP nº 1, de 19 de janeiro de 2018. Uso do nome social nos registros escolares.

BRASIL. Ministério da Educação. Normas vigentes sobre acervo acadêmico e diploma digital.

FACULDADE DIOFANTO. Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2026-2030.

FACULDADE DIOFANTO. Projeto Pedagógico Institucional - PPI.

FACULDADE DIOFANTO. Regimento Interno Unificado. Aprovado em junho de 2026.

FACULDADE DIOFANTO. Projetos Pedagógicos dos Cursos, Calendário Acadêmico e regulamentos institucionais vigentes.

VALIDAÇÃO NORMATIVA

A base normativa foi revisada em 17 de junho de 2026. Antes da publicação de nova versão, a Procuradoria Educacional Institucional deverá confirmar alterações, revogações e normas supervenientes.