

(15917) ESCOLA TÉCNICA DE COMÉRCIO SANTA LUZIA LTDA
(19374) FACULDADE SANTA LUZIA - FSL

REGIMENTO INTERNO - RI

(MODALIDADES PRESENCIAL E A DISTÂNCIA)

APROVADO NO CONSUP

RESOLUÇÃO - FSL Nº. 03 de 23 de abril de 2021

SANTA INÊS - MA

2021

SUMÁRIO

TÍTULO I	3
DA DENOMINAÇÃO, SEDE E FINALIDADES	3
TÍTULO II	4
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
CAPÍTULO I	4
DOS ÓRGÃOS E DOS SEUS FUNCIONAMENTOS	4
Seção I	7
Do Conselho Superior	7
Seção II	9
Da Diretoria	9
Sub-Seção I	9
Do (a) Diretor(a) Geral	9
Sub-Seção II	12
Do (a) Diretor(a) Acadêmico(a)	12
Sub-Seção III	18
Do (a) Diretor(a) Administrativo	18
Seção III	19
Do Conselho de Curso de Graduação	19
Seção IV	20
Da Coordenadoria de Curso de Graduação	20
Seção V	21
Da Coordenadoria de Curso de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.	21
TÍTULO III	22
DA ATIVIDADE ACADÊMICA	22
CAPÍTULO I	22
DO ENSINO	22
CAPÍTULO II	24
DA PESQUISA	24
CAPÍTULO III	24
DA EXTENSÃO	24
TÍTULO IV	25
DO REGIME ACADÊMICO	25

CAPÍTULO I	25
DO ANO LETIVO	25
TÍTULO V	26
DA COMUNIDADE ACADÊMICA	26
CAPÍTULO I	26
DO CORPO DISCENTE	26
CAPÍTULO II	28
DO PROCESSO SELETIVO	28
CAPÍTULO III	30
DA MATRÍCULA	30
CAPÍTULO IV	35
DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	35
CAPÍTULO V	37
DO REGIME ESPECIAL	37
CAPÍTULO VI	39
DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS	39
CAPÍTULO VII	40
DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	40
TÍTULO VI	41
DA COMUNIDADE ACADÊMICA	41
CAPÍTULO I	41
DO CORPO DOCENTE	41
CAPÍTULO II	43
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	43
TÍTULO VII	43
DO REGIME DISCIPLINAR	43
CAPÍTULO I	43
DO REGIME DISCIPLINAR GERAL	43
CAPÍTULO II	44
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE	44
CAPÍTULO III	45
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	45
CAPÍTULO IV	48
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	48



(19374) FACULDADE SANTA LUZIA – FSL

CRENCIAMENTO - MEC / PORTARIA MINISTERIAL Nº 1.166 DE 15.09. 2017

FACULDADE
Santa Luzia

Aqui, você faz a diferença!

TÍTULO VIII.....	48
DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS.....	48
TÍTULO IX.....	49
DAS RELAÇÕES ENTRE A MANTENEDORA E A FSL.....	49
TÍTULO X.....	50
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	50
MANUAL DO ALUNO.....	51



FACULDADE

Santa Luzia

Aqui, você faz a diferença!

TÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, SEDE E FINALIDADES

Art.1º. A Faculdade Santa Luzia, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Santa Inês, Estado do Maranhão, em conformidade com o DECRETO Nº 9.235, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017, é uma Instituição de Ensino Superior (IES), categoria administrativa privada com fins lucrativos, mantida pela Escola Técnica de Comércio Santa Luzia Ltda. - ME, código e descrição da natureza jurídica 206-2 - Sociedade Empresária Limitada, inscrita no CNPJ sob o número 63.441.083/0001-74, com sede e foro na Cidade de Santa Inês, Estado do Maranhão, situada na Rua Wady Hadad, nº 205 , Bairro Centro, CEP 65.300-109, doravante chamado simplesmente de MANTENEDORA, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, registrada na forma da Lei.

§1º. A Faculdade Santa Luzia doravante chamada simplesmente de FSL, reger-se-á pelo presente Regimento, pela legislação do ensino superior e, no que couber pelo Contrato Social da MANTENEDORA.

§2º. Nos termos no Inciso II do At. 19 e o Inciso I e do Art. 20 da LDB a FSL se classifica como particular em sentido estrito.

§3º. A FSL, na qualidade de Instituição de Ensino Superior, possui autonomia limitada, devendo solicitar autorização prévia dos cursos de graduação que pretenda ofertar, tanto na modalidade presencial quanto na modalidade a distância, assim como, cursos stricto sensu (mestrado e doutorado).

§4º. A autonomia da FSL é simplesmente para a oferta de cursos presenciais de pós-graduação lato sensu em nível de especialização, nos termos do Art. 1º da Resolução CNE/CES nº 1 de 8 de junho de 2007, assim como, cursos de aperfeiçoamento, atualização, capacitação e extensão.

Art.2º. A FSL tem por finalidade:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

- II. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

Parágrafo único. Para o cumprimento de suas finalidades a FSL pode assinar convênios, acordos, contratos ou protocolos, por intermédio da MANTENEDORA.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS E DOS SEUS FUNCIONAMENTOS

Art.3º. A estrutura organizacional da FSL é composta dos seguintes órgãos:

- I. Conselho Superior, doravante chamando simplesmente de CONSUP;
- II. Diretoria;
- III. Instituto Superior e Educação (ISE);
- IV. Conselho de Curso de Graduação;

- V. Coordenadoria de Curso de Graduação; e
- VI. Coordenadoria de Cursos de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

Art.4º. Ao CONSUP e a cada Conselho de Curso de Graduação aplicam-se as seguintes normas:

- I. O Conselho funciona com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide com maioria simples, salvo nos casos previstos neste Regimento;
- II. O(a) Presidente do Conselho, além de seu voto, tem, nos casos de empate, o voto de qualidade;
- III. As reuniões que não se realizem em datas pré-fixadas no calendário acadêmico são convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação a pauta dos assuntos;
- IV. As reuniões de caráter solene são públicas e funcionam com qualquer número;
- V. Das reuniões é lavrada ata, lida e assinada na mesma reunião ou na seguinte;
- VI. É obrigatório e tem preferência sobre qualquer outra atividade o comparecimento dos membros às reuniões dos conselhos.

§1º. São adotadas as seguintes normas nas votações:

- a) Nas decisões atinentes a pessoas, a votação é, sempre, secreta;
- b) Nos demais casos, a votação é simbólica, podendo, mediante requerimento aprovado, ser normal ou secreta;
- c) Não é admitido o voto por procuração;
- d) O membro de Conselho que acumule cargo ou função tem direito, apenas, a um voto.

§2º. As deliberações do CONSUP podem, conforme a natureza, assumir a forma de resoluções, portarias ou instruções normativas, a serem baixadas pelo(a) Diretor Geral.

§3º. As decisões do Conselho de Curso devem ser encaminhadas ao CONSUP através de ata, para a sua respectiva homologação.

§4º. As deliberações do Conselho de Curso que não forem homologadas pelo CONSUP serão devolvidas com justificativa para reformulação ou arquivo, conforme o caso.

Art.5º. O CONSUP reunir-se-á, ordinariamente, 2 (duas) vezes em cada semestre, e, extraordinariamente, quando convocados pelo(a) Diretor(a) Geral ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos respectivos membros, com pauta definida, enquanto que, o Conselho de Curso se reunirá na mesma ordem deste, quando convocado pelo Coordenador(a) do Curso correspondente ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos seus membros, com pauta definida.

Art.6º. O(a) Diretor(a) Geral pode pedir reexame de decisão do CONSUP até 15 (quinze) dias após a reunião em que tiver sido tomada, convocando o respectivo conselho para conhecimento de suas razões e para deliberação final.

§1º. A rejeição ao pedido de reexame pode ocorrer somente pelo voto de, no mínimo, 2/3 (dois) terços dos membros componentes do respectivo conselho.

§2º. Da rejeição ao pedido, em matéria que envolva assunto econômico-financeiro, há recurso *ex officio* para a MANTENEDORA, dentro de 10 (dez) dias, sendo a decisão desta considerada final sobre a matéria.

Art.7º. O Curso de Graduação é a unidade básica da FSL para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica, sendo integrado pelos professores das disciplinas que compõem o currículo do mesmo, pelos alunos nelas matriculados, e pelo pessoal técnico-administrativo, nele lotado.

Art.8º. O Curso de Graduação é integrado pelo Conselho de Curso de Graduação, para as funções deliberativas e normativas, pela Coordenadoria de Curso de Graduação, para as tarefas executivas, assim como, pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) com as funções propositivas.

Seção I

Do Conselho Superior

Art.9º. O CONSUP órgão deliberativo e normativo da FSL é constituído pelos seguintes membros:

- I. Diretor(a) Geral, seu (sua) Presidente nato;
- II. Diretor(a) Acadêmico(a);
- III. Diretor(a) Administrativo(a);
- IV. Coordenador(a) do Instituto Superior e Educação (ISE)
- V. Coordenadores de Cursos de Graduação;
- VI. Coordenador(a) de Cursos de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.
- VII. Um representante do corpo docente;
- VIII. Um representante do corpo discente;
- IX. Um representante do corpo técnico-administrativo;
- X. Um representante da MANTENEDORA.

§1º. A indicação dos representantes, prevista nos incisos VII a IX deste artigo, será feita por eleição entre os seus respectivos pares.

§2º. O mandato dos representantes mencionados nos incisos deste artigo é de 2 (dois) anos, permitida a recondução, exceto para o representante previsto no inciso X, cuja permanência será constante, por indicação do respectivo titular.

Art.10. Compete ao CONSUP:

- I. Deliberar sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da FSL;
- II. Regulamentar o funcionamento dos cursos de graduação, de pós-graduação, de extensão e os programas de pesquisa da FSL, obedecida a legislação educacional;
- III. Deliberar sobre a criação, organização e extinção de cursos de graduação, de pós-graduação e de extensão da FSL, fixando-lhes as vagas anuais atendida a legislação vigente;
- IV. Fixar os currículos dos cursos e programas da FSL, observadas as diretrizes curriculares nacionais, fixadas pelo Ministério da Educação (MEC);

- V. Regulamentar o desenvolvimento de estágios supervisionados, trabalhos de conclusão de curso e atividades complementares, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais, quando existirem;
- VI. Deliberar sobre normas ou instruções para avaliação institucional e pedagógica da FSL e de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VII. Disciplinar a realização do processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação e demais cursos a serem oferecidos pela FSL;
- VIII. Regulamentar as atividades de apoio à pesquisa e ao desenvolvimento da extensão e deliberar sobre projetos e programas que lhe forem submetidos pelo(a) Diretor(a) Geral;
- IX. Fixar normas complementares a este Regimento, relativas ao ingresso do aluno, ao seu desenvolvimento e diplomação, transferências, trancamento de matrículas, matrícula de graduados, avaliação da aprendizagem, aproveitamento de estudos e de conhecimentos adquiridos na educação profissional, inclusive no trabalho, aceleração de estudos para alunos com extraordinário aproveitamento e regime especial com exercícios domiciliares, dependência e adaptação, além de normas e procedimentos para o ensino de graduação e pós-graduação, pesquisa e a extensão, obedecida a legislação educacional e correlata;
- X. Aprovar a regulamentação das atividades de todos os setores da FSL;
- XI. Emitir parecer sobre contratos, acordos, convênios e outras matérias que lhe forem submetidos pelo(a) Diretor(a) Geral;
- XII. Aprovar o orçamento e o plano anual de atividades da FSL;
- XIII. Decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos;
- XIV. Deliberar sobre o relatório anual da Diretoria;
- XV. Aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da FSL;
- XVI. Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas; e
- XVII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei, neste Regimento e demais normas aplicáveis.

Seção II

Da Diretoria

Art.11.A Diretoria, integrada pelo(a) Diretor(a) Geral, Diretor(a) Acadêmico(a), Diretor(a) Administrativo(a), que são órgãos executivos superior de planejamento e gestão de todas as atividades da FSL.

Art.12. O(a) Diretor(a) Geral é designado(a) pela MANTENEDORA, com mandato de 4 (quatro anos), podendo haver recondução, sendo substituído, em suas faltas e impedimentos eventuais, pelo(a) Diretor(a) Acadêmico (a).

Art.13. O(a) Diretor(a) Acadêmico(a) e o(a) Diretor(a) Administrativo(a) poderão um(a) substituir o(a) outro(a) em suas faltas e impedimentos eventuais.

Parágrafo único. Cabe ao(a) Diretor(a) Geral designar, o(a) Diretor(a) Acadêmico(a) e o(a) Diretor(a) Administrativo(a), ouvido a MANTENEDORA, que também terão mandato de 4 (quatro) anos, podendo também haver recondução.

Sub-Seção I

Do (a) Diretor(a) Geral

Art. 14. São atribuições do (a) Diretor(a) Geral:

- I. Superintender todas as funções e serviços da FSL;
- II. Representar a FSL perante as autoridades e as instituições de ensino;
- III. Propor a criação de cursos de graduação, pós-graduação e extensão, assim como, linhas ou projetos de pesquisa;
- IV. Decidir sobre os pedidos de matrícula, trancamento de matrícula e transferência e similares, obedecendo a legislação educacional em vigor;
- V. Promover a avaliação institucional e pedagógica da FSL;
- VI. Convocar e presidir as reuniões do CONSUP;
- VII. Elaborar o plano anual de atividades e submetê-lo à aprovação do CONSUP;
- VIII. Aprovar a proposta orçamentária;
- IX. Conferir graus e assinar diplomas, títulos e certificados escolares;

- X. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, no âmbito da FSL, respondendo por abuso ou omissão;
- XI. Propor à MANTENEDORA a contratação ou dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo;
- XII. Promover as ações necessárias à autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, assim como as relativas ao credenciamento da FSL;
- XIII. Designar os representantes junto aos órgãos conselheiros, assim como os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia coordenadoria, assessoramento ou consultoria;
- XIV. Deliberar sobre publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade da FSL;
- XV. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;
- XVI. Homologar ou pedir reexame das decisões dos conselhos;
- XVII. Estabelecer normas complementares a este Regimento, para o funcionamento dos setores acadêmico, técnico e de apoio administrativo, obedecida a legislação pertinente;
- XVIII. Fixar o regulamento dos setores que integram a Diretoria.
- XIX. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.
- XX. Controlar a Ouvidoria da FSL.
- XXI. Instituir e nomear a Comissão Própria de Avaliação (CPA), nos termos da legislação em vigor, com as atribuições de condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP.
- XXII. Nomear o Núcleo Docente Estruturante (NDE), de cada curso constituído com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso, nos termos da legislação em vigor.
- XXIII. Nomear o Procurador Institucional (PI) com a função de ser o interlocutor entre a IES e o MEC, pelo controle e gestão das atribuições inerentes ao e-MEC, criado para fazer a tramitação eletrônica dos processos de

regulamentação, podendo substabelecer as suas ações para o Auxiliar Institucional (AI), por processo.

XXIV. Nomear o(a) Ouvidor(a) da FSL.

XXV. Resolver os casos omissos neste Regimento, *ad referendum* do CONSUP;

Art.15. Órgãos de apoio a Direção Geral da FSL:

- a) Ouvidoria
- b) CPA

Ar.16. Compete a Ouvidoria da FSL:

- I. Receber, analisar, encaminhar e responder ao cidadão/usuário suas demandas;
- II. Fortalecer a cidadania ao permitir a participação do cidadão;
- III. Garantir ao cidadão o direito à informação.

Art.17. A forma de atuação da Ouvidoria da FSL será:

- I. Ouvir as reclamações, denúncias, elogios, solicitações, sugestões ou esclarecer as dúvidas sobre os serviços prestados;
- II. Receber, analisar e encaminhar as manifestações dos cidadãos aos setores responsáveis;
- III. Acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o cidadão informado;
- IV. Responder com clareza as manifestações dos usuários no menor prazo possível.

Parágrafo único. A Ouvidoria será gerida através de Regulamento aprovado pelo CONSUP.

Art.18. Compete a CPA as atribuições de condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP.

Parágrafo único. A CPA será gerida através de Regulamento aprovado pelo CONSUP.

Sub-Seção II
Do (a) Diretor(a) Acadêmico(a)

Art.19. São atribuições do(a) Diretor(a) Acadêmico(a):

- I. Propor à Direção Geral as modificações concernentes ao processo ensino-aprendizagem da FSL;
- II. Coordenar a elaboração do relatório geral de atividades de ensino da FSL;
- III. Indicar à Direção Geral a necessidade de contratação e dispensa de professores;
- IV. Emitir parecer, quando necessário, sobre as ementas e planos de ensino das disciplinas dos currículos dos cursos da FSL;
- V. Avaliar e sugerir alterações nas atividades didáticas dos cursos;
- VI. Acompanhar, avaliar e orientar o processo de avaliação do desempenho escolar;
- VII. Planejar, avaliar e acompanhar a metodologia de ensino aplicada em salas de aula, laboratórios e demais ambientes acadêmicos;
- VIII. Propor medidas e atos que venham melhorar a qualidade do ensino;
- IX. Supervisionar o corpo docente da FSL relativo a apreciação de processos de admissão, nomeação e promoção;
- X. Organizar e manter cadastros e registros, dos programas e das atividades didático-pedagógicas;
- XI. Promover a sistemática de avaliação do desempenho docente;
- XII. Promover a coordenação das atividades de documentação e intercâmbio cultural, em especial no que concerne ao funcionamento da biblioteca;
- XIII. Elaborar os planos de intercâmbio de publicações e trabalhos didático-científicos;
- XIV. Supervisionar as atividades da Secretaria Acadêmica e demais órgãos de apoio e suplementares;
- XV. Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência;
- XVI. Planejar, orientar e coordenar as atividades de ensino de graduação;
- XVII. Pronunciar-se sobre propostas de convênios que interessem às atividades de ensino;
- XVIII. Supervisionar o planejamento, coordenação e avaliação das atividades de ensino;

- XIX. Acompanhar as atividades de capacitação docente em nível de pós-graduação;
- XX. Elaborar programa de extensão a ser desenvolvido pela FSL;
- XXI. Exercer outras atribuições previstas neste Regimento e demais atividades que lhes sejam delegadas pelo Diretor Geral e que, por sua natureza, recaiam na esfera de sua competência.
- XXII. Controlar os órgãos de apoio acadêmico da FSL.

Art.20. São órgãos de apoio acadêmico:

- I. Secretaria Acadêmica;
- II. Biblioteca;
- III. Setor de Tecnologia da Informação;
- IV. Núcleo de Atendimento ao Discente - NAD;
- V. Núcleo de Educação a Distância - NEAD
- VI. Instituto Superior de Educação - ISE

Art.21. São atribuições da Secretaria Acadêmica:

- I. Supervisionar todos os serviços da Secretaria;
- II. Organizar o relatório anual das atividades da Secretaria, encaminhando-o à apreciação da Diretoria Acadêmica;
- III. Controlar a retirada de qualquer documento da Secretaria, mediante protocolo, por despacho da Diretoria Acadêmica, em requerimento do interessado;
- IV. Atender os representantes do MEC, de forma a permitir o pleno exercício de suas funções providenciando todo o material solicitado por aquele ministério;
- V. Assinar com o(a) Diretor(a) Geral termos relativos a colação de grau,
- VI. Manter atualizada toda a documentação do corpo discente da FSL;
- VII. Atender às solicitações da Diretoria Acadêmica, no âmbito de sua competência;
- VIII. Praticar todos os atos que lhe são atribuídos pela legislação de ensino e pelo Regimento da FSL.

Parágrafo único. A Secretaria Acadêmica será gerida através de Regulamento aprovado pelo CONSUP.

Art.22. Os serviços de Biblioteca são dirigidos por bibliotecário(a) legalmente habilitado(a) e auxiliares designados pela MANTENEDORA.

Art.23. A Biblioteca é organizada segundo os princípios modernos da biblioteconomia, e, quanto ao seu funcionamento, reger-se-á por normas especiais baixadas pela Diretoria.

Art.24. A divulgação dos trabalhos didáticos e culturais e as demais publicações são promovidas pela Biblioteca, de acordo com a indicação das coordenações, ouvida a MANTENEDORA.

Art.25. A Biblioteca funciona diariamente durante períodos compatíveis com os trabalhos escolares.

Art.26. A (ao) Bibliotecária (o) compete:

- I. Organizar e superintender os trabalhos da Biblioteca;
- II. Zelar pela conservação dos livros, revistas e jornais e tudo quanto pertença a Biblioteca;
- III. Propor a Diretoria Acadêmica a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, dando preferência as que se ocupam de matérias ensinadas na FSL e procurando sempre completar as obras e coleções existentes;
- IV. Organizar catálogo anual de referência bibliográfica para as disciplinas dos cursos da FSL, remetendo o mesmo a Direção Acadêmica.
- V. Prestar a Diretoria e aos professores, informações sobre as novas publicações editadas, no país e no estrangeiro.
- VI. Solicitar, ao término de cada período letivo, aos professores, a indicação de obra e publicações necessárias as respectivas disciplinas;
- VII. Organizar e remeter ao Diretor da FSL, semestralmente, o relatório dos trabalhos da Biblioteca;
- VIII. Viabilizar a interligação da Biblioteca com redes de tele processamento para acesso a bancos de dados de instituições congêneres e demais centros de geração do saber e transferência de tecnologia;

- IX. Priorizar o atendimento ao corpo discente, motivando-o ao uso permanente da Biblioteca;
- X. Elaborar e executar projetos que motivem à clientela externa a utilização da Biblioteca em suas necessidades de consulta;
- XI. Exercer as demais atribuições determinadas neste Regimento.

Parágrafo Único. A Biblioteca será gerida através de Regulamento aprovado pelo CONSUP.

Art.27. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação o controle e a manutenção dos laboratórios e demais equipamentos elétrico-eletrônicos de apoio didático-pedagógico da FSL.

Parágrafo único. O Setor de Tecnologia da Informação será gerido através de Regulamento aprovado pelo CONSUP.

Art.28. Compete ao Núcleo de Atendimento ao Discente - NAD a gestão das políticas a ele direcionada, tomando por base os seguintes indicadores:

- I. Coerência das políticas de atendimento aos estudantes com o estabelecido em documentos oficiais.
- II. Programas de apoio ao desenvolvimento acadêmico dos discentes referentes à realização de eventos
- III. Condições institucionais de atendimento ao estudante.
- IV. Acompanhamento de egressos e criação de oportunidades de formação continuada.

Parágrafo Único. O Núcleo de Atendimento ao Discente - NAD será gerido através de Regulamento aprovado pelo CONSUP.

Art.29. O Núcleo de Educação a distância - NEAD, órgão deliberativo e executivo, subordinado à Direção Acadêmica, é responsável pela gestão, coordenação e supervisão dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão ministrados na modalidade a distância.

Art.30. O Coordenador do NEAD será designado pela Direção Geral, por indicação da Direção Acadêmica, devendo ter titulação compatível com a prevista para o cargo.

Art.31. Compete a Coordenação do Núcleo de Educação a Distância -NEAD:

- I. Executar a gestão acadêmico-operacional da educação a distância da FSL;
- II. Supervisionar o cumprimento das atribuições dos coordenadores de Polo de Apoio Presencial;
- III. Acompanhar a elaboração do material didático dos cursos ministrados na modalidade EAD;
- IV. Coordenar os encontros presenciais junto à Sede e aos Polos Presenciais dos cursos ministrados na modalidade EAD;
- V. Integrar a EAD aos processos institucionais referentes ao ensino de graduação, da pós-graduação e da extensão, proporcionando ao corpo discente o acesso aos serviços acadêmicos administrativos durante todo o seu percurso na FSL;
- VI. Supervisionar o trabalho de produção na integração das diferentes mídias ao desenho instrucional;
- VII. Supervisionar a produção do material didático a se utilizados nos cursos de EAD;
- VIII. Definir e controlar a logística da distribuição do material didático dos cursos ministrados na modalidade EAD;
- IX. Representar a EAD em todas as instâncias da FSL e eventos promovidos pela comunidade externa;
- X. Propor e manter a infraestrutura para o desenvolvimento das atividades de EAD da FSL;
- XI. Encaminhar à Direção Acadêmica propostas de cursos ministrados na modalidade a distância - EAD;
- XII. Manter contato com a comunidade interna e externa da FSL no sentido de divulgar as ações da EAD;
- XIII. Acompanhar e supervisionar os serviços estabelecidos a partir de convênios/parcerias firmadas para efetividade da modalidade EAD;
- XIV. Capacitar docentes para desenvolverem funções de tutoria e técnicos administrativos da FSL para atuarem em EAD;

- XV. Possibilitar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de EAD, mediante a articulação contínua com todos os setores da Faculdade;
- XVI. Oferecer cursos e atividades formativas a distância de graduação, de pós-graduação, de extensão e outros;
- XVII. Coordenar, assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em EAD, no âmbito da FSL, incluindo as atividades semi-presenciais dos cursos ministrados na modalidade presencial;
- XVIII. Apoiar e incentivar a produção do conhecimento em EAD;
- XIX. Promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias aplicadas a EAD;
- XX. Avaliar e assessorar projetos e experiências na área de EAD da FSL e de outras instituições;
- XXI. Sugerir e desenvolver projetos, cursos e atividades a distância em parceria com outras instituições, nacionais e internacionais, públicas e privadas, governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos órgãos de deliberação competentes;
- XXII. Propor a celebração de contrato, acordo, convênio, ajuste, protocolo, compromisso ou de qualquer outro termo de natureza administrativa e acadêmica para o desenvolvimento e implementação de parcerias com outras instituições em cursos à distância; e
- XXIII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei e neste Regimento.

Art. 32. O Instituto Superior de Educação (ISE), de caráter profissional, visa à formação inicial, continuada e complementar para o magistério da educação básica, podendo incluir os seguintes cursos e programas:

- I. Cursos de licenciatura destinados à formação de docentes da educação infantil, do ensino fundamental e do ensino médio;
- II. Programas de formação continuada, destinados à atualização de profissionais da educação básica nos diversos níveis;
- III. Programas especiais de formação pedagógica, destinados a portadores de diploma de nível superior que desejem ensinar nos anos finais do ensino fundamental ou no ensino médio, em áreas de conhecimento ou disciplinas de sua especialidade, nos termos da Resolução CNE nº 2/97;

IV. Formação pós-graduada, de caráter profissional, voltada para a atuação na educação básica.

Art. 33. O Instituto Superior de Educação é a unidade acadêmico-administrativa da Faculdade, diretamente ligada a Direção Acadêmica.

§ 1º. O ISE é administrado por um Coordenador, designado pelo Diretor Acadêmico, devendo ter titulação compatível com aquela prevista na legislação.

§ 2º. O corpo docente do ISE participa, em seu conjunto, da elaboração, execução e avaliação dos projetos pedagógicos das licenciaturas e dos demais cursos e programas para a formação, especialização, aperfeiçoamento ou atualização de profissionais para a educação básica.

§ 3º. Os cursos e programas do ISE observarão, na formação de seus alunos:

- a) A articulação entre teoria e prática, valorizando o exercício da docência;
- b) A articulação entre áreas do conhecimento ou disciplinas;
- c) O aproveitamento da formação e experiências anteriores em instituições de ensino e na prática profissional;
- d) A ampliação dos horizontes culturais e o desenvolvimento da sensibilidade para as transformações do mundo contemporâneo.

Art. 34. Integram o ISE os cursos de licenciatura, com os respectivos órgãos conselheiros e coordenadorias.

Art. 35. Cabe ao CONSUP aprovar o Regulamento do ISE, mediante proposta do Diretor Acadêmico.

Sub-Seção III

Do (a) Diretor(a) Administrativo

Art.36. São atribuições do(a) Diretor(a) Administrativo(a):

- I. Planejar, orientar, coordenar e superintender todas as atividades relacionadas com os assuntos administrativos;
- II. Elaborar normas relativas a recursos humanos, financeiros, materiais e mercadológicos;
- III. Elaborar e submeter à aprovação do CONSUP a proposta orçamentária a ser encaminhada à MANTENEDORA;
- IV. Superintender os serviços relativos aos setores de pessoal e de material, fazendo organizar, nas épocas próprias, os inventários e relatórios a serem remetidos aos órgãos competentes;
- V. Promover o treinamento e o aperfeiçoamento do pessoal administrativo;
- VI. Exercer ação disciplinar, na esfera de sua competência;
- VII. Exercer as demais atribuições delegadas pelo(a) Diretor(a) Geral ou que, por sua natureza, recaiam na esfera de sua competência.
- VIII. Controlar os órgãos de apoio administrativo da FSL.

Art.37. São órgãos de apoio administrativo:

- I. Setor de Recursos Humanos.
- II. Setor de Recursos Financeiros.
- III. Setor de Recursos Materiais.
- IV. Setor de Comunicação e Marketing.

Parágrafo único - O controle de cada órgão de apoio administrativo deverá ser realizado em comum acordo com a orientação da MANTENEDORA, por meio de Regulamento próprio cada um deles.

Seção III

Do Conselho de Curso de Graduação

Art.38. O Conselho de Curso Graduação é integrado pelos seguintes membros:

- I. O (a) Coordenador (a) do Curso de Graduação, que o preside;
- II. Os membros do corpo docente do curso que possuem regime de trabalho em tempo parcial e tempo integral.
- III. Um representante do corpo discente, escolhido dentre os representantes de turma, com mandato de um ano, sem direito a recondução.

- IV. Um representante do corpo técnico-administrativo, escolhido dentre os representantes de turma, com mandato de um ano, sem direito a recondução.

Art.39. Compete ao Conselho de Curso de Graduação:

- I. Deliberar sobre o projeto pedagógico do curso;
- II. Deliberar sobre os programas e planos de ensino das disciplinas;
- III. Emitir parecer sobre os projetos de ensino que lhe forem apresentados, para decisão final do CONSUP;
- IV. Opinar, quando consultado, sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;
- V. Aprovar o plano e o calendário anual de atividades do Curso de Graduação, elaborado pelo (a) respectivo Coordenador(a);
- VI. Promover a avaliação periódica do curso de graduação; e
- VII. Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

Seção IV

Da Coordenadoria de Curso de Graduação

Art.40. O(a) Coordenador(a) de Curso é designado pelo(a) Diretor Geral(a), com titulação adequada às suas funções.

Art.41. São atribuições do(a) Coordenador(a) de Curso de Graduação:

- I. Superintender todas as atividades da Coordenadoria, representando-a junto às autoridades e órgãos da FSL;
- II. Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Curso de Graduação;
- III. Acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores e alunos;
- IV. Apresentar, semestralmente, ao Conselho de Curso de Graduação e à Diretoria, relatório das atividades da Coordenadoria;
- V. Sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, técnico-administrativo e monitores;
- VI. Encaminhar, ao setor responsável pelo controle acadêmico, nos prazos fixados pelo(a) Diretor(a) Geral, os relatórios e informações sobre avaliações e frequência de alunos;

- VII. Promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas do Curso, assim como dos alunos e do pessoal docente e não-docente nele lotado;
- VIII. Propor ou encaminhar proposta, na forma deste Regimento, para a criação de cursos de graduação, de pós-graduação, de extensão e o desenvolvimento de eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;
- IX. Distribuir encargos de ensino, entre seus professores, respeitada as especialidades;
- X. Decidir, após pronunciamento do professor da disciplina, sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;
- XI. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

Parágrafo único. Será subordinado a cada Coordenador(a) de Curso um Núcleo docente Estruturante (NDE) constituído de um grupo de docentes , com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso, nos termos da legislação em vigor, nos termos da Resolução CONAES nº 1 de 17 de junho de 2010.

Seção V

Da Coordenadoria de Curso de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

Art.42. O(a) Coordenador(a) de Curso de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão é designado pelo(a) Diretor(a) Geral e subordinado ao(a) Diretor(a) Acadêmico(a), com titulação adequada às suas funções.

Art.43. São atribuições do(a) Coordenador(a) de Curso de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão:

- I. Superintender todas as atividades da Coordenadoria, representando-a junto às autoridades e órgãos da FSL;
- II. Acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores e alunos;
- III. Apresentar, semestralmente, à Diretoria, relatório das atividades da Coordenadoria;

- IV. Sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, técnico-administrativo e monitores;
- V. Encaminhar, ao setor responsável pelo controle acadêmico, nos prazos fixados pelo(a) Diretor(a) Geral, os relatórios e informações sobre avaliações e frequência de alunos;
- VI. Promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas da Coordenadoria, assim como dos alunos e do pessoal docente e não-docente nela lotado;
- VII. Propor ou encaminhar proposta, na forma deste Regimento, para a criação de cursos de pós-graduação, programas de pesquisa e cursos de extensão;
- VIII. Decidir, após pronunciamento do professor da disciplina, sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;
- IX. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

Parágrafo único. As atribuições e competências da Coordenadoria de Curso de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão poderão ser exercidas, quando couber e se fizerem necessários, por setores específico de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, com regulamentos próprios, todos sob a gestão do titular da Coordenadoria.

TÍTULO III DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO ENSINO

Art.44. A FSL pode ministrar os seguintes cursos, na modalidade presencial, na forma da lei:

- I. Cursos sequenciais por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela FSL, desde que tenham concluído o ensino médio ou equivalente;

- II. De graduação (bacharelado, licenciatura e cursos superiores de tecnologia), abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- III. De pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências da FSL;
- IV. De extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela FSL.

§1º. A competência para a criação, modificação ou extinção dos cursos mencionados nos itens I, II e III do caput é limitada à prévia autorização MEC, com exceção dos cursos de pós-graduação lato sensu em nível de especialização, aperfeiçoamento e outros citados no item III do caput, para os quais a FSL independe de autorização para o seu funcionamento, nos termos da legislação em vigor.

§2º. Os resultados do processo seletivo referido no inciso II do caput deste artigo serão tornados públicos pela FSL através da divulgação da relação nominal dos classificados, a respectiva ordem de classificação, bem como do cronograma das chamadas para matrícula, de acordo com os critérios para preenchimento das vagas constantes do respectivo edital.

Art.45. O currículo dos cursos de graduação é estabelecido pela FSL, obedecidas às diretrizes curriculares nacionais, fixadas pelo MEC, quando houverem.

Parágrafo único. O currículo e os demais aspectos necessários ao regular funcionamento dos cursos mencionados no caput deste artigo são amplamente divulgados entre a comunidade acadêmica, devendo integrar o catálogo anual da FSL, aqueles que efetivamente existirem.

CAPÍTULO II DA PESQUISA

Art.46. A FSL incentiva e apoia a pesquisa, diretamente ou por meio da concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos e seminários, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance.

§1º. Os projetos de pesquisa ou de iniciação científica são vinculados a Coordenadoria de Curso de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

§2º. Cabe ao CONSUP regulamentar as atividades de pesquisa nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação.

CAPÍTULO III DA EXTENSÃO

Art.47. A FSL mantém atividades de extensão, mediante a oferta de cursos e serviços, para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes à área de sua atuação.

§1º. As atividades de extensão da FSL são vinculados a Coordenadoria de Curso de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

§2º. Incumbe ao CONSUP regulamentar as atividades de extensão nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação.

TÍTULO IV DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I DO ANO LETIVO

Art.48. O ano letivo, independente do civil, abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias, distribuídos em períodos letivos regulares, semestrais, não computados os dias reservados aos exames finais, quando houver.

§1º. O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para integral cumprimento do conteúdo e duração estabelecidos nos programas das disciplinas ministradas nos cursos de graduação.

§2º. A FSL adota o Sistema Curricular Seriado Semestral.

Art.49. As atividades da FSL são programadas anualmente, em calendário, do qual deve constar no início e o encerramento dos períodos letivos de matrícula, assim como, as atividades previstas.

Art.50. Entre os períodos regulares podem ser executados programas de ensino, pesquisa e extensão extracurriculares ou curriculares, sendo que, para as disciplinas e atividades curriculares, as exigências são iguais, em conteúdo, carga horária, trabalho escolar e critério de aprovação, às dos períodos regulares.

Art.51. A Diretoria da FSL divulga, anualmente, as condições de oferta dos cursos, mediante catálogo, dele devendo constar, pelo menos, as seguintes informações:

- I. Relação de seus dirigentes, em todos os níveis acadêmico-administrativos, indicando titulação, área de formação e regime de trabalho;
- II. Relação nominal de seu corpo docente, indicando área de conhecimento, titulação e qualificação profissional e regime de trabalho;
- III. Descrição da biblioteca, quanto ao seu acervo, por área de conhecimento, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização;

- IV. Descrição dos laboratórios instalados, por área de conhecimento a que se destinam, área física disponível e equipamentos instalados;
- V. Relação de computadores à disposição dos cursos e descrição das formas de acesso às redes de informação;
- VI. Número máximo de alunos por turma;
- VII. Relação de cursos reconhecidos, citando o ato legal de seu reconhecimento, e dos cursos em processo de reconhecimento, citando o ato legal de sua autorização;
- VIII. Conceitos obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação, quando houver;
- IX. Valor corrente das mensalidades, por curso ou habilitação;
- X. Valor corrente das taxas de matrícula e outros encargos financeiros, a serem assumidos pelos alunos.

Parágrafo único. A FSL informará ainda, aos interessados, por meio de Catálogo, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO CORPO DISCENTE

Art.52. Constituem o corpo discente da FSL os alunos regulares e os alunos não regulares

§1º. Aluno regular é aquele que mantém o seu vínculo formalizado com a Instituição.

§2º. Aluno não regular é aquele que não ostentar o *status* de aluno em face do não atendimento às condições indispensáveis ao vínculo institucional, sendo aluno não

regular aquele inscrito em disciplinas isoladas de qualquer dos cursos oferecidos regularmente.

Art.53. São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I. Cumprir o calendário escolar;
- II. Frequência obrigatória às aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- III. Utilizar os serviços da biblioteca, laboratório e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FSL;
- IV. Votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
- V. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- VI. Observar o regime disciplinar e comportar-se, de acordo com princípios éticos condizentes;
- VII. Zelar pelo patrimônio da FSL ou colocado à disposição desta pela MANTENEDORA;
- VIII. Efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais.

Parágrafo único. O(a) aluno(a) regular tem direito a concessão de transferência, considerando que esta não poderá ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou o último período de curso, de acordo com a legislação em vigor

Art.54. O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório ou Centro Acadêmico, regido por regulamento próprio, por ele elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. Os diretórios ou centros acadêmicos podem ser organizados por curso.

Art.55. A FSL pode instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelo CONSUP e aprovada pela Diretoria.

Art.56. A FSL pode instituir Monitoria, sendo os monitores selecionados pela Coordenadoria de Curso de Graduação e designados pelo(a) Diretor(a) Geral.

Parágrafo único. No processo de seleção deve ser levado em consideração o rendimento satisfatório do(a) candidato(a), na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO II DO PROCESSO SELETIVO

Art.57. A admissão de estudantes aos cursos de graduação dar-se-á por uma das seguintes modalidades:

- I. Processo seletivo;
- II. Mudança de curso;
- III. Transferência;
- IV. Nota do ENEM;
- V. Porte de diploma de curso superior; e
- VI. Rematrícula.

Art.58. O processo seletivo à graduação tem por objetivo classificar os candidatos, no limite das vagas autorizadas para cada curso.

Art.59. O processo seletivo abrange os conhecimentos comuns às diversas formas de educação do ensino médio sem ultrapassar esse nível de complexidade para avaliar a formação recebida pelos candidatos e sua aptidão intelectual para estudos superiores, e atende o disposto na legislação pertinente

Art.60. Os resultados obtidos em processo seletivo da FSL são válidos apenas para o semestre letivo imediatamente subsequente.

Art.61. O edital de regulamentação do processo é publicado incluindo, além das normas regimentais que o regulam, os critérios de avaliação do nível de desempenho dos candidatos, os programas exigidos nas provas e o número de vagas oferecido.

Parágrafo único. Na deliberação das normas e critérios do processo seletivo e de admissão de estudantes, deve-se levar em conta os efeitos desses critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

Art.62. O processo seletivo é realizado anualmente, subordinando-se aos limites de vagas anuais autorizadas para cada curso.

Art.63. A inscrição em processo seletivo é requerida ao Diretor Geral da FSL, instruída com os seguintes documentos:

- I. Prova de identidade do candidato;
- II. Prova do pagamento de taxa de inscrição; e
- III. 2 (duas) fotografias de 3 (três) por 4 (quatro) centímetros iguais e recentes.

§1º. No interesse da administração, podem ser exigidos dos candidatos outros documentos complementares, além dos relacionados neste artigo, desde que a exigência não encontre óbice legal.

§2º. O documento referido no item I é devolvido de imediato ao candidato, após as devidas anotações.

Art.64. Os processos seletivos aos demais cursos são regulamentados por edital próprio, em estrita obediência à legislação pertinente, segundo critérios aprovados pelo CONSUP.

Art 65. O ingresso nos cursos de graduação, pós-graduação e extensão, sob qualquer forma, é feito mediante processo de seleção, fixado pelo CONSUP.

Art.66. As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual constarão os cursos oferecidos, com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a relação e o período das provas, testes, entrevistas ou análise de currículo escolar, os critérios de classificação e desempate e demais informações úteis.

§1º. A divulgação do edital pode ser feita de forma resumida, indicando, todavia, o local onde podem ser obtidas as demais informações, incluindo o catálogo institucional.

§2º. Os critérios e normas de seleção e admissão devem levar em conta os efeitos dos mesmos sobre a orientação do ensino médio e a articulação com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

§3º. O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas, na forma disciplinada pelo CONSUP.

CAPÍTULO III DA MATRÍCULA

Art.67. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e vinculação à FSL, realiza-se em setor próprio, em prazo estabelecido no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a documentação disciplinada pelo CONSUP.

§1º. O requerimento de matrícula inicial regulamentar deve ser instruído com os seguintes documentos:

- I. Contrato de prestação de serviços educacionais;
- II. Questionário Sócio Econômico
- III. Comprovante de pagamento da matrícula;
- IV. Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente (cópia autenticada)
- V. Histórico escolar do ensino médio (cópia autenticada)
- VI. Carteira de Identidade e CPF (cópia autenticada)
- VII. Comprovante de endereço (cópia autenticada)
- VIII. Certidão de nascimento ou casamento, se for o caso; (cópia autenticada)
- IX. Duas fotos 3x4;
- X. Título de Eleitor e certificação de quitação eleitoral; (cópia autenticada)
- XI. Certificado ou dispensa do serviço militar (para o sexo masculino); (cópia autenticada)

§2º. Quando o candidato já for diplomado em curso superior, o diploma do curso substitui a documentação indicada nos itens IV e V.

Art.68. O candidato classificado que não se matricular dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito à matrícula.

§1º. Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos, motivo pelo qual, no ato de sua inscrição, deve tomar ciência sobre esta obrigação.

§2º. O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos no edital.

Art.69. A matrícula deve ser renovada nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§1º. Ressalvado os casos previstos neste Regimento, a não renovação de matrícula, no prazo regulamentar, implica abandono do curso e desvinculação do aluno da FSL.

§2º. O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o contrato de prestação de serviços educacionais e o comprovante de pagamento ou isenção dos encargos educacionais, bem como de quitação de parcelas referente ao semestre ou ano letivo anterior.

Art.70. Para a matrícula e renovação da matrícula serão observadas prioridades estabelecidas pela Diretoria.

Art.71. Na matrícula seriada admite-se a dependência de até 5 (cinco) disciplinas, observada a compatibilidade de horários.

Art.72. Pode ser concedido trancamento de matrícula, a qualquer tempo, para efeito de interrompidos os estudos, manter o aluno vinculado à FSL e o seu direito de renovação de matrícula.

Art.73. Ocorrendo vaga ao longo do curso, pode ser concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos do mesmo ou curso afim, respeitada a legislação em vigor e classificação em processo seletivo.

§1º. A aceitação de transferência de *ex-officio* não está sujeita à existência de vagas e dar-se-á na forma da lei.

§2º. Nas vagas remanescentes podem, ainda, ser matriculados concluintes de cursos de graduação, na forma estabelecida pelo CONSUP.

Art.74. Quando da ocorrência de vagas, pode ser concedida matrícula avulsa em disciplinas de curso de graduação ou pós-graduação a alunos que demonstrarem capacidade de cursá-las com proveito, após processo seletivo prévio.

Art.75. A matrícula de graduados ou de transferidos sujeita-se, ainda:

- I. Ao cumprimento dos prazos fixados no calendário acadêmico e em normas específicas emanadas dos órgãos conselheiros;
- II. A requerimento instruído, no que couber, com a documentação fixada pelo CONSUP, além do histórico escolar do curso de origem e programas das disciplinas cursadas.

Parágrafo único. A documentação pertinente à transferência deve ser, necessariamente, original.

Art.76. O(a) aluno(a) graduado(a), transferido(a), reoptante, ou solicitante de aproveitamento de estudos, está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, referentes às disciplinas realizadas, com aprovação no curso de origem.

Parágrafo único. O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pela Coordenadoria de Curso de Graduação, observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

- a) A disciplina solicitada para aproveitamento de estudos deverá ter sido cursada em Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo MEC;
- b) Para análise de aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em outra instituição de ensino superior, é necessária a apresentação do histórico escolar original, emitido pela instituição de origem, ou declaração de aprovação em que conste nota e carga horária da disciplina, devidamente acompanhada do programa autenticado da disciplina solicitada;
- c) Para integralização do curso exige-se carga horária total não inferior à prevista no currículo do curso nesta FSL, bem como o cumprimento regular de todas as disciplinas e atividades;
- d) Nenhum conteúdo previsto nas diretrizes curriculares, estabelecidas pelo MEC, pode ser dispensado ou substituído por outro;
- e) As disciplinas desdobradas de conteúdo das diretrizes curriculares, em que o aluno houver sido aprovado no curso de origem, são automaticamente reconhecidas, atribuindo-se-lhes as notas e carga horária obtidas no estabelecimento de origem, dispensando-o de qualquer adaptação e da suplementação de carga horária.

Art.77. Na elaboração dos planos de adaptação são observados os seguintes princípios gerais:

- I. A adaptação deve ser processada mediante o cumprimento do plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e de capacidade de aprendizagem do aluno;
- II. Quando forem prescritos, no processo de adaptação, estudos complementares, podem estes se realizarem em regime de matrícula especial;
- III. Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência, em qualquer época e independente da existência de vaga;
- IV. Quando a transferência se processar durante o período letivo são aproveitados conceitos, notas e frequência, obtidos pelo aluno na instituição de origem, até a data em que se tenha desligado.

Art.78. Em qualquer época, a requerimento do(a) interessado(a), a FSL concede transferência a aluno(a) nela matriculado(a), desde que, esteja adimplente com os seus compromissos financeiros.

Art.79. O aproveitamento de estudos pode ser concedido a qualquer aluno, mediante análise de seu histórico escolar e programas cursados com êxito, na forma prevista pelo CONSUP.

Parágrafo único. Podem, ainda, ser aproveitadas competências adquiridas pelo (a) aluno(a), de acordo com a legislação vigente e as normas expedidas pelo CONSUP.

Art.80. É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno sua vinculação à IES e seu direito à renovação de matrícula, se houver vaga, no prazo fixado em Edital, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico e de acordo com os termos do Contrato celebrado entre as partes, seguindo as seguintes regras:

- I. Só o aluno regularmente matriculado, poderá requerer trancamento de matrícula, após ter cursado pelo menos um semestre do curso.
- II. O trancamento é concedido regularmente por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a 2 (dois) anos, ininterruptos ou alternados, com garantia da vaga, somente, durante o período concedido.
- III. O período letivo em que a matrícula estiver trancada não é computado para efeito de verificação do tempo máximo de integralização do curso.
- IV. É concedido também o cancelamento de matrícula mediante requerimento pessoal, desde que quitadas as obrigações estipuladas no Contrato celebrado entre as partes, nos limites permitidos na lei.
- V. Os alunos que cancelarem a matrícula ou abandonarem seu Curso, só poderão retornar submetendo-se a novo Processo Seletivo.

Parágrafo único. Será considerado como abandono do curso de que tratar a caput deste artigo, o aluno que não fizer o respectivo trancamento no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art.81. O aproveitamento escolar é avaliado mediante verificações parciais, durante o período letivo, e eventual exame final, expressando-se o resultado final em notas de 0 (zero) a 10 (dez).

§1º. O(a) aluno(a) que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento individuais, nas datas fixadas, pode requerer, no prazo de 3 (três) dias úteis após a realização da mesma, uma avaliação substitutiva para cada disciplina, de acordo com o calendário escolar.

§2º. Decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, será atribuída nota 0 (zero) ao(a) aluno(a) que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada.

§3º. Pode ser concedida revisão de nota, mediante requerimento dirigido aos Coordenadores de Cursos, no prazo de 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado.

§4º. O(a) professor(a) responsável pela revisão da nota pode mantê-la ou alterá-la, devendo sempre fundamentar sua decisão cabendo recurso, em instância final, ao Conselho de Curso.

Art.82. São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, visitas técnicas, estágios, provas escritas e orais previstos nos respectivos planos de ensino, aprovados pela coordenação de curso.

Parágrafo único. O(a) professor(a), a seu critério e com a aprovação da respectiva coordenação, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e/ou extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.

Art.83. A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento e seus critérios serão divulgados aos alunos no início de cada semestre letivo.

§1º. Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e responsabilidade do controle de frequência dos alunos, devendo o(a) Diretor(a) Acadêmico fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

§2º. É atribuída nota 0 (zero) ao(a) aluno(a) que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo(a) professor(a), quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

Art.84. No decorrer de cada período letivo serão desenvolvidas 2 (duas) avaliações por disciplina, para efeito do cálculo da média parcial.

§1º. A média parcial é calculada pela média aritmética das duas avaliações efetuadas;

§2º. O(a) aluno(a) que alcançar a média parcial maior ou igual a 7,0 (sete vírgula zero) é considerado(a) aprovado(a).

§3º. O(a) aluno(a) que não alcançar a média parcial para aprovação será considerado em exame final desde que tenha média parcial mínima igual a 4,0 (quatro vírgula zero) e tenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

§4º. O(a) aluno(a) em exame final precisa alcançar média final maior ou igual a 5,0 (cinco vírgula zero), mediante a fórmula abaixo:

$$MF = (MP + PF)/2$$

onde: a MF (Média Final) é igual à MF (Média Parcial) mais a PF (Prova Final) dividido por 2 (dois).

§6º. O(a) aluno(a) que obtiver média parcial menor que 4,0 (quatro vírgula zero) ou média final menor que 5,0 (cinco vírgula zero) é considerado(a) reprovado(a).

Art.85. Atendida a exigência do mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas, o(a) aluno(a) é considerado(a) aprovado(a) na disciplina quando obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero).

Art.86. O(a) aluno(a) reprovado(a) por não ter alcançado frequência ou a média mínima exigida, deve repetir a disciplina, no período letivo seguinte.

Art.87. É promovido(a), ao período letivo seguinte, o(a) aluno(a) aprovado(a) em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com dependência.

Art.88. Podem ser ministradas aulas de dependência e de adaptação de cada disciplina, em horário ou período especial ou em regime especial, a critério da coordenação de cada curso, aplicando-se as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas nos artigos anteriores.

Art.89. O(a) aluno(a) que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, disciplinados pelo CONSUP, aplicados por banca examinadora especial, pode ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com a legislação e normas vigentes.

CAPÍTULO V DO REGIME ESPECIAL

Art.90. São merecedores de tratamento especial os(as) alunos(as) matriculados(as) nos cursos sequenciais, de graduação e pós-graduação, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a

conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades.

Art.91. O regime especial estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante 3 (três) meses após o parto.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, comprovado mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes ou depois do parto.

Art.92. A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor na FSL e designado pela Coordenadoria do Curso respectivo, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da IES.

§1º. Ao elaborar o plano de estudo, a que se refere este artigo, o(a) professor(a) leva em conta as características das atividades e a sua duração, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem neste regime.

§2º. Este capítulo não se aplica a estágio supervisionado, práticas laboratoriais e outras atividades que exijam a presença de aluno na FSL ou em organizações conveniadas.

Art.93. Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional legalmente habilitado.

Parágrafo único. É da competência do(a) Diretor(a) Geral, ouvida a Coordenadoria de Curso, a decisão nos pedidos de regime especial, levando em consideração, especialmente, as condições para a realização efetiva da aprendizagem.

CAPÍTULO VI DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

Art.94. O Estágio, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular na FSL.

§1º. O estágio faz parte do projeto pedagógico de cada curso, quando couber, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§2º. O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art.95. O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico de cada curso.

§1º. Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto de cada curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§2º. Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§3º. As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Art.96. O estágio, em qualquer hipótese, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

- I. Matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior atestados pela FSL;
- II. Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a FSL;

III. Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§1º. O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo por professor(a) orientador(a) da FSL e por preceptor(a) da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios e por menção de aprovação final.

§2º. O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso não caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art.97. Cabe ao Conselho de Curso de Graduação, mediante proposta do(a) Coordenador(a) de Curso, deliberar sobre a expedição das normas específicas do estágio supervisionado do respectivo Curso, através de Regulamento, a ser devidamente homologado pelo CONSUP.

CAPÍTULO VII DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art.98. O trabalho de conclusão de curso é um componente curricular a ser seguido pela FSL, nos termos das Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso de graduação.

§1º. Quando as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação não especificar o tipo de trabalho de conclusão de curso ou trabalho de curso, este poderá ser desenvolvido nas modalidades de monografia, projeto de iniciação científica ou projeto de atividades centradas em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o curso.

§2º. Cabe ao Conselho de Curso, mediante proposta do(a) Coordenador(a) de Curso, tomando por base parecer do respectivo Núcleo Docente Estruturante (NDE),

expedir as normas específicas do trabalho de conclusão do respectivo Curso, através de Regulamento, a ser devidamente homologado pelo CONSUP.

TÍTULO VI DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art.99. O corpo docente é constituído por todos os(as) professores(as) permanentes da FSL.

Art.100. Os(as) professores(as) são contratados(as) pela MANTENEDORA, por indicação do(a) Diretor(a) Geral segundo o regime das leis trabalhistas e na forma prevista no Plano de Cargos e Carreira Docente.

Parágrafo único. A título eventual e por tempo estritamente determinado, a FSL pode dispor do concurso de professores visitantes ou colaboradores, aos quais ficam resguardados os direitos e deveres da legislação trabalhista.

Art.101. A admissão de professor é feita mediante seleção procedida pela Coordenadoria do Curso a que pertença a disciplina e homologada pelo(a) Diretor(a) Geral da FSL, observados os seguintes critérios:

- I. Além da idoneidade moral do candidato, são considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele lecionada;
- II. Constitui requisito básico o diploma de graduação e pós-graduação, correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada.

Art.102. Cabe ao(a) Professor(a):

- I. Participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da FSL;

- II. Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação do Conselho de Curso, por intermédio da coordenadoria respectiva;
- III. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- IV. Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- V. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- VI. Fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria;
- VII. Observar o regime disciplinar da FSL;
- VIII. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos conselheiros a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- IX. Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- X. Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Direção da FSL e seus órgãos conselheiros;
- XI. Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- XII. Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;
- XIII. Planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações;
- XIV. Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito que contrariem este Regimento e as leis em vigor;
- XV. Comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Coordenadoria do Curso de Graduação ou da direção da FSL;
- XVI. Elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;
- XVII. Observar a obrigatoriedade da frequência nos cursos de natureza presencial, conforme disposto no § 3º do art. 47 da Lei nº 9.394/96 (Parecer CNE/CES nº 282/2002).

XVIII. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

CAPÍTULO II

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art.103. O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços administrativos e técnicos de apoio necessários ao normal funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da FSL.

Art.104. A FSL zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus colaboradores.

Art.105. Os técnico-administrativos são contratados sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeitos, ainda, ao disposto neste Regimento, no Regimento Interno da MANTENEDORA e nas demais normas expedidas pelos órgãos da administração superior da FSL.

TÍTULO VII

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DO REGIME DISCIPLINAR GERAL

Art.106. O ato de matrícula de aluno ou de investidura de profissional em cargo ou função docente ou técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FSL, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e baixadas pelos órgãos competentes e pelas autoridades que deles emanam.

Art.107. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§1º. Na aplicação das sanções disciplinares é considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- a) Primariedade do infrator;
- b) Dolo ou culpa;
- c) Valor do bem moral, cultural ou material atingido.

§2º. Ao acusado é sempre assegurado amplo direito de defesa.

§3º. A aplicação de penalidade a aluno que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar, instaurado pelo(a) Diretor(a) Geral.

§4º. Em caso de dano material ao patrimônio da FSL, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator está obrigado ao ressarcimento.

Art.108. Os membros da comunidade acadêmica devem cooperar ativamente para o cumprimento da legislação educacional e deste Regimento, contribuindo para a manutenção da ordem disciplinar da FSL.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art.109. Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. Advertência, oral e sigilosa, por negligência no exercício da função docente;
- II. Repreensão, por escrito, por falta de cumprimento dos deveres docentes;
- III. Suspensão, no caso de dolo ou culpa, na falta de cumprimento dos deveres, bem como na reincidência em falta punida com repreensão;
- IV. Dispensa por:
 - a) Incompetência didático-científica;
 - b) Ausência a 25% (vinte e cinco) por cento ou mais das aulas e exercícios programados;
 - c) Descumprimento do programa da disciplina a seu cargo;
 - d) Desídia no desempenho das respectivas atribuições;

- e) Prática de ato incompatível com a ética, a moral e os bons costumes;
- f) Reincidência nas faltas previstas no item III deste artigo;
- g) Faltas previstas na legislação pertinente.

Parágrafo único. São competentes para aplicação das penalidades:

- a) De advertência, o(a) Coordenador(a) do Curso;
- b) De repreensão e suspensão, o(a) Diretor(a) Geral;
- c) De dispensa de professor ou pessoal não-docente, a MANTENEDORA, por proposta do(a) Diretor(a) Geral.

CAPÍTULO III

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art.110. Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Repreensão;
- III. Suspensão;
- IV. Desligamento.

Parágrafo único. A pena de suspensão implica na consignação de ausência do(a) aluno(a) durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar as dependências da FSL.

Art.111. Na aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:

- I. Primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa;
- III. Valor e utilidade de bens atingidos.

Parágrafo único. Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicadas, independente da primariedade do(a) infrator(a).

Art.112. São competentes para aplicação das penalidades:

- I. De advertência, o(a) Coordenador(a) do Curso;

II. De repreensão, suspensão e desligamento, o(a) Diretor(a) Geral.

§1º. A aplicação de sanção, que implique em desligamento das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar.

§2º. A comissão de processo é formada de, no mínimo, 3 (três) membros da comunidade acadêmica, sendo 2 (dois) professores e 1 (um) servidor não-docente, designados pelo(a) Diretor(a) Geral.

Art.113. É cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência.

Art.114. As penas previstas neste Regimento são aplicadas da forma seguinte:

I. Advertência, na presença de duas testemunhas:

- a) Por desrespeito a qualquer membro da administração da FSL ou da MANTENEDORA;
- b) Por perturbação da ordem no recinto da FSL, sendo garantidas as liberdades constitucionais;
- c) Por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração da FSL;
- d) Por prejuízo material ao patrimônio da MANTENEDORA, da FSL ou do Diretório ou Centro Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;

II. Repreensão, por escrito:

- a) Na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) Por ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica;
- c) Por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica;
- d) Por referências descorteses ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes ou professores e servidores da FSL.

III. Suspensão:

- a) Na reincidência em qualquer dos itens anteriores;

- b) Por ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica;
- c) Pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;
- d) Por aplicação de trotes a alunos novos, que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais; por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, no local próprio;
- e) Por desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados pelo órgão competente, ou a ordens emanadas pelos diretores, coordenadores ou professores, no exercício de suas funções.

IV. Desligamento:

- a) Na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
- b) Por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da FSL ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da MANTENEDORA ou autoridades constituídas;
- c) Por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
- d) Por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em processo administrativo;
- e) Por participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação aos dirigentes ou integrantes da FSL ou da MANTENEDORA ou perturbação do processo educacional, sendo garantidas as liberdades constitucionais.

Parágrafo único. Havendo suspeita de prática de crime, o(a) Diretor(a) Geral deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

Art.115. O(a) Diretor(a) Geral pode indeferir o pedido de renovação de matrícula ao aluno que, durante o período letivo anterior, tiver incorrido nas faltas a que se refere o artigo anterior, devidamente comprovadas.

CAPÍTULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art.116. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e, no que couber, o disposto no Capítulo II, deste Título.

§1º. A aplicação das penalidades é de competência do(a) Diretor(a) Geral, ressalvada a de dispensa ou rescisão contratual, de competência da MANTENEDORA.

§2º. É vedado a membro do corpo técnico-administrativo fazer qualquer pronunciamento envolvendo a responsabilidade da FSL, sem autorização do(a) Diretor(a) Geral.

TÍTULO VIII

DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art.117. Ao concluinte de curso de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*, em níveis de doutorado ou mestrado, é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

Parágrafo único. Ao concluinte de curso de pós-graduação *lato sensu*, em níveis de especialização ou aperfeiçoamento, e de extensão é expedido certificado.

Art.118. Os graus acadêmicos são conferidos pelo(a) Diretor(a) Geral, em sessão conjunta, pública e solene, do CONSUP, na qual os diplomados prestarão o compromisso de praxe.

Parágrafo único. Ao concluinte que o requerer, o grau pode ser conferido em ato simples, na presença de três professores, em local e data determinados pelo(a) Diretor(a) Geral.

Art.119. A FSL confere as seguintes dignidades:

- I. Professor Emérito; e
- II. Professor *Honoris Causa*.

Parágrafo único. Os títulos honoríficos, uma vez aprovados pelo CONSUP, são conferidos em sessão solene e pública daquele Conselho de Curso, mediante entrega do respectivo certificado.

TÍTULO IX

DAS RELAÇÕES ENTRE A MANTENEDORA E A FSL

Art.120. A MANTENEDORA é responsável pela FSL perante as autoridades públicas e privadas e ao público em geral, lhe incumbido tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da Lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos e a sua autonomia didático-científica.

Art.121. Compete à MANTENEDORA promover adequadas condições de funcionamento da FSL, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários e assegurando-lhe os suficientes fatores humanos e recursos financeiros.

§1º. À MANTENEDORA reserva-se a administração financeira, contábil e patrimonial da FSL, assim como a oferta dos serviços gerais de apoio à FSL.

§2º. Dependem de aprovação da MANTENEDORA:

- a) O orçamento anual da FSL;
- b) A assinatura de convênios, contratos ou acordos;
- c) As decisões dos órgãos conselheiros que importem em alteração de despesa ou de receita;
- d) A admissão, promoção, premiação, punição ou dispensa dos recursos humanos colocados à disposição da FSL;
- e) A criação ou extinção de cursos e o aumento, redistribuição ou redução de suas vagas iniciais, obedecida a legislação educacional.

Art.122. Compete à MANTENEDORA designar, na forma deste Regimento, o(a) Diretor(a) Geral, competindo-lhe, ainda, a contratação do pessoal docente e técnico-administrativo da FSL.

Parágrafo único. Compete ao(a) Diretor(a) Geral a designação dos ocupantes dos demais cargos ou funções de direção, chefia, coordenação ou assessoramento da FSL.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.123. Salvo disposição em contrário, o prazo para interposição de recursos é de seis dias letivos, contado da data da divulgação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art.124. Os encargos educacionais, referentes às mensalidades, taxas e demais contribuições escolares, são fixados e arrecadados pela MANTENEDORA, atendida a legislação vigente.

Parágrafo único. As relações entre os alunos, a FSL e a sua MANTENEDORA, no que se refere à prestação de serviços educacionais, são disciplinadas em contrato, assinado entre o aluno ou seu responsável e a MANTENEDORA, obedecidos este Regimento e a legislação pertinente.

Art.125. O(a) Diretor(a) Geral da FSL deverá constituir CPA, nos termos do Art. 11 da Lei nº 10.861/2004, com as atribuições de condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo MEC.

Art.126. Este Regimento só pode ser alterado com a aprovação de 2/3 (dois terços) dos membros do CONSUP e essa alteração só se efetiva após aprovação do Órgão Federal competente, mediante proposta da MANTENEDORA.

§1º. As alterações ou reformas do Regimento são de iniciativa do(a) Diretor(a) ou mediante proposta, fundamentada, de 2/3 (dois terços) dos membros do CONSUP, devendo haver, no primeiro caso aprovação do CONSUP.

§2º. As alterações ou reformas do currículo pleno ou do regime escolar somente podem ser aplicadas no período letivo seguinte à data da aprovação.

Art.127. Este Regimento entra em vigor após aprovado pelo CONSUP e pelo Ministério da Educação.

MANUAL DO ALUNO

APRESENTAÇÃO

O presente Manual do Aluno tem como objetivo orientá-lo sobre todos os seus direitos e deveres, sendo constituído de informações existentes neste regimento, com os seguintes capítulos:

- I. DO CORPO DOCENTE.
- II. DO PROCESSO SELETIVO
- III. DA MATRÍCULA
- IV. DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM
- V. DO REGIME ESPECIAL
- VI. DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS
- VII. DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO
- VIII. DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE
- IX. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a) DO CORPO DISCENTE

1.1. Constituem o corpo discente da FSL os alunos regulares e os alunos não regulares.

- a) Aluno regular é aquele que mantém o seu vínculo formalizado com a Instituição.

- b) Aluno não regular é aquele que não ostentar o *status* de aluno em face do não atendimento às condições indispensáveis ao vínculo institucional, sendo aluno não regular aquele inscrito em disciplinas isoladas de qualquer dos cursos oferecidos regularmente.

1.2. São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- a) Cumprir o calendário escolar;
- b) Ter frequência obrigatória às aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- c) Utilizar os serviços da biblioteca, laboratório e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FSL;
- d) Votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
- e) Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- f) Observar o regime disciplinar e comportar-se, de acordo com princípios éticos condizentes;
- g) Zelar pelo patrimônio da FSL colocado à disposição desta pela MANTENEDORA;
- h) Efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais.
- i) Ter direito a concessão de transferência, no caso de aluno regular, considerando que esta não poderá ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou o último período de curso, de acordo com a legislação em vigor.

1.3. A FSL pode instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelo Conselho Superior (CONSUP) e aprovada pela Diretoria.

1.4. A FSL pode instituir Monitoria, sendo os monitores selecionados pela Coordenadoria de Curso de Graduação e designados pelo Diretor Geral.

- a) No processo de seleção deve ser levado em consideração o rendimento satisfatório do candidato, na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão.

2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1. A admissão de estudantes aos cursos de graduação dar-se-á por uma das seguintes modalidades:

- a) Processo seletivo;
- b) Mudança de curso;
- c) Transferência;
- d) Nota do Enem;
- e) Porte de diploma de curso superior; e
- f) Rematrícula.

2.2. O processo seletivo à graduação tem por objetivo classificar os candidatos, no limite das vagas autorizadas para cada curso.

2.3. O processo seletivo abrange os conhecimentos comuns às diversas formas de educação do ensino médio sem ultrapassar esse nível de complexidade para avaliar a formação recebida pelos candidatos e sua aptidão intelectual para estudos superiores, e atende o disposto na legislação pertinente

2.4. Os resultados obtidos em processo seletivo da FSL são válidos apenas para o semestre letivo imediatamente subsequente.

2.5. O edital de regulamentação do processo é publicado incluindo, além das normas regimentais que o regulam, os critérios de avaliação do nível de desempenho dos candidatos, os programas exigidos nas provas e o número de vagas oferecido.

2.5. Na deliberação das normas e critérios do processo seletivo e de admissão de estudantes, deve-se levar em conta os efeitos desses critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

2.6. O processo seletivo é realizado anualmente ou semestralmente, conforme o caso, subordinando-se aos limites de vagas anuais autorizadas para cada curso.

2.7. A inscrição em processo seletivo é requerida ao Diretor Geral da FSL, instruída com os seguintes documentos:

- a) Prova de identidade do candidato;
- b) Prova do pagamento de taxa de inscrição; e
- c) 2 (duas) fotografias de 3 (três) por 4 (quatro) centímetros iguais e recentes.

2.8. No interesse da administração, podem ser exigidos dos candidatos outros documentos complementares, além dos relacionados no item 2.9, desde que a exigência não encontre óbice legal.

2.9. Os processos seletivos aos demais cursos são regulamentados por edital próprio, em estrita obediência à legislação pertinente, segundo critérios aprovados pelo CONSUP.

2.10. O ingresso nos cursos de graduação, pós-graduação e extensão, sob qualquer forma, é feito mediante processo de seleção, fixado pelo CONSUP.

2.11. As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual constarão os cursos oferecidos, com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a relação e o período das provas, testes, entrevistas ou análise de currículo escolar, os critérios de classificação e desempate e demais informações úteis.

2.12. A divulgação do edital pode ser feita de forma resumida, indicando, todavia, o local onde podem ser obtidas as demais informações, incluindo o catálogo institucional.

2.13. Os critérios e normas de seleção e admissão devem levar em conta os efeitos dos mesmos sobre a orientação do ensino médio e a articulação com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

2.14. O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas, na forma disciplinada pelo CONSUP.

3.DA MATRÍCULA

3.1.A matrícula, ato formal de ingresso no curso e vinculação à FSL, realiza-se em setor próprio, em prazo estabelecido no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a documentação disciplinada pelo CONSUP.

3.2.O requerimento de matrícula inicial regulamentar deve ser instruído com os seguintes documentos:

- I. Contrato de prestação de serviços educacionais;
- II. Questionário Sócio Econômico;
- III. Comprovante de pagamento da matrícula;
- IV. Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente (cópia autenticada);
- V. Histórico escolar do ensino médio (cópia autenticada);
- VI. Carteira de Identidade e CPF (cópia autenticada);
- VII. Comprovante de endereço (cópia autenticada);
- VIII. Certidão de nascimento ou casamento, se for o caso; (cópia autenticada);
- IX. Duas fotos 3x4;
- X. Título de Eleitor e certificação de quitação eleitoral (cópia autenticada); e
- XI. Certificado ou dispensa do serviço militar (para o sexo masculino); (cópia autenticada).

3.3.Quando o candidato já for diplomado em curso superior, o diploma do curso substitui a documentação indicada nos itens IV e V.

3.4.O candidato classificado que não se matricular dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito à matrícula, considerando:

- a) Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos, motivo pelo qual, no ato de sua inscrição, deve tomar ciência sobre esta obrigação.
- b) O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos no edital.

3.5.A matrícula deve ser renovada nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, considerando:

- a) Ressalvado os casos previstos neste Regimento, a não renovação de matrícula, no prazo regulamentar, implica abandono do curso e desvinculação do aluno da FSL.
- b) O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o contrato de prestação de serviços educacionais e o comprovante de pagamento ou isenção dos encargos educacionais, bem como de quitação de parcelas referente ao semestre ou ano letivo anterior.

3.6.Para a matrícula e renovação da matrícula serão observadas prioridades estabelecidas pela Diretoria.

3.7.Na matrícula seriada admite-se a dependência de até 3 (três) disciplinas, observada a compatibilidade de horários.

3.8.Pode ser concedido trancamento de matrícula, a qualquer tempo, para efeito de interrompidos os estudos, manter o aluno vinculado à FSL e o seu direito de renovação de matrícula.

3.9.Ocorrendo vaga ao longo do curso, pode ser concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos do mesmo ou curso afim, respeitada a legislação em vigor e classificação em processo seletivo,considerando:

- a) A aceitação de transferência de *ex-officio* não está sujeita à existência de vagas e dar-se-á na forma da lei.
- b) Nas vagas remanescentes podem, ainda, ser matriculados concluintes de cursos de graduação, na forma estabelecida pelo CONSUP.

3.10.Quando da ocorrência de vagas, pode ser concedida matrícula avulsa em disciplinas de curso de graduação ou pós-graduação a alunos que demonstrarem capacidade de cursá-las com proveito, após processo seletivo prévio.

3.11.A matrícula de graduados ou de transferidos sujeita-se, ainda:

- a) Ao cumprimento dos prazos fixados no calendário acadêmico e em normas específicas emanadas dos órgãos conselheiros;
- b) A requerimento instruído, no que couber, com a documentação fixada pelo CONSUP, além do histórico escolar do curso de origem e programas das disciplinas cursadas; e
- c) A documentação pertinente à transferência deve ser, necessariamente, original.

3.12.O aluno graduado, transferido, reoptante, ou solicitante de aproveitamento de estudos, está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, referentes às disciplinas realizadas, com aprovação no curso de origem.

3.13.O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pela Coordenadoria de Curso de Graduação, observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente, considerando:

- a) A disciplina solicitada para aproveitamento de estudos deverá ter sido cursada em instituição de ensino superior devidamente credenciada ou reconhecida pelo MEC;
- b) Para análise de aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em outra instituição de ensino superior, é necessária a apresentação do histórico escolar original, emitido pela instituição de origem, ou declaração de aprovação em que conste nota e carga horária da disciplina, devidamente acompanhada do programa autenticado da disciplina solicitada;
- c) Para integralização do curso exige-se carga horária total não inferior à prevista no currículo do curso nesta FSL, bem como o cumprimento regular de todas as disciplinas e atividades;
- d) Nenhum conteúdo previsto nas diretrizes curriculares, estabelecidas pelo MEC, pode ser dispensado ou substituído por outro; e
- e) As disciplinas desdobradas de conteúdo das diretrizes curriculares, em que o aluno houver sido aprovado no curso de origem, são automaticamente reconhecidas, atribuindo-se-lhes as notas e carga horária obtidas no estabelecimento de origem, dispensando-o de qualquer adaptação e da suplementação de carga horária.

3.14. Na elaboração dos planos de adaptação são observados os seguintes princípios gerais:

- a) A adaptação deve ser processada mediante o cumprimento do plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e de capacidade de aprendizagem do aluno;
- b) Quando forem prescritos, no processo de adaptação, estudos complementares, podem estes se realizarem em regime de matrícula especial;
- c) Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência, em qualquer época e independente da existência de vaga; e
- d) Quando a transferência se processar durante o período letivo são aproveitados conceitos, notas e frequência, obtidos pelo aluno na instituição de origem, até a data em que se tenha desligado.

3.15. Em qualquer época, a requerimento do interessado, a FSL concederá transferência a aluno(a) nela matriculado(a), desde que, esteja adimplente com os seus compromissos financeiros.

3.16. O aproveitamento de estudos pode ser concedido a qualquer aluno, mediante análise de seu histórico escolar e programas cursados com êxito, na forma prevista pelo CONSUP.

3.17. Podem, ainda, ser aproveitadas competências adquiridas pelo aluno, de acordo com a legislação vigente e as normas expedidas pelo CONSUP.

3.18. É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno sua vinculação à IES e seu direito à renovação de matrícula, se houver vaga, no prazo fixado em Edital, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico e de acordo com os termos do Contrato celebrado entre as partes, seguindo as seguintes regras:

- a) Só o aluno regularmente matriculado, poderá requerer trancamento de matrícula;

- b) O trancamento é concedido regularmente por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a 2 (dois) anos, ininterruptos ou alternados, com garantia da vaga, somente, durante o período concedido;
- c) O período letivo em que a matrícula estiver trancada não é computado para efeito de verificação do tempo máximo de integralização do curso;
- d) É concedido também o cancelamento de matrícula mediante requerimento pessoal, desde que quitadas as obrigações estipuladas no Contrato celebrado entre as partes, nos limites permitidos na lei; e
- e) Os alunos que cancelarem a matrícula ou abandonarem seu Curso, só poderão retornar submetendo-se a novo Processo Seletivo.

4.DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

4.1.O aproveitamento escolar é avaliado mediante verificações parciais, durante o período letivo, e eventual exame final, expressando-se o resultado final em notas de 0 (zero) a 10 (dez), considerando:

- a) O aluno que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento individuais, nas datas fixadas, pode requerer, no prazo de 3 (três) dias úteis após a realização da mesma, uma avaliação substitutiva para cada disciplina, de acordo com o calendário escolar;
- b) Decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, será atribuída nota 0 (zero) ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada;
- c) Pode ser concedida revisão de nota, mediante requerimento dirigido aos Coordenadores de Cursos, no prazo de 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado; e
- d) O professor responsável pela revisão da nota pode mantê-la ou alterá-la, devendo sempre fundamentar sua decisão cabendo recurso, em instância final, ao Conselho de Curso.

4.2.São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, visitas técnicas, estágios, provas escritas e orais previstos nos respectivos planos de ensino, aprovados pela coordenação de curso.

4.3.O professor, a seu critério e com a aprovação da respectiva coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.

4.4.A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento e seus critérios serão divulgados aos alunos no início de cada semestre letivo,considerando:

- a) Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e responsabilidade do controle de frequência dos alunos, devendo o Diretor Geral fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão; e
- b) É atribuída nota 0 (zero) ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

4.5.No decorrer de cada período letivo serão desenvolvidas 2 (duas) avaliações por disciplina, para efeito do cálculo da média parcial,considerando:

- a) A média parcial é calculada pela média aritmética das duas avaliações efetuadas;
- b) O aluno que alcançar a média parcial maior ou igual a 7,0 (sete vírgula zero) é considerado aprovado;
- c) O aluno que não alcançar a média parcial para aprovação será considerado em exame final desde que tenha média parcial mínima igual a 3,0 (três vírgula zero) e tenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento); e
- d) O aluno em exame final precisa alcançar média final maior ou igual a 5,0 (cinco vírgula zero), mediante a fórmula abaixo:

$$MF = (MP + PF)/2$$

ONDE: MF (Média Final) é igual à MP (Média Parcial) mais a PF (Prova Final) dividido por 2 (dois).

e) O aluno que obtiver média parcial menor que 3,0 (três vírgula zero) ou média final menor que 5,0 (cinco vírgula zero) é considerado reprovado.

4.6. Atendida a exigência do mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas, o aluno é considerado aprovado na disciplina quando obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero).

4.7. O aluno reprovado por não ter alcançado frequência ou a média mínima exigida, deve repetir a disciplina, no período letivo seguinte.

4.8. É promovido, ao período letivo seguinte, o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com dependência.

4.9. Podem ser ministradas aulas de dependência e de adaptação de cada disciplina, em horário ou período especial ou em regime especial, a critério da coordenação de cada curso, aplicando-se as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas nos artigos anteriores.

4.10. O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, disciplinados pelo CONSUP, aplicados por banca examinadora especial, pode ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com a legislação e normas vigentes.

5. DO REGIME ESPECIAL

5.1. São merecedores de tratamento especial os alunos matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades.

5.2. O regime especial de que trata o item 5.1 estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante 3 (três) meses após o parto. Em casos excepcionais, comprovado mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes ou depois do parto.

5.3. A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor na FSL e designado pela Coordenadoria do Curso respectivo, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da IES.

- a) Ao elaborar o plano de estudo, a que se refere este artigo, o(a) professor(a) leva em conta as características das atividades e a sua duração, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem neste regime.
- b) Esta alínea não se aplica a estágio supervisionado, práticas laboratoriais e outras atividades que exijam a presença de aluno na FSL ou em organizações conveniadas.

5.4 Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Manual, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional legalmente habilitado.

a) É Competência do(a) Diretor(a) Geral, ouvida a Coordenadoria de Curso, a decisão nos pedidos de regime especial, levando em consideração, especialmente, as condições para a realização efetiva da aprendizagem.

6. DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

6.1. O Estágio, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular na FSL, considerando:

- a) O estágio faz parte do projeto pedagógico de cada curso, quando couber, além de integrar o itinerário formativo do educando; e

- b) O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

6.2.O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico de cada curso, considerando:

- a) Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto de cada curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma;
- b) Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória; e
- c) As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

6.3.O estágio, em qualquer hipótese, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

- a) Matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior atestados pela FSL;
- b) Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a FSL;
- c) Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso;
- d) O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo por professor orientador da FSL e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios e por menção de aprovação final; e
- e) O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

6.4. Cabe ao Conselho de Curso de Graduação, mediante proposta do Coordenador de Curso, expedir as normas específicas do estágio supervisionado do respectivo Curso, através de Regulamento, a ser devidamente homologado pelo CONSUP.

7. DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

7.1. O trabalho de conclusão de curso é um componente curricular a ser seguido pela FSL, nos termos de cada Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso de graduação.

7.2. Quando as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação não especificar o tipo de trabalho de conclusão de curso ou trabalho de curso, este poderá ser desenvolvido nas modalidades de monografia, artigo científico ou projeto de iniciação científica ou projeto de atividades centrados em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o curso.

7.3. Cabe ao Conselho de Curso, mediante proposta do(a) Coordenador(a) de Curso, tomando por base parecer do respectivo Núcleo Docente Estruturante (NDE), expedir as normas específicas do trabalho de conclusão do respectivo Curso, através de Regulamento, a ser devidamente homologado pelo CONSUP.

8. DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

8.1. Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- a) Advertência;
- b) Repreensão;
- c) Suspensão;
- d) Desligamento.

8.2. A pena de suspensão implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar as dependências da FSL.

8.3. Na aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:

- a) Primariedade do infrator;
- b) Dolo ou culpa; e
- c) Valor e utilidade de bens atingidos.

8.4. Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicadas, independente da primariedade do infrator.

8.5. São competentes para aplicação das penalidades:

- a) De advertência, o Coordenador do Curso;
- b) De repreensão, suspensão e desligamento, o Diretor Geral;

8.6. A aplicação de sanção, que implique em desligamento das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar, tomando por base relatório comissão de processo é formada de no mínimo 3 (três) membros da comunidade acadêmica, sendo 2 (dois) professores e 1 (um) técnico-administrativo, designados pelo Diretor Geral.

8.7. É cancelado o registro das sanções previstas neste Manual se, no prazo de um ano da sua aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência.

8.8. As penas previstas neste Manual são aplicadas da forma seguinte:

I. Advertência, na presença de duas testemunhas:

- a) Por desrespeito a qualquer membro da administração da FSL ou da MANTENEDORA;
- b) Por perturbação da ordem no recinto da FSL, sendo garantidas as liberdades constitucionais;
- c) Por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração da FSL;
- d) Por prejuízo material ao patrimônio da MANTENEDORA, da FSL ou do Diretório ou Centro Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;

II.Repreensão, por escrito:

- a) Na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) Por ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica;
- c) Por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica;
- d) Por referências descorteses ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes ou professores e servidores da FSL.

III. Suspensão:

- a) Na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) Por ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica;
- c) Pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;
- d) Por aplicação de trotes a alunos novos, que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, no local próprio;
- e) Por desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados pelo órgão competente, ou a ordens emanadas pelos diretores, coordenadores ou professores, no exercício de suas funções.

IV.Desligamento:

- a) Na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
- b) Por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da FSL ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da MANTENEDORA ou autoridades constituídas;
- c) Por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
- d) Por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em processo administrativo;
- e) Por participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação aos dirigentes ou integrantes da FSL ou da MANTENEDORA ou perturbação do processo educacional, sendo garantidas as liberdades constitucionais.

8.9. Havendo suspeita de prática de crime, o Diretor(a) Geral deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

8.10. O Diretor Geral pode indeferir o pedido de renovação de matrícula ao aluno que, durante o período letivo anterior, tiver incorrido nas faltas a que se refere o artigo anterior, devidamente comprovadas.

9.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O aluno da Faculdade Santa Luzia(FSL) participa de todos os órgãos conselheiros existentes na IES e poderá se organizar em Diretórios Acadêmicos, por curso, e Diretório Central pelo conjunto de cursos.

9.2. Existem na FSL os seguintes órgãos de apoio ao aluno:

- I. Secretaria Acadêmica.
- II. Núcleo de Atendimento ao Discente.
- III. Biblioteca.
- IV. Cantina.
- V. Serviços de reprodução de material.
- VI. Área de lazer

APROVADO PELA RESOLUÇÃO CONSUP Nº. 03 de 23 de abril de 2021.