

(15917) INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SANTA LUZIA LTDA

(19374) FACULDADE SANTA LUZIA - FSL

REGIMENTO INTERNO - RI

(MODALIDADES PRESENCIAL E A DISTÂNCIA)

Aprovado pela Resolução CONSUP Nº 013 de 20 de dezembro de 2025

SUMÁRIO

TÍTULO I	7
DA DENOMINAÇÃO, SEDE E FINALIDADES	7
TÍTULO II	8
DO PATRIMÔNIO E DA ORDEM FINANCEIRA	8
CAPÍTULO I	8
DO PATRIMÔNIO E DA ORDEM FINANCEIRA	8
TÍTULO III	9
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	9
CAPÍTULO I	9
DOS ÓRGÃOS E DOS SEUS FUNCIONAMENTOS	9
Seção I	10
DO CONSELHO SUPERIOR E CONSELHOS DE CURSOS	10
Subseção I	12
Do Conselho Superior	12
Subseção II	14
Dos Conselhos de Curso de Graduação	14
Seção II	16
Da Diretoria	16
Subseção I	16
Do(a) Diretor(a) Geral	16
Subseção II	20
Do (a) Diretor(a) Acadêmico(a)	20
Subseção III	26
Do(a) Diretor(a) Administrativo	26
Subseção IV	27
Do(a) Diretor(a) Financeiro(a)	27
Seção V	28
Da Estrutura Administrativa dos Cursos	28
Subseção II	28
Da Coordenadoria de Curso de Graduação	28
Seção IV	30

Da Coordenadoria de Curso de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão	30
Seção V	31
Da Coordenadoria de Estágio	31
TÍTULO IV	33
DA ATIVIDADE ACADÊMICA	33
CAPÍTULO I	33
DO ENSINO	33
SEÇÃO I	33
Dos Cursos	33
SEÇÃO II	34
Da Estrutura Curricular	34
CAPÍTULO II	35
DA PESQUISA	35
CAPÍTULO III	35
DA EXTENSÃO	35
TÍTULO V	36
DO REGIME ACADÊMICO	36
CAPÍTULO I	36
DO ANO LETIVO	36
TÍTULO VI	37
DA COMUNIDADE ACADÊMICA	37
CAPÍTULO I	37
DO CORPO DISCENTE	37
CAPÍTULO II	39
DO PROCESSO SELETIVO	39
CAPÍTULO III	40
DA MATRÍCULA	40
Subseção I	43
Do Trancamento de Matrícula	43
CAPÍTULO IV	44
Da Transferência e do Aproveitamento de Estudos	44
CAPÍTULO V	46
DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	46

CAPÍTULO VI	49
DO REGIME ESPECIAL	49
CAPÍTULO VII	50
DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS	50
CAPÍTULO VIII	51
DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	51
TÍTULO VII	51
DA COMUNIDADE ACADÊMICA	51
CAPÍTULO I	51
DO CORPO DOCENTE/TUTOR	51
CAPÍTULO II	53
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	53
TÍTULO VIII	54
DO REGIME DISCIPLINAR	54
CAPÍTULO I	54
DO REGIME DISCIPLINAR GERAL	54
CAPÍTULO II	55
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE	55
CAPÍTULO III	55
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	55
CAPÍTULO IV	58
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	58
TÍTULO IX	58
DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS	58
TÍTULO X	59
DAS RELAÇÕES ENTRE A MANTENEDORA E A FSL	59
TÍTULO XI	60
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	60

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 Instituto de Educação Santa Luzia LTDA, 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 Art. 19 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 para a oferta de cursos presenciais de pós-graduação *lato sensu* em nível de especialização, nos termos da Resolução nº 1, de 6 de abril de 2018 com alteração da Resolução nº 4, de 11 de dezembro de 2018, 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

DO PATRIMÔNIO E DA ORDEM FINANCEIRA

CAPÍTULO I

DO PATRIMÔNIO E DA ORDEM FINANCEIRA

Art. 3º. O patrimônio da Mantenedora, colocado a serviço da Instituição, é por esta administrado de pleno direito e das resoluções específicas da Mantenedora.

Parágrafo único. A manutenção e o desenvolvimento da Instituição far-se-ão por meio de:

- I. Dotações orçamentárias da Entidade Mantenedora;
- II. Dotações que a qualquer título lhe concedam os poderes públicos, entidades privadas ou físicas; e
- III. Anuidades e taxas acadêmicas.

Art. 4º. O orçamento da Instituição e quaisquer alterações serão propostos pela Direção apreciado e aprovado pelo Conselho Superior.

§1º O exercício financeiro coincidirá com o ano civil;

§2º O orçamento disciplinará a previsão da receita e a fixação da despesa;

§3º O saldo de cada exercício, bem como, a abertura de créditos especiais ou extraordinários, somente poderão ser utilizados ou efetivados, mediante proposta da Direção, com apreciação e aprovação do Conselho Superior referendo da Entidade Mantenedora.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS E DOS SEUS FUNCIONAMENTOS

Art. 5º. A estrutura organizacional da FSL é composta dos seguintes órgãos:

I – Órgãos deliberativos e normativos:

- a) Conselho Superior, doravante chamando simplesmente de CONSUP;
- b) Conselho de Curso de Graduação.

II – Órgãos executivos:

- a) Diretoria Geral;
- b) Diretoria Acadêmica;
- c) Diretoria Administrativa;
- d) Diretoria Financeira;
- e) Coordenadoria de Cursos de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

- f) Coordenadoria de Estágio;
- g) Coordenadoria de Educação a Distância;
- h) Equipe Multidisciplinar;
- i) Coordenadoria de Curso de Graduação presencial e a distância.

III – Órgãos consultivos:

- a) Núcleo Docente Estruturante dos Cursos (NDE);
- b) Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social do Programa Universidade para Todos (COLAP)
- c) Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPCA)

Seção I

DO CONSELHO SUPERIOR E CONSELHOS DE CURSOS

Art. 6º. 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. As decisões das reuniões são sistematizadas e divulgadas nos canais de comunicação da IES;
- VII. 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 na qualidade de presidente do CONSUP.

§3º As decisões do Conselho de Curso de matérias pertinentes ao CONSUP devem ser encaminhadas 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. 7º. 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, podendo a reunião ser presencial e/ou virtual, utilizando-se de recursos tecnológicos acessíveis a todos os membros.

Parágrafo único. Na hipótese de somente haver expedientes e informativos, portanto, não haver pauta ou conteúdos deliberativos, a Presidência, por despacho fundamentado, poderá suprimir a reunião ordinária, de modo a informar a todos os membros acerca disso e, se for o caso, remarcá-la à sua discricionariedade.

Art. 8º. 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.

Subseção 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;
- IV. Diretor(a) Financeiro
- V. Coordenadoria de Cursos de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
- VI. Coordenadoria de Estágio;
- VII. Coordenadoria de Educação a Distância
- VIII. Coordenadores de Cursos de Graduação presencial e a distância;
- IX. Um representante do corpo docente/tutor;
- X. Um representante do corpo discente;
- XI. Um representante do corpo técnico-administrativo;
- XII. Um representante da MANTENEDORA.

§1º Os membros relacionados nos incisos de I a VIII são natos e são substituídos automaticamente quando da substituição de seus cargos de origem.

§2º A indicação dos representantes, prevista nos incisos IX a XI deste artigo, será feita por eleição entre os seus respectivos pares e terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§3º O representante relacionado no inciso XII terá permanência constante, por indicação do respectivo titular.

§4º Na vacância ou inexistência de quaisquer um dos representantes ou cargos mencionados, estes poderão deixar de compor a composição deste Conselho sem prejuízo de seu funcionamento e de suas deliberações.

§5º Na hipótese de vacância ou inexistência mencionada no parágrafo anterior não será necessária nova eleição/indicação de membros, passando após constar em Ata do Conselho a nova composição.

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, expansão, modificação, 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, reopções de curso, 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.** A apuração de responsabilidade da direção e demais ocupantes de cargos ou funções de confiança, com amplo direito de defesa, quando, por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação de ensino, do Regimento Interno, de normas complementares ou do contrato social da Mantenedora;
- XVII.** Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas; e
- XVIII.** Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei, neste Regimento e demais normas aplicáveis.

Art. 11. O Conselho Superior será regido nos termos da legislação vigente por este regimento e por Regulamento próprio devidamente aprovado.

Subseção II

Dos Conselhos de Curso de Graduação

Art. 12. O Conselho de Curso de Graduação é integrado pelos seguintes membros:

- I.** O (a) Coordenador (a) do Curso de Graduação, que o preside;
- II.** Membros do NDE;
- III.** 6 membros do corpo docente do curso que possuem regime de trabalho em tempo parcial ou tempo integral, com mandato de dois anos, permitida recondução;

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

§1º A indicação dos representantes, prevista no inciso III deste artigo, será feita de acordo com o seguinte critério:

- a.** Três professores indicados por seus pares com atuação no curso;
- b.** Três professores indicados pelo Coordenador do Curso.

Art. 13. Compete ao Conselho de Curso de Graduação:

- I.** Deliberar sobre o projeto pedagógico do curso;
- II.** Deliberar sobre a matriz curricular do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público, e conforme sugestão do Núcleo Docente Estruturante;
- III.** Deliberar sobre os programas e planos de ensino das disciplinas;
- IV.** Emitir parecer sobre os projetos de ensino que lhe forem apresentados, para decisão final do CONSUP;
- V.** Opinar, quando consultado, sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;
- VI.** Aprovar o plano de atividade e o calendário anual de atividades do Curso de Graduação, elaborado pelo (a) respectivo Coordenador(a);
- VII.** Aprovar os projetos de iniciação científica e extensão desenvolvidos no âmbito do curso; e
- VIII.** Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

Art. 14. O Conselho de Curso reúne-se, em sessão ordinária, duas vezes durante o semestre letivo e, em sessão extraordinária, sempre que for convocado pelo Coordenador do Curso, podendo a reunião ser presencial e/ou virtual, utilizando-se de recursos tecnológicos acessíveis a todos os membros.

Parágrafo único. Aplicam-se ainda ao órgão outras normas contidas em regulamento próprio aprovado pelo CONSUP.

Seção II

Da Diretoria

Art. 15. A Diretoria é integrada pelo(a) Diretor(a) Geral, Diretor(a) Acadêmico(a), Diretor(a) Administrativo(a) e o(a) Diretor(a) Financeiro(a) que são órgãos executivos superiores de planejamento e gestão de todas as atividades da FSL.

Art. 16. 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, por um Diretor(a) por ele indicado.

Art. 17. O(a) Diretor(a) Acadêmico(a), o(a) Diretor(a) Administrativo(a) e o(a) Diretor(a) Financeiro(a) serão substituídos em suas faltas e impedimentos eventuais por um Diretor(a) por ele(a) indicado.

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

Subseção I

Do(a) Diretor(a) Geral

Art. 18. São atribuições do (a) Diretor(a) Geral:

- I.** Planejar, orientar, coordenar e superintender todas as atividades relacionadas com os assuntos administrativos;
- II.** Superintender todas as funções e serviços da FSL;
- III.** Representar a FSL perante as autoridades e as instituições de ensino;
- IV.** Propor a criação de cursos de graduação, pós-graduação e extensão, assim como, linhas ou projetos de pesquisa;
- V.** Decidir sobre os pedidos de matrícula, trancamento de matrícula e transferência e similares, obedecendo a legislação educacional em vigor;
- 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 acadêmicos;
- 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 recredenciamento 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 resoluções dos órgãos superiores, o Regimento Interno e a legislação e normas vigentes;
- 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.** 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.
- XXI.** 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.
- XXII.** 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.

- XXIII.** Nomear o(a) Ouvidor(a) da FSL.
- XXIV.** Propor, ao CONSUP, a concessão de títulos honoríficos, bem como de prêmios e condecorações;
- XXV.** Resolver os casos omissos neste Regimento, *ad referendum* do CONSUP;
- XXVI.** Elaborar normas relativas a recursos humanos, financeiros, materiais e mercadológicos;
- XXVII.** Elaborar e submeter à aprovação do CONSUP a proposta orçamentária a ser encaminhada à MANTENEDORA;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** Controlar a Ouvidoria da FSL.
- XXX.** Promover o treinamento e o aperfeiçoamento do pessoal administrativo;
- XXXI.** Exercer ação disciplinar, na esfera de sua competência;
- XXXII.** Exercer as demais atribuições delegadas pelo(a) Mantenedor(a) ou que, por sua natureza, recaiam na esfera de sua competência.
- XXXIII.** Controlar os órgãos de apoio administrativo da FSL.

Art. 19. O Diretor Geral é auxiliado por um(a) Assessor (a), que tem como atribuições:

- I.** Assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da Direção Geral;
- II.** Elaborar atas, relatórios e outros documentos específicos de interesse da Direção Geral;
- III.** Desenvolver estudos e projetos de interesse da instituição;
- IV.** Receber, classificar, registrar e despachar documentos dirigidos à Direção Geral;
- V.** Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 20. São órgãos de apoio a Direção Geral da FSL:

- a) Ouvidoria;
- b) Comissão Própria de Avaliação (CPA);

c) Assessoria Jurídica;

Art. 21. 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. 22. 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 em prazo estabelecido em regulamento próprio;
- V. Elaborar semestralmente relatórios das demandas atendidas, encaminhando-os ao Diretor Geral.

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

Art. 23. Compete à CPA a condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização, análise e interpretação dos dados, elaboração de relatório contendo críticas e sugestões de melhoria, socialização dos resultados e de prestação das informações solicitadas pelo INEP/MEC.

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

Art. 24. Compete à Assessoria Jurídica:

- I. Representar juridicamente a FSL na defesa e proteção de seus direitos e interesses, nos diversos feitos;

- II. Emitir parecer sobre acordos, convênios, ajustes, contratos, sob o aspecto de legalidade jurídica, no interesse da Instituição;
- III. Elaborar e revisar as normas institucionais;
- IV. Acompanhar e orientar o cumprimento deste Regimento;
- V. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica deverá ser exercida por profissional com formação e experiência profissional na área de Direito ou por escritório terceirizado contratado.

Subseção II

Do (a) Diretor(a) Acadêmico(a)

Art. 25. 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 acadêmico;
- 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 à 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.** 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.
- XXI.** Controlar os órgãos de apoio acadêmico da FSL.

Art. 26. O Diretor Acadêmico é auxiliado por um(a) Assessor (a), que tem como atribuições:

- I.** Assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da Direção Acadêmica;
- II.** Elaborar atas, relatórios e outros documentos específicos de interesse da Direção Acadêmica;
- III.** Desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade;
- IV.** Receber, classificar, registrar e despachar documentos dirigidos à Direção Acadêmica;
- V.** Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 27. São órgãos de apoio acadêmico:

- I.** Secretaria Acadêmica;
- II.** Biblioteca;
- III.** Núcleo de Apoio ao Docente e Discente (NADD).

Art. 28. 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 digitalmente 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. Responsabilizar-se pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico;
- IX. Praticar todos os atos que lhe são atribuídos pela legislação de ensino e pelo Regimento da FSL.

§ 1º A Secretaria contará com a Central de Atendimento responsável pela recepção e encaminhamento das demandas administrativas e pedagógicas

§ 2º A Secretaria Acadêmica será gerida através de Regulamento aprovado pelo CONSUP.

Art. 29. Os serviços de Biblioteca são dirigidos por bibliotecário(a) legalmente habilitado(a) e auxiliares designados pela MANTENEDORA.

Art. 30. A Biblioteca é organizada segundo os princípios modernos da biblioteconomia, e, quanto ao seu funcionamento, reger-se-á por um Regulamento próprio aprovado pelo CONSUP.

Art. 31. 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.32. A Biblioteca funciona diariamente durante períodos compatíveis com os trabalhos acadêmicos, das 14 às 22 horas.

Art. 33. 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 partir da indicação do NDE, dos docentes e discentes, 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(a) Acadêmico(a) 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.

Art. 34. Compete ao Núcleo de Apoio ao Docente e Discente - NADD 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;
- V. Prestação de assistência psicológica e pedagógica aos docentes, tutores e discentes;
- VI. Assessoramento da coordenação de curso e dos docentes no que diz respeito às questões referentes ao processo ensino-aprendizagem e/ou de natureza didático-pedagógica;
- VII. Desenvolvimento de apoio à coordenação nas atividades de nivelamento de ingressantes, visando maximizar o conteúdo didático das disciplinas oferecidas nas respectivas estruturas curriculares dos cursos;
- VIII. Proposição de capacitação e atualização dos docentes para melhorar o processo de ensino-aprendizagem.

§ 1º O NADD contará com o Serviço de Apoio Psicopedagógico Especializado – SAPE, para auxiliar no andamento das suas atividades voltadas ao atendimento psicopedagógico

§ 2º O Núcleo de Apoio ao Docente e Discente – NADD será gerido através de Regulamento aprovado pelo CONSUP.

Art. 35. A Coordenação de Educação à Distância – CEAD, órgão executivo, subordinado à Direção Acadêmica, é responsável pela gestão, coordenação e supervisão dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão ministrados na modalidade à distância.

Art. 36. O Coordenador da CEAD será designado pela Direção Geral, por indicação da Direção Acadêmica, devendo ter titulação compatível com a prevista para o cargo.

Art. 37. Compete a Coordenação de Educação a Distância - CEAD:

- 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.** Coordenar os encontros presenciais junto à Sede e aos Polos Presenciais dos cursos ministrados na modalidade EAD;
- IV.** 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;
- V.** Supervisionar o trabalho de produção na integração das diferentes mídias ao desenho instrucional;
- VI.** Acompanhar e supervisionar a elaboração do material didático dos cursos ministrados na modalidade EAD;
- VII.** Definir e controlar a logística da distribuição do material didático dos cursos ministrados na modalidade EAD;
- VIII.** Representar a EAD em todas as instâncias da FSL e eventos promovidos pela comunidade externa;
- IX.** Propor e manter a infraestrutura para o desenvolvimento das atividades de EAD da FSL;
- X.** Encaminhar à Direção Acadêmica propostas de cursos ministrados na modalidade à distância - EAD;
- XI.** Manter contato com a comunidade interna e externa da FSL no sentido de divulgar as ações da EAD;
- XII.** Acompanhar e supervisionar os serviços estabelecidos a partir de convênios/parcerias firmadas para efetividade da modalidade EAD;
- XIII.** Capacitar docentes para desenvolverem funções de tutoria e técnicos administrativos da FSL para atuarem em EAD;
- XIV.** Possibilitar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de EAD, mediante a articulação contínua com todos os setores da Faculdade;
- XV.** Oferecer cursos e atividades formativas a distância de graduação, de pós-graduação, de extensão e outros;
- XVI.** Coordenar, assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em EAD, no âmbito da FSL, incluindo as atividades semipresenciais dos cursos ministrados na modalidade presencial;
- XVII.** Apoiar e incentivar a produção do conhecimento em EAD;
- XVIII.** Promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias aplicadas a EAD;

- XIX.** Avaliar e assessorar projetos e experiências na área de EAD da FSL e de outras instituições;
- XX.** 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;
- XXI.** 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
- XXII.** Elaborar documentos institucionais sejam acadêmicos ou administrativos referentes ao andamento das atividades destinadas ao EAD;
- XXIII.** Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei e neste Regimento.

Subseção III

Do(a) Diretor(a) Administrativo

Art. 38. A Direção Administrativa é o órgão executivo subordinado a Direção Geral que promove, coordena, fomenta e controla as atividades relativas à administração e patrimonial da FSL.

Art. 39. 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, materiais e mercadológicos;
- III.** 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;
- IV.** Promover o treinamento e o aperfeiçoamento do pessoal administrativo;
- V.** Exercer ação disciplinar, na esfera de sua competência;

- VI. Exercer as demais atribuições delegadas pelo(a) Diretor(a) Geral ou que, por sua natureza, recaiam na esfera de sua competência.
- VII. Controlar os órgãos de apoio administrativo da FSL.

Art. 40. São órgãos de apoio administrativo:

- a) Setor de Recursos Humanos.
- b) Setor de Recursos Materiais.
- c) Setor de Serviços;
- d) Setor de Segurança;
- e) Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI;
- f) Setor de Cultura, Esporte e Lazer
- g) Setor de Comunicação e Marketing.

Parágrafo único. O controle dos órgãos acima mencionados deverá ser realizado em comum acordo com a orientação da MANTENEDORA, por meio de Regulamento próprio cada um deles.

Subseção IV

Do(a) Diretor(a) Financeiro(a)

Art. 41. A Direção Financeira é o órgão executivo para assuntos financeiros, subordinado a Direção Geral da FSL.

Art. 42. São atribuições do(a) Diretor(a) Financeiro(a):

- I. Assessorar a Diretoria Geral na formulação e execução da política financeira da Faculdade;
- II. Coordenar as ações de planejamento, execução e avaliação, em seus aspectos orçamentários e financeiros;
- III. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais deliberações superiores.

Art.43. São órgãos de apoio financeiro:

- a) Setor de Contabilidade.
- b) Setor de Execução Orçamentária.

Seção V

Da Estrutura Administrativa dos Cursos

Art. 44. 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. 45. 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.

Subseção II

Da Coordenadoria de Curso de Graduação

Art. 46. O(a) Coordenador(a) de Curso é designado pelo(a) Diretor Geral(a), com titulação adequada às suas funções.

Parágrafo único. Em suas faltas ou impedimentos eventuais, o Coordenador de Curso é substituído por um professor membro do NDE indicado pela Diretoria Acadêmica.

Art. 47. 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 no calendário acadêmico, 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 sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;
- XI. Submeter à aprovação do Conselho de Curso de Graduação a programação de estágio supervisionado elaborado pelo Coordenador de Estágio;
- XII. Organizar e manter atualizada pasta digital de arquivos relacionados à coordenação;
- XIII. 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 IV

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

Art. 48. 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. 49. 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 e técnico-administrativos relacionados à pós-graduação, pesquisa e extensão;
- V. Encaminhar, ao setor responsável pelo controle acadêmico, nos prazos fixados pelo(a) Diretor(a) Acadêmico(a), 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 sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos da pós-graduação;
- IX. Manter suporte para divulgação de atividades e de cursos de extensão, pesquisa e pós-graduação da IES;
- X. Manter base de dados de programas, projetos, oficinas, cursos, eventos, palestras, serviços e atividades de extensões organizadas em arquivos, assim como, elaborar, arquivar e encaminhar aos setores os relatórios das referidas atividades desenvolvidas;

- XI.** Elaborar programa de extensão a ser desenvolvido pela FSL;
- XII.** Organizar e manter atualizada pasta digital de arquivos relacionados à coordenação;
- XIII.** Atuar como Editor Chefe da Revista Científica da FSL;
- XIV.** 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.

Seção V

Da Coordenadoria de Estágio

Art. 50. São atribuições da Coordenadoria de Estágio:

- I.** manter contatos com instituições públicas e privadas e profissionais liberais, em parceria com a Coordenação de Curso, tendo em vista a celebração de Convênios de Estágio;
- II.** manter contatos com instituições públicas e privadas e profissionais liberais, visando a celebração de Convênios Gerais para a FSL;
- III.** organizar e manter atualizada pasta digital de arquivos relacionados à coordenação;
- IV.** elaborar a programação de estágio e enviá-la à Coordenação de Curso dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico vigente;
- V.** propor ao Conselho de Graduação de Curso, normas específicas de estágio, com base na legislação pertinente;
- VI.** avaliar as instalações da Concedente de estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do estudante;
- VII.** orientar, selecionar, distribuir e encaminhar o estagiário aos campos de estágio, seja qual for a sua natureza, considerando a área de conhecimento, habilitação e modalidade do curso;

- VIII.** coordenar e acompanhar as atividades dos Supervisores Docentes de estágio supervisionado do curso de Graduação da Faculdade Santa Luzia;
- IX.** encaminhar aos supervisores docentes de estágios da FSL as orientações pertinentes aos estágios do curso;
- X.** auxiliar o coordenador de curso de graduação no acompanhamento dos estágios supervisionados do Curso;
- XI.** supervisionar in loco, no mínimo uma vez ao mês, as atividades de estágio desenvolvidas pelo estagiário;
- XII.** promover reuniões periódicas para análise e avaliação das atividades desenvolvidas no estágio;
- XIII.** promover juntamente com a Coordenadoria do Curso, eventos referentes às atividades desenvolvidas no campo de estágio, com vista à avaliação e à atualização das práticas de supervisores, docentes/tutores, técnicos e estagiários;
- XIV.** participar de eventos promovidos pela Coordenadoria de Curso, para a socialização das atividades desenvolvidas e das experiências vivenciadas no campo de estágio;
- XV.** dar pareceres nas questões de estágio referentes ao curso e exercer outras atribuições relacionadas ao seu âmbito de atuação;
- XVI.** receber dos supervisores docentes da FSL os instrumentos de acompanhamento, previamente disponibilizada pela FSL, com as notas da avaliação do estagiário em atas devidamente preenchidas e assinadas, e relatórios de estágios supervisionados dos estagiários;
- XVII.** encaminhar ao Coordenador do Curso de Graduação, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, relatórios semestrais de estágio, assim como as atas assinadas e relatórios discentes de estágio com as respectivas notas;
- XVIII.** coordenar e planejar as atividades do Trabalho de Conclusão de Curso dos cursos de graduação da FSL;
- XIX.** elaborar, e divulgar em murais e junto à Coordenadoria do curso semestralmente, o calendário de todas as atividades relativas ao TCC, em especial o cronograma das defesas; entrega da versão de defesa para a banca e receber a versão final para encerramento da disciplina;

- XX.** convocar, sempre que necessário, reuniões com os professores orientadores e alunos matriculados na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso;
- XXI.** manter atualizado o livro de atas das defesas de TCC e encaminhar para arquivamento na secretaria acadêmica;
- XXII.** encaminhar à biblioteca as cópias digitais do produto final do trabalho de conclusão de curso;
- XXIII.** encaminhar ao repositório institucional os trabalhos de conclusão de curso e anais de eventos da FSL;
- XXIV.** solicitar à bibliotecária o encaminhamento ao repositório institucional dos trabalhos de conclusão de curso da FSL, com CDU ajustada;
- XXV.** definir as bancas examinadoras dos Trabalhos de Conclusão de Curso;
- XXVI.** exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei, neste Regimento ou determinadas pela Diretoria.

TÍTULO IV

DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I

DO ENSINO

SEÇÃO I

Dos Cursos

Art. 51. A FSL pode ministrar os seguintes cursos, na modalidade presencial e a distância, 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 incisos 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 inciso 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. 52. O currículo dos cursos de graduação é estabelecido pela FSL, obedecidas às diretrizes curriculares nacionais e o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST), 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.

SEÇÃO II

Da Estrutura Curricular

Art. 53. As estruturas curriculares de cada curso estão estabelecidas, segundo as Diretrizes Curriculares Nacionais e o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST), emanadas do Poder Público, e serão integradas por disciplinas

teóricas e práticas com as cargas horárias correspondentes e prazos de integralização que se encontram formalizadas no Projeto Pedagógico do Curso.

§1º O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Conselho de Curso.

§2º É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e da carga horária estabelecida no plano de ensino de cada disciplina.

§3º A organização curricular dos cursos será estabelecida e descritas nos respectivos PPC podendo existir a previsão em matrizes da existência de ciclos básicos nos quais não se aplicam pré-requisitos acadêmicos ou pedagógicos.

CAPÍTULO II DA PESQUISA

Art. 54. A FSL incentiva e apoia a pesquisa/iniciação científica, 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. 55. 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 vinculadas 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 V DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I DO ANO LETIVO

Art. 56. 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. 57. As atividades da FSL são programadas anualmente, em calendário, do qual deve constar o início e o encerramento dos períodos letivos de matrícula, assim como, as atividades previstas.

Art. 58. Entre os períodos regulares podem ser executados programas de ensino, pesquisa/iniciação científica e extensão extracurriculares ou curriculares, sendo que, para as disciplinas e atividades curriculares, as exigências são iguais, em conteúdo, carga horária, trabalho acadêmico e critério de aprovação, às dos períodos regulares.

Art. 59. A FSL divulga, antes de cada período letivo, catálogo institucional contendo 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. O catálogo referido estará à disposição dos interessados na Secretaria Acadêmica e Biblioteca da FSL, assim como no site institucional.

TÍTULO VI DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO CORPO DISCENTE

Art. 60. 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 ostenta 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. 61. São direitos dos membros do corpo discente:

- I. Utilizar os serviços da biblioteca, laboratório e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FSL;
- II. Votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
- III. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

Art. 62. São deveres dos membros do corpo discente:

- I. Cumprir o calendário acadêmico;
- II. Frequência obrigatória às aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- III. Observar o regime disciplinar e comportar-se, de acordo com princípios éticos condizentes;
- IV. Zelar pelo patrimônio da FSL ou colocado à disposição desta pela MANTENEDORA;
- V. Efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais.

Parágrafo único. O aluno 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. 63. O corpo discente terá representação com direito a voz e voto nos órgãos deliberativos e normativos (CONSUP e Conselho de Curso de Graduação) da FSL, assim como na Comissão Própria de Avaliação – CPA.

Parágrafo único. A representação discente será regida por Regulamento Próprio.

Art. 64. A FSL pode instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelo CONSUP.

Art. 65. A FSL pode instituir Monitoria, sendo os monitores selecionados pela Coordenadoria de Curso de Graduação, sob orientação docente, não criando vínculo empregatício, conforme processo seletivo para este fim, devidamente divulgado nos canais institucionais, obedecendo Regulamento específico.

Parágrafo único. 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.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO SELETIVO

Art. 66. 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. 67. O processo seletivo à graduação tem por objetivo classificar os candidatos, no limite das vagas autorizadas para cada curso.

Art. 68. 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. 69. As inscrições para o processo seletivo serão abertas em Edital, no qual constarão os critérios para a seleção, de acordo com as orientações emanadas do Conselho Nacional de Educação.

Art. 70. O processo seletivo é realizado anualmente, subordinando-se aos limites de vagas anuais autorizadas pelo Ministério da Educação (MEC) para cada curso.

Art. 71. A classificação dos candidatos não pode ultrapassar o número de vagas autorizadas e/ou oferecidas no Edital.

§1º A classificação obtida é válida para a matrícula no semestre letivo para o qual se realiza o processo seletivo, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimentalmente completa, dentro dos prazos fixados.

§2º Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poder-se-á realizar novo processo seletivo.

§3º Respeitadas as normas vigentes e o limite de vagas de cada curso, poderá ser efetuado o ingresso de candidatos portadores de diploma registrado de Curso Superior ou transferidos de outras Instituições de Ensino Superior, devidamente credenciadas pelo MEC, mediante processo seletivo.

§4º Os dispostos no §3º poderão ser alterados conforme publicado em Edital de processo seletivo de curso, mediante deliberação do Conselho Superior.

CAPÍTULO III DA MATRÍCULA

Art. 72. 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. 73. 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.

§3º A qualquer tempo, a Instituição poderá verificar mediante processos internos (auditorias acadêmicas e outros) e/ou externos (consultas a órgãos/instituições e outros) a veracidade e regularidade de documentos apresentados pelo aluno para realização da matrícula, rematrícula ou quaisquer processos acadêmicos reservando-se o direito de proceder ao cancelamento e/ou indeferimento da matrícula do aluno, caso se comprove qualquer de irregularidade.

§4º Para a efetivação da matrícula, o aluno deverá estar matriculado em no mínimo 03 (três disciplinas) do semestre.

§5º Caso o semestre possua menor número de disciplinas que não permita o cumprimento do parágrafo 4º. os casos deverão ser decididos pelo Conselho Superior.

Art. 74. O aluno será matriculado no regime vigente em seu curso, em seu semestre de referência.

§1º Entende-se por semestre de referência aquele no qual o aluno integraliza maior número de disciplinas.

§2º Admite-se matrículas em disciplinas isoladas, exceto para o primeiro semestre dos cursos, quando o aluno deverá matricular-se em todas as disciplinas, salvo casos em que ocorram convalidações e dispensas, devendo seguir as normas deste Regimento.

§3º As matrículas somente poderão ser solicitadas em número mínimo de 3 (três) disciplinas, salvo em casos nos quais não haja mais disciplinas a serem integralizadas pelo discente ou em casos específicos deliberados pelo Conselho Curso.

§4º O discente poderá efetuar matrículas em no máximo 3 (três) disciplinas adicionalmente a seu período de referência, não sendo permitida a antecipação de disciplinas da matriz do curso, salvo casos específicos a serem deliberados pelo Conselho Curso.

§5º As implicações financeiras da matrícula no semestre de referência, disciplinas isoladas e outros, seguirão as regras vigentes no contrato de prestação de serviços educacionais.

§6º Será possível a integralização de disciplinas através de Disciplinas em Caráter Especial, que possui regulamento próprio, e prevê a integralização em caráter especial, sob regime intensivo, em período distinto ao calendário acadêmico.

Art. 75. A matrícula deve ser renovada semestralmente em prazo estabelecido 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. 76. Na matrícula seriada admite-se a dependência de até 5 (cinco) disciplinas, observada a compatibilidade de horários.

Subseção I

Do Trancamento de Matrícula

Art. 77. 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. Caso solicite trancamento que ultrapasse esse período o mesmo será indeferido.
- III.** Sendo que decorrido o prazo máximo de 2 (dois) anos, o aluno que não efetivar sua rematrícula será considerado para fins oficiais como desistente em situação de abandono do curso, perdendo desta forma o direito a vaga.
- IV.** O discente que solicitar trancamento por período inferior a 2 anos, e não solicitar renovação do trancamento antes do término do semestre de validade do trancamento, perderá o vínculo com a Instituição, ficando com status de aluno em abandono.
- V.** O período letivo em que a matrícula estiver trancada não é computado para efeito de verificação do tempo máximo de integralização do curso.
- VI.** O aluno com status de matrícula trancada, no retorno do trancamento estará sujeito a estrutura curricular vigente.
- VII.** O aluno que pretende retornar após o prazo de trancamento deverá solicitar reabertura de matrícula até o último dia do semestre trancado, estabelecido pelo calendário acadêmico.
- VIII.** 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.
- IX.** 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 Transferência e do Aproveitamento de Estudos

Art. 78. 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.

§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 de Edital publicado pela IES.

Art. 79. 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 e estejam regularmente matriculados em outra IES, devidamente credenciada pelo MEC.

Art. 80. A matrícula de graduados ou de transferidos sujeita-se, ainda:

- I. Ao cumprimento dos prazos fixados no calendário acadêmico e em normas específicas emanadas do Conselho Superior.
- 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. 81. 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 a estes as notas e carga horária obtidas no estabelecimento de origem, dispensando-o de qualquer adaptação e da suplementação de carga horária.

Art. 82. 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. 83. 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. 84. 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.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 85. O aproveitamento acadêmico 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 estudante que não comparecer à Prova Regimental I ou II poderá solicitar a realização de avaliação em Segunda Chamada, por meio de requerimento protocolado junto à Secretaria Acadêmica, cuja análise e eventual deferimento, pela Coordenação de Curso, estarão condicionados às normas específicas estabelecidas em ato próprio da Direção Geral.

§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 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.

Art. 86. São atividades curriculares, além das provas escritas e orais, previstas nos respectivos planos de ensino, as preleções, pesquisas, atividades de extensão, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, estudos de casos, painéis, produção de artigos científicos, visitas técnicas e estágios, de acordo com a estrutura curricular de cada curso, aprovado pelo Conselho de Curso.

§1º O professor, 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 pelo CONSUP.

Art. 87. A apuração do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento e seus critérios serão divulgados aos alunos no início de cada semestre letivo, conforme Regulamento próprio devidamente aprovado.

Art. 88. 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).

§5º 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. 89. 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).

Parágrafo único. A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é obrigatória, vedado o abono de faltas, salvo os casos previstos na legislação pertinente.

Art. 90. 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. 91. 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 em 5 (cinco) disciplinas.

Art. 92. 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. 93. 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 VI

DO REGIME ESPECIAL

Art. 94. É garantido aos alunos que se enquadrem nas condições previstas em lei o direito a um regime especial de estudos, com dispensa da frequência regular, conforme as normas deste Regimento e a legislação vigente.

Art. 95. A ausência às atividades acadêmicas, 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.96. Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudo médico, em que deva constar o CID, firmado por profissional legalmente habilitado.

Parágrafo único. É da competência do(a) Diretor(a) Acadêmico(a), 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 VII

DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

Art. 97. 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. 98. 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.

Art. 99. 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 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. 100. 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 VIII DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 101. 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 na modalidade de artigo científico.

§2º O trabalho de conclusão de curso é normatizado por regulamento próprio, devidamente homologado pelo CONSUP.

TÍTULO VII DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE/TUTOR

Art. 102. O corpo docente é constituído por todos os(as) professores(as) permanentes da FSL.

Art. 103. Os professores/tutores 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. 104. A admissão de professor/tutor 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. 105. Cabe ao Professor/tutor:

- I. Participar da elaboração do projeto pedagógico de curso e o PDI 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. Elaborar e executar projetos de pesquisa e programas de extensão;
- IV. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- V. Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- VI. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- VII. Fornecer ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria;
- VIII. Observar o regime disciplinar da FSL;

- IX.** Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- X.** Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- XI.** Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Direção da FSL e seus órgãos colegiados;
- XII.** Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- XIII.** Orientar os trabalhos acadêmicos e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;
- XIV.** Planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações;
- XV.** Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito que contrariem este Regimento e as leis em vigor;
- XVI.** 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;
- XVII.** Elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;
- XVIII.** Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

CAPÍTULO II

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 106. O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, e que 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. 107. 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. 108. Os técnico-administrativos são contratados sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeitos, ainda, ao disposto neste Regimento e nas demais normas expedidas pelos órgãos da administração superior da FSL.

TÍTULO VIII DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR GERAL

Art. 109. 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. 110. 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. 111. 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. 112. 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) Ausência a 25% (vinte e cinco) por cento ou mais das aulas e exercícios programados;
 - b) Descumprimento do programa da disciplina a seu cargo;
 - c) Desídia no desempenho das respectivas atribuições;
 - d) Prática de ato incompatível com a ética, a moral e os bons costumes;
 - e) Reincidência nas faltas previstas no inciso III deste artigo;
 - f) 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. 113. 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. 114. 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. 115. 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. 116. 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.117. 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, 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 acadêmicos;
- 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. 118. 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. 119. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se às 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 ao membro do corpo técnico-administrativo fazer qualquer pronunciamento envolvendo a responsabilidade da FSL, sem autorização do(a) Diretor(a) Geral.

TÍTULO IX

DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 120. 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.121. 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 concludente 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.122. A FSL confere as seguintes dignidades:

- I. Professor Emérito: será concedido a docentes da FSL aposentados e que tenham se distinguido por sua dedicação ao ensino, à iniciação científica ou à extensão; e
- II. Professor *Honoris Causa*: será concedido a docentes e pesquisadores, não pertencentes a FSL, que tenham prestado relevantes serviços à ciência e à cultura.

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 X

DAS RELAÇÕES ENTRE A MANTENEDORA E A FSL

Art. 123. 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/tutores e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos e a sua autonomia didático-científica.

Art. 124. 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 obedecidas a legislação educacional.

Art. 125. 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.

§1º Compete ao(a) Diretor(a) Geral a designação dos ocupantes dos demais cargos ou funções de direção, chefia, coordenação ou assessoramento da FSL.

§2º Dependem de referendo da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados superiores que importem em aumento de despesas.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 126. 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. 127. Os encargos educacionais, referentes às mensalidades, taxas e demais contribuições acadêmicas, são fixados e arrecadados pela MANTENEDORA, atendida a legislação vigente.

Parágrafo único. A relação 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, fiador e a MANTENEDORA, obedecidos este Regimento e a legislação pertinente.

Art. 128. 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. 129. 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.

§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 acadêmico somente podem ser aplicadas no período letivo seguinte à data da aprovação.

Art. 130. A Faculdade Santa Luzia deverá atuar, no que for aplicável, em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), atentando-se aos requisitos de segurança e aos princípios gerais previstos na legislação e nas demais normas regulamentares aplicáveis.

Art. 131. Este Regimento entra em vigor após aprovado pelo CONSUP e pelo Ministério da Educação.
