



MANUAL DO ALUNO

2025 / FL-SP

ÍNDICE

Apresentação	1
1. Introdução.....	2
2. Missão institucional.....	2
3. Valores.....	2
4. Cursos.....	3
4.1 Horários.....	3
4.2 Programas de Curso.....	3
4.3 Graduação.....	3
4.4 Pós-Graduação.....	4
4.5 Projeto Pedagógico.....	4
5. Estrutura de Apoio.....	5
5.1 PUA – Ponto de Atendimento Único.....	5
5.2 Secretaria Geral.....	5
5.2.1 NAE – Núcleo de Atendimento ao Estudante.....	5
5.3 Coordenação de Operações Acadêmicas.....	5
5.3.1 Coordenação de Cursos	5
5.4 Setor Financeiro.....	6
5.5 Biblioteca.....	6
5.6 Atendimento Psicopedagógico.....	6
5.7 Laboratórios.....	6
6. Informações Acadêmicas e Financeiras.....	7
6.1 Registro Acadêmico (RA)	7
6.2 Cadastro do Aluno.....	7
6.3 Disciplinas Horários / Docente Alocação.....	7
6.4 Matrícula	8
6.5 Rematrícula	8
6.6 Trancamento de Matrícula	9
6.7 Reabertura de Matrícula.....	9
6.8 Interrupção / Desligamento.....	9
6.8.1 Cancelamento da Matrícula.....	10
6.8.2 Desistência de Matrícula	10
6.8.3 Abandono de Matrícula.....	10

6.9	Lista de Presença.....	11
6.10	Nome não Consta na Lista de Presença	11
6.11	Assuntos Financeiros.....	11
6.12	Pagamento das Mensalidades.....	11
7.	CrITÉrios de AvaliaÇão.....	11
8.	Justificativa de Faltas.....	12
9.	Atividades Complementares.....	13
10.	Estágio Supervisionado.....	13
11.	Prazo de Integralização Curricular do Curso.....	14
12.	Conclusão do Curso.....	15
13.	Cola��o de Grau.....	16
14.	Situações Especiais	16
14.1.	Regime Domiciliar.....	16
14.2.	Dependências, Adaptações e Dependências. Especiais.....	17
14.3.	Transferências e Reop���es Internas	17
14.3.1.	Transferências de Turma.....	17
14.3.2.	Reopção de Curso Aluno Calouro	18
14.3.3.	Reopção de Curso Aluno Veterano.....	18
15.	Documentos Acad�micos (Declarações, Históricos, Diploma e outros)	19
16.	Enade	20
17.	Financiamento Estudantil – FIES.....	21
18.	Prouni.....	21
19.	Restrição quanto ao fumo em Sala de Aula e demais recintos da Faculdade.....	21
20.	Restrição quanto ao uso de armas na Faculdade.....	21
21.	Restrição quanto ao Trote.....	22
22.	Férias e Recesso Acadêmico.....	22
23.	Anexo 1 – Textos de Legislação referentes à Frequência e Atividades Domiciliares.....	22
24.	Anexo II - Tabela - Taxas dos Serviços, Prazos e Valores dos Requerimentos.....	24

Caro(a) Aluno(a)

A Direção e toda a Equipe da **Faculdade Lusófona de São Paulo** têm o prazer de recebê-lo neste ano letivo de 2025.

No decorrer do seu Curso, nossas relações se fortalecerão, com a convivência respeitosa e eficiente de toda a comunidade acadêmica.

Para que essa convivência se realize com êxito é indispensável que você compreenda e colabore com as orientações sobre o funcionamento de seu Curso e receba as orientações essenciais sobre as atividades acadêmicas, além daquelas repassadas cotidianamente pela nossa Equipe.

Para isso, preparamos este Manual, no qual você encontrará informações importantes sobre o curso escolhido, que facilitarão sua organização e, certamente, lhe possibilitarão o melhor desempenho acadêmico.

É muito importante que o leia com atenção e que o tenha sempre a mão. Além do Manual, você terá acesso também a outras informações tais como: notas, faltas, etc., por meio de nosso Portal no site: www.faculadadelusofona.com.br

Se, após a leitura deste Manual, ainda houver alguma dúvida, procure o *Núcleo de Atendimento ao Estudante - NAE* e ou pelo telefone (11) 4613-6223.

Seja bem-vindo! E que comecem os melhores anos da sua vida!

Prof.Me. Fernando Martins Fontes
Diretor Acadêmico

1. INTRODUÇÃO

Neste manual você irá obter informações sobre os procedimentos acadêmicos e financeiros de forma clara e objetiva.

Leia-o cuidadosamente. Não julgue a relevância de um item apenas pelo título. Leia tudo, mesmo que você acredite já conhecer a informação. Cremos que esta é uma boa oportunidade para informá-lo a respeito dos procedimentos da Faculdade.

2. MISSÃO INSTITUCIONAL

A *Faculdade Lusófona de São Paulo - FL-SP* tem por missão promover um ensino superior em todas as áreas do saber, com qualidade e excelência e garantir a necessária adequação dos seus alunos, futuros graduados, às exigências profissionais determinantes do espaço nacional e internacional, com o compromisso da inserção dos egressos no mercado de trabalho.

3. VALORES

São valores identificados como imprescindíveis para satisfazer as necessidades dos clientes da *Faculdade Lusófona de São Paulo - FL-SP*:

- **Ética** - conduta necessária a quem se propõe a dirigir uma Instituição de educação e que implica respeito aos direitos dos outros, na lisura no trato dos recursos/bens, na transparência dos atos administrativos e acadêmicos;
- **Democracia** - como o melhor caminho para uma instituição em que a opinião é quase sempre produto da reflexão pela representação de seus pares;
- **Pluralismo** - aceitação de pontos de vista e de modos diferentes de abordar o real, a convivência entre contrários, a polêmica e o diálogo como exercício da crítica;
- **Autonomia** - consolidação do caráter comunitário preservando a necessária autonomia no exercício de sua Missão;
- **Solidariedade** - concepção de educação com especial responsabilidade na construção de um homem mais solidário e um mundo mais humano, compreendendo o Homem como primeira finalidade das estruturas econômicas, sociais, políticas e jurídicas e;

- **Comprometimento** - compromissos com a comunidade em que está inserida, por meio de ações educacionais, desenvolvendo com seus estudantes o desempenho crítico e eficaz da cidadania, formando cidadãos responsáveis, capazes de exercer a liderança de grupos sociais dos quais participem, priorizando soluções éticas, criativas e democráticas capazes de superar os problemas com os quais venham a se defrontar.

4. CURSOS

A *Faculdade Lusófona de São Paulo - FL-SP* oferece à comunidade mais de 15 cursos, distribuídos nos vários níveis acadêmicos: Graduação (Bacharelados, Licenciaturas e Tecnológicos) e Pós-Graduação Lato Sensu.

Os cursos de graduação e tecnológicos são oferecidos em regime seriado semestral, representado por no mínimo 200 dias de efetivo trabalho acadêmico no ano letivo. O primeiro período letivo do ano civil compreende de janeiro a junho, enquanto o segundo período tem início em julho e encerramento em dezembro.

4.1 HORÁRIOS

A Faculdade fixa o seguinte quadro de horário de aulas:

Período Noturno:

Segunda a Sexta-feira, das 19h00 às 22h00, com intervalo das 20h40 às 21h00.

4.2 PROGRAMAS DE CURSO

Os professores têm por objetivo apresentar o programa de curso na primeira semana de aulas, sendo assim é de extrema importância que o aluno participe das aulas, para que possa conhecer o conteúdo da disciplina e acompanhar todo o programa sem dificuldade de aprendizagem.

4.3 GRADUAÇÃO

O curso de graduação é a formação em nível superior, que possibilita ao aluno a obtenção dos títulos de bacharel, licenciado ou tecnólogo.

Bacharelado é a modalidade de curso superior de graduação que confere ao diplomado habilidades e competências num determinado campo do saber.

A **licenciatura** é o título universitário para o exercício do magistério, pode ter o mesmo programa curricular básico do bacharelado, acrescido das disciplinas didático-pedagógicas, necessário à formação de professores para a educação básica, ou seja, à formação de professores para o ensino fundamental e para o ensino médio, organizado em habilitações polivalentes ou área de conhecimento.

Já os cursos de **tecnologias** são cursos de graduação que formam “tecnólogos”, profissionais especializados em segmentos de uma ou mais áreas profissionais com predominância de uma delas. Os tecnólogos possuem formação direcionada para a aplicação, desenvolvimento e difusão de tecnologias, com formação em gestão de processos de produção de bens e serviços e capacidade empreendedora, em sintonia com o mundo do trabalho. A organização curricular dos cursos de tecnologia baseia-se nos princípios de flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização.

4.4 PÓS-GRADUAÇÃO

Após a conclusão do curso superior, o aluno está apto a ingressar na pós-graduação, nas modalidades: *Lato Sensu* (Especialização), ou *Stricto Sensu* (Mestrado ou Doutorado).

Segundo o Ministério da Educação (MEC) o Artigo 44 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei 9.394/96, destaca:

“A educação superior abrangerá os seguintes cursos:
(...)

III - de pós-graduação, compreendendo programas de mestrados e doutorados, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação que atendam as exigências das instituições de ensino; ”

4.5 PROJETO PEDAGÓGICO

Representa o conjunto de referenciais teóricos/metodológicos, metas, objetivos e estratégias, articulado ao projeto institucional, que deve servir de referência para o curso que se quer construir, os meios para alcançá-lo e o modo de operacionalizar o currículo.

Os projetos pedagógicos dos cursos da Faculdade Lusófona de São Paulo aprovados no Conselho Pedagógico - e estão disponíveis na Coordenação da Faculdade dos respectivos cursos.

5. ESTRUTURA DE APOIO

A Faculdade Lusófona de São Paulo está organizada em órgãos acadêmicos, administrativos e tecnológicos, sendo que o atendimento ao aluno é realizado pela Central de Relacionamento, Secretaria Acadêmica, Coordenação de Curso, Secretaria Financeira, Biblioteca e Laboratórios Acadêmicos específicos por área do conhecimento.

5.1 PUA - PONTO DE ATENDIMENTO ÚNICO

Departamento responsável pela captação de alunos, processo seletivo online, formalização da matrícula, além de ser o canal de aproximação entre alunos e coordenadores e direção da Faculdade Lusófona de São Paulo

☞ *Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira das 08h00 às 18h00*

5.2 SECRETARIA GERAL

Setor responsável pela Gestão da Secretaria e Controle de Registros Acadêmicos da Faculdade Lusófona de São Paulo.

5.2.1 NAE - NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE

Canal de serviços e informações ao aluno, orienta sobre sua vida acadêmica, podendo consultar, entre outros assuntos, acesso aos sistemas, situação acadêmica, solicitação de diversos documentos, tais como declaração de matrícula e histórico escolar.

☞ *Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira das 11h00 às 20h00*

5.3 COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES ACADÊMICAS

A Coordenação de Operações Acadêmicas é responsável pelos assuntos referentes ao Ensino. A Pesquisa e a Extensão na FL-SP, seja na Graduação ou na Pós-Graduação. Esta Coordenação atua junto aos Coordenadores de Cursos, representantes natos dos Núcleos Docentes Estruturantes e dos Colegiados de Cursos.

5.3.1 COORDENAÇÃO DE CURSOS

A Coordenação é o elo de ligação entre o aluno, a **Faculdade Lusófona de São Paulo** e os professores, administrando os procedimentos para pleno funcionamento de seu curso. O Coordenador acompanha a vida acadêmica, objetivando, melhores resultados no processo ensino-aprendizagem. Vide calendário do plantão de atendimento ao aluno.

5.4 SETOR FINANCEIRO

Canal de serviços e informações ao aluno, orienta sobre sua vida financeira, podendo consultar, entre outros assuntos, acesso aos sistemas, situação financeira, acordos financeiros, recebimento de mensalidades e taxas de documentos acadêmicos.

☞ ***Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira das 09h00 às 17h30***

5.5 BIBLIOTECA

A Biblioteca destina-se ao público interno docente, discente e colaboradores e a comunidade. Sua utilização está condicionada às regras estabelecidas por regulamento próprio.

O acervo da Faculdade Lusófona de São Paulo está automatizado, permitindo ao interessado consultar pela internet sobre a disponibilidade dos títulos.

☞ ***Horário de atendimento: de segunda-feira à sexta-feira das 07h00 às 22h00 e sábados das 08h00 às 12h00***

5.6 ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO

O Atendimento Psicopedagógico busca mediar processos de orientação e acompanhamento aos alunos que não estejam apresentando rendimento acadêmico satisfatório relacionado à aprendizagem, ao convívio universitário, às escolhas vocacionais e a questões emocionais da vida diária, favorecendo a minimização das dificuldades apresentadas no processo de aprendizagem.

5.7 LABORATÓRIOS

A ***Faculdade Lusófona de São Paulo*** possui diversos ambientes de prática profissional que atendem aos cursos específicos, além dos laboratórios de informática, utilizados por todos os cursos das diversas áreas.

Para a utilização dos laboratórios, é necessário o cumprimento de regulamento específico para cada área, como equipamento necessário para utilização e horários.

6. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS E FINANCEIRAS

A Faculdade Lusófona de São Paulo tem como política garantir a segurança do seu aluno, não fornecendo dados acadêmicos via telefone, e-mail ou a terceiros, incluindo pais, familiares ou cônjuges.

Observação: Para fornecer dados acadêmicos a terceiros, somente mediante procuração.

6.1 REGISTRO ACADÊMICO (RA)

O registro acadêmico é o número fornecido ao aluno no momento da efetivação de sua matrícula sendo a principal forma de identificação durante toda sua vida acadêmica. É com este número que o aluno tem acesso às informações na Instituição.

6.2 CADASTRO DO ALUNO

Através do Sistema Acadêmico o aluno tem acesso a alteração de algumas informações do seu cadastro:

- ✓ Endereço
- ✓ E-mail
- ✓ Telefone

As alterações de dados cadastrais não disponíveis no Sistema Acadêmico, como RG, CPF, nome ou data de nascimento, devem ser solicitadas pessoalmente pelo aluno, no NAE - Núcleo de Atendimento ao Estudante, via requerimento próprio, anexando cópia de documento comprobatório.

6.3 DISCIPLINAS HORÁRIOS / DOCENTE / ALOCAÇÃO

É disponibilizado nos murais, site e sistema acadêmico da Faculdade Lusófona de São Paulo no início do período letivo:

- A consulta de dias, horários e professores das disciplinas, assim como alocação da aula (campus, prédio e sala);
- Consulta ao boletim de notas tendo acesso aos semestres cursados anteriormente;

6.4 MATRÍCULA

Matrícula é vínculo formal do aluno com o seu curso, na Faculdade Lusófona de São Paulo a matrícula é efetuada mediante requerimento próprio, assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, pagamento do boleto vinculado à matrícula e acompanhado da documentação necessária obrigatória.

☞ Recomenda-se a leitura minuciosa do Contrato de Prestação de Serviços

6.5 REMATRÍCULA

É a renovação da matrícula a cada semestre letivo, no prazo estabelecido em calendário escolar, independe da condição de promoção acadêmica do aluno, já que a mesma é a renovação do vínculo que o aluno mantém com a Instituição. A rematrícula é efetivada com a confirmação da renovação do “Contrato de Prestação de Serviço”, precedida do pagamento do boleto vinculado a rematrícula.

É condição necessária para a renovação da matrícula: entregar toda a documentação acadêmica pendente solicitada na matrícula inicial, atualizar os dados de contato, estar em dia com as mensalidades e outros débitos (Bibliotecas, solicitações, dependências, etc.)

Importante:

- ✓ A renovação de matrícula, no início de cada semestre fora dos prazos estabelecidos em calendário acadêmico, está sujeito a análise da Diretoria e cobrança de multa;
- ✓ A não renovação de matrícula, no início de cada semestre fora dos prazos estabelecidos em calendário escolar, caracteriza em abandono de curso;
- ✓ Renovação de matrícula, não oferece a garantia de vaga na mesma turma a que o aluno cursou o semestre anterior, ou seja, a alocação do aluno na mesma turma é condicionada a existência da mesma ou verificação de existência de vaga quando realizada após data estipulada.
- ✓ A renovação da matrícula caracteriza-se pela assinatura do **Termo Aditivo** do Contrato de Matrícula, sem a qual o aluno não estará regularmente matriculado.

6.6 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula é o ato pelo qual o aluno interrompe temporariamente seus estudos, mantendo seu vínculo com a Instituição, e com direito ao retorno após Análise Curricular, devendo adaptar-se a grade curricular vigente e turno ofertado do curso. Não retornando aos estudos, encerrado o período de trancamento, o aluno perde seu vínculo com a Instituição.

Não é concedido trancamento de matrícula no 1º período letivo do curso, pois o aluno não possui aprovações nas disciplinas cursadas, não tendo conteúdo para ser aproveitado no seu retorno.

O trancamento de matrícula será concedido pelo **prazo de até 4 semestres** (dois anos) para os cursos de Bacharelado e Licenciatura, e **até 2 semestres (1 ano)** para os cursos Tecnólogos, a partir dos quais o aluno terá que se submeter a **novo processo seletivo**.

Não há trancamento de disciplina, do estágio, ou de qualquer componente curricular isolado, haja vista, que os cursos são ofertados no regime seriado semestral

O aluno deve solicitar o trancamento junto ao NAE - Núcleo de Atendimento ao Estudante, cumprindo suas obrigações contratuais até o mês da solicitação, dentro dos seguintes prazos:

- ✓ Último dia útil do mês de maio para o 1º Semestre do ano;
- ✓ Último dia útil do mês de novembro para o 2º Semestre.

Importante: Após esses prazos o trancamento só poderá ser efetivado mediante efetivação da matrícula subsequente (rematrícula).

6.7 REABERTURA DE MATRÍCULA

Para retornar ao curso, o aluno com matrícula trancada deve requerer à Secretaria Acadêmica, que encaminhará a Coordenação do curso os documentos necessários para realização da análise curricular.

6.8 INTERRUPTÃO / DESLIGAMENTO

- ✓ O desligamento é caracterizado quando o aluno não realiza o trancamento da sua matrícula.

- ✓ O aluno que abandona o curso e que deseje retornar ao mesmo pode fazê-lo por meio de novo processo seletivo.
- ✓ O desligamento do curso pode ser caracterizado de três maneiras pela Instituição:

6.8.1 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O cancelamento de matrícula é aplicado para alunos matriculados no 1º semestre do curso, deve ser solicitado em formulário próprio, pelo aluno, até um dia antes do início das aulas do período letivo.

O **cancelamento da matrícula** é solicitado via requerimento e a partir da sua formalização o aluno perde o vínculo acadêmico e pedagógico com a Faculdade.

Na ocorrência de desistência formal o aluno deverá quitar as pendências com a Biblioteca conforme disposto em seu regulamento, sendo que os débitos eventualmente existentes junto ao setor financeiro permanecem, os quais serão cobrados posteriormente.

6.8.2 DESISTÊNCIA DE MATRÍCULA

A desistência de matrícula é aplicada para alunos matriculados no 1º semestre do curso, deve ser solicitada em formulário próprio, pelo aluno, após o início das aulas do período letivo.

Importante: é condição necessária para a “desistência de matrícula” estar em dia com as mensalidades escolares (caso a desistência de matrícula seja realizada no primeiro dia útil do mês, a parcela referente a este mês deverá estar quitada) e outros débitos (biblioteca, solicitações, etc.)

6.8.3 ABANDONO DE MATRÍCULA

Quando o aluno não formaliza seu desligamento, através de trancamento, desistência ou cancelamento no semestre vigente, é considerado abandono de curso.

Importante: O aluno que se desliga do curso sem requerer o procedimento formal continua recebendo faltas nas aulas e as mensalidades escolares e outros débitos continuam sendo cobrados, inclusive de forma judicial. Este aluno está ocupando vaga na qual não podemos substituir, pois não temos seu desligamento formalizado.

6.9 LISTA DE PRESENÇA

Os apontamentos nas listas de presença são de responsabilidade exclusiva do professor.

6.10 NOME NÃO CONSTA NA LISTA DE PRESENÇA

Se o nome do aluno não constar em qualquer lista emitida pela Faculdade Lusófona de São Paulo, ele deverá procurar o NAE - Núcleo de Atendimento ao estudante, que é a único que está apta a regularizar esta situação.

Importante: Todos os atos acadêmicos que, porventura, forem realizados no período em que o aluno não estiver regularmente matriculado, poderão ser sumariamente, anulados.

6.11 ASSUNTOS FINANCEIROS

Todo assunto de caráter financeiro deverá ser tratado exclusivamente junto à Secretaria Financeira, horário de atendimento:

☞ Segunda a Sexta, das 09h00 às 17h30. (excepcionalmente no período da pandemia)

6.12 PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado por meio da 1ª via do boleto até o vencimento em qualquer agência bancária, após o vencimento deverá ser efetuado somente nas agências do banco emitente, indicado no boleto. A partir do mês subsequente ao do vencimento, a mensalidade em atraso deverá ser quitada na Secretaria Financeira.

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

As avaliações serão divididas da seguinte forma:

Avaliações Diversificadas:

1º Bimestre: Av. D1:

Prova Teórica Diversificada 1 (0 - 10 x 0,6) - Peso 60%

Relatório de Aula Prática ou Seminários (0 - 10 x 0,2) - Peso 20%

Atividades Práticas Supervisionadas (0 - 10 x 0,2) - Peso 20%

2º Bimestre: Av. D2:

Avaliação Multidisciplinar (0 - 10 x 0,6) - Peso 60%

Atividades Práticas Supervisionadas (0 - 10 x 0,4) - Peso 40%

Avaliação Semestral:

Prova Teórica Semestre (0 - 10) - Peso 100%

Média Semestral (M.S.) = Média ponderada entre a Avaliação Diversificada (D1 e D2) e Av. Semestral

$$M. S. = \frac{MAD + Av. Semestral}{2}$$

Exame Final: O aluno deverá obter média igual ou superior a 5,0 pontos

* No desenvolvimento da disciplina serão realizadas 3 provas teóricas sendo: 1 Diversificada 1, 1 Multidisciplinar e 1 Avaliação Semestral. A Avaliação Semestral será o acumulado de todos os conteúdos ministrados ao longo do semestre.

* Todas as avaliações serão pontuadas de 0 a 10 pontos e ponderadas de acordo com seu peso para composição da nota final.

* Ao final da disciplina, o aluno estará aprovado se obtiver média final igual ou superior 7,00 pontos, e se tiver o mínimo de 75% de registro de frequência nas aulas. Caso a média final seja inferior a 7,00 pontos, o aluno realizará o Exame Final que irá abranger todo o conteúdo abordado ao longo da disciplina. No Exame Final, o aluno deverá obter média igual ou superior a 5,0 pontos.

8. JUSTIFICATIVAS DE FALTAS

Não há abono de faltas.

A compensação de ausências às aulas com trabalhos acadêmicos é prevista em lei em três situações:

Decreto Lei 1.044/69: doenças infectocontagiosas ou outra que exija afastamento superior a 15 dias ininterruptos.

- ✓ Lei 6.202/75: amparo a gestação, parto e puerpério.
- ✓ Decreto Lei 715/69: relativo a prestação de serviço militar (Exército, Marinha e Aeronáutica).
- ✓ O aluno amparado pela legislação poderá solicitar junto a Secretaria Acadêmica a compensação de ausências às aulas por meio de requerimento acompanhado do laudo médico ou documentação específica do serviço militar, protocolado na Secretaria Acadêmica em tempo hábil de até 3 (três) dias a contar da data da

Alta médica. O protocolo dá início ao processo e condições para a entrega dos trabalhos acadêmicos.

- ✓ O aluno enquadrado no regime de compensação de ausências não está dispensado das avaliações de aprendizagem, das práticas de campo e dos estágios programados para o semestre letivo em que estiver matriculado, devendo procurar a Coordenação de seu curso para a realização dessas atividades.

Importante: A utilização de meios fraudulentos para requerer compensação de ausência implica em sanções disciplinares previstas no Regimento desta Instituição.

9. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares são comuns a todos os cursos. O aluno deve cumprir a carga horária conforme grade curricular do curso.

- ✓ **Atividades Complementares**, são práticas consideradas diretamente pertinentes à formação acadêmica, atividades de extensão, pesquisa, iniciação à docência, participação em eventos, cursos, publicações, vivência profissional complementar e outras constantes em regulamento próprio.
- ✓ A **reprovação** do aluno nas **atividades complementares** ao final do curso, configura-se como **dependência** e estará sujeita a cobrança dos encargos financeiros correspondentes.
- ✓ É considerado **reprovado** nas **atividades complementares**, o aluno que não comprovar seu efetivo cumprimento **dentro do período previsto em Calendário Acadêmico** para conclusão da atividade.

10. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado tem caráter técnico, cultural e social visando à aplicação dos conhecimentos teóricos por meio da vivência de situações reais no mercado de trabalho.

Proporciona o primeiro contato na área profissional escolhida incentivando, além da aprendizagem, o senso crítico através de observações do dia-a-dia.

É disciplina integrante das grades curriculares, portanto, uma atividade didática obrigatória, não se caracterizando como emprego, e sim, como uma complementação do ensino, com duração limitada e supervisionada. Permite que o aluno exerça atividade pré-profissional, desenvolvendo atividades essenciais em um ambiente de trabalho real, tendo seu desempenho avaliado por parte da empresa e da instituição, otimizando assim sua profissionalização.

Os Estágios Supervisionados seguem regulamentação específica de acordo com a Lei Federal nº 6.494 de 7 de dezembro de 1977, Decreto nº 87.497 de 18 de agosto de 1982, Ofício Circular SRT nº 11/85 de 9 de setembro de 1985 e alterações da SRT nº 008/87, de 29 de julho de 1987 e especificidades de cada curso.

O aluno deve verificar junto à coordenação de seu curso a regulamentação própria para entrega dos relatórios de estágio, bem como prazos e modelos dos relatórios estes são assinados pelo aluno, Empresa que concede o estágio e Instituição de Ensino.

- ✓ O **Estágio Obrigatório** é um componente curricular definido no PPC- Projeto Pedagógico do Curso de Graduação e cuja integralização da carga horária é requisito para a aprovação e obtenção do diploma.
- ✓ O **Estágio Não Obrigatório** é opcional e quando realizado, sua carga horária poderá ser contabilizada como atividade complementar, não se constituindo em requisito para aprovação e obtenção do diploma.
- ✓ A **reprovação** do aluno no **estágio obrigatório** ao final do curso, configura-se como **dependência** e estará sujeita a cobrança dos encargos financeiros correspondentes.
- ✓ É considerado reprovado no **estágio obrigatório**, o aluno não comprovar seu efetivo cumprimento dentro do período previsto em **Calendário Acadêmico** para conclusão da atividade.

11. DO PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

Considera-se integralização curricular a obtenção de carga horária total das disciplinas/atividades fixadas no Projeto Pedagógico do Curso dentro do prazo de duração previsto do curso.

Há possibilidades de redução deste prazo somente nos casos em que o CONTRATANTE tenha obtido dispensa de disciplina no curso que estiver matriculado. O tempo a ser reduzido varia de acordo com a quantidade de carga horária dispensada.

- ✓ O **prazo máximo de permanência** do aluno no curso visando a integralização curricular é resultante do número de períodos letivos previstos pelo **Projeto Pedagógico do Curso** para a integralização curricular, acrescido de 24 meses.
- ✓ Independentemente do prazo mínimo de integralização do curso, o tempo máximo a ser acrescido para o término será de 24 meses.
- ✓ Ultrapassado o prazo máximo de permanência, o aluno terá o vínculo da matrícula encerrado, constará no sistema acadêmico como situação **jubilado** e deverá prestar novo processo seletivo para ingresso no curso, efetuar a matrícula na grade curricular vigente e solicitar o aproveitamento das disciplinas cursadas.
- ✓ O **jubilamento** da matrícula ocorre quando o aluno não se forma no tempo máximo possível. Nesses casos, o CONTRATANTE é automaticamente **jubilado** e perde o vínculo com a Instituição
- ✓ O semestre em que o aluno teve sua matrícula trancada ou os afastamentos permitidos não são contabilizados para cálculo do prazo máximo para conclusão do curso. Entretanto, o semestre em que o aluno incidir em abandono contabiliza.

12. CONCLUSÃO DO CURSO

A conclusão do curso é realizada com a aprovação de todas as disciplinas da grade curricular, conforme normas acadêmicas de seu curso. O aluno que cumpriu a integralização do curso poderá solicitar os documentos referentes à conclusão do curso, diretamente ao NAE - Núcleo de Atendimento do Estudante.

É responsabilidade do aluno, o acompanhamento da sua grade de análise curricular e do seu histórico escolar a cada período letivo e durante todo o curso, comunicando ao NAE - Núcleo de Atendimento ao Estudante, sobre qualquer inconsistência, para que não ocorra nenhum problema na conclusão do curso, causando impedimento na colação de grau.

13. COLAÇÃO DE GRAU

É o ato oficial realizado em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados pela Faculdade Lusófona de São Paulo em Calendário Acadêmico, sob a presidência do Diretor Acadêmico ou de seu delegado. O aluno que não participar da colação de grau não será considerado formado e, portanto, não terá direito ao diploma.

A Colação de Grau antecipada poderá ser deferida ao aluno que concluiu todas as atividades acadêmicas exigidas para a integralização do curso e, ao final do período letivo em consonância com o Calendário Acadêmico, realizar a solicitação apoiado em motivo devidamente justificado, conforme abaixo:

- I. Nomeação em concurso público - a ser comprovada com a cópia do Diário Oficial ou ato de nomeação equivalente;*
- II. Evolução na empresa (pública ou privada) a ser comprovada através do contrato de trabalho e declaração do estabelecimento com a exigência desse requisito;*
- III. Aprovação em curso de pós-graduação - a ser comprovada através da apresentação dos editais de seleção e convocação para a matrícula;*

Deverá ser efetuada pelo aluno ou por procuração particular, com firma reconhecida em cartório, **via requerimento a ser protocolado no NAE - Núcleo de Apoio ao Estudante**, acompanhado do documento comprobatório, que justifique a antecipação da colação de grau.

Após confirmada a Integralização Curricular, ou seja, após lançamento e cadastramentos de todos os requisitos obrigatórios para conclusão do curso e a informação do **“Nada Consta da Biblioteca”**, o aluno será comunicado para que possa realizar a colação na data solicitada.

14. SITUAÇÕES ESPECIAIS

14.1 REGIME DOMICILIAR

O aluno terá direito ao Regime de Exercícios Domiciliares, para período de afastamento superior há 15 dias, não ultrapassando o máximo de 60 dias por período letivo (exceto gravidez), conforme anexo 01.

Importante:

- ✓ As solicitações para Regime Domiciliar, devem ser realizadas junto a Secretaria Acadêmica, com a apresentação do atestado ou laudo médico, contendo o número do CID (Código Internacional da Doença), nome legível do médico responsável e número de registro no Conselho Regional de Medicina.
- ✓ O prazo para solicitação e entrega do documento é até 3 dias após ao último dia afastamento.
- ✓ A falta de qualquer informação ou solicitação fora do prazo, implicará no indeferimento da solicitação.

14.2 DEPENDÊNCIAS, ADAPTAÇÕES E DEPENDÊNCIAS ESPECIAIS

Dependências: são disciplinas nas quais o aluno cursou anteriormente e obteve reprovação.

Adaptações: são condicionadas a alunos que passaram por algum tipo de análise curricular. Referem-se às disciplinas não cursadas.

Dependências Especiais: são disciplinas cursadas em um sistema especial de orientação didático-pedagógica diferenciado da aula convencional.

As matrículas em dependências, adaptações ou dependências especiais, são realizadas em período próprio no NAE - Núcleo de Atendimento ao Estudante, após publicação do Edital, que determina valor, prazo para inscrição, disciplinas ofertadas, professor e dias que a disciplina será oferecida, no ato da matrícula o aluno tem disponível todas informações necessárias para efetivá-la, sendo sua responsabilidade a leitura e aceite das informações.

14.3 TRANSFERÊNCIAS e REOPÇÕES INTERNAS

14.3.1 TRANSFÊRENCIAS DE TURMA

A transferência de turma deve ser solicitada em requerimento próprio no NAE - Núcleo de Atendimento ao Estudante, dentro do prazo estabelecido.

- ✓ A solicitação não garante a transferência de imediato;
- ✓ O aluno deve aguardar o prazo determinado para resposta que pode ser DEFERIDO ou INDEFERIDO;
- ✓ O aluno só deve mudar de turma após DEFERIMENTO, caso ele mude de sala sem autorização, serão lançadas faltas por não estar assistindo aula na turma de origem.

14.3.1 REOPÇÃO DE CURSO ALUNO CALOURO

A reopção de curso para calouro deve ser solicitada em requerimento próprio no NAE- Núcleo de Atendimento ao Estudante, dentro do prazo estabelecido.

- A solicitação não garante a transferência de imediato;
- O aluno deve aguardar o prazo determinado para resposta da solicitação que pode ser DEFERIDO ou INDEFERIDO;
- O aluno só deve mudar de curso, após DEFERIMENTO, caso ele mude de sala sem autorização, serão lançadas faltas por não estar assistindo aula no curso de origem.

14.3.2 REOPÇÃO DE CURSO ALUNO VETERANO

A reopção de curso para veterano deve ser solicitada em requerimento próprio na Secretaria Acadêmica dentro do prazo estabelecido.

- A solicitação não garante a transferência de imediato;
- Para efetivar a reopção de curso é preciso que seja realizada pelo Coordenador do curso de pretendido uma análise curricular;

- Análise curricular: Equivalência das disciplinas cursadas com as disciplinas do curso pretendido;
- Enquanto não obter autorização com os pareceres necessários, o aluno deve frequentar aula no curso de origem, caso ele mude de curso, serão lançadas faltas por não estar assistindo aula no curso de origem.

15. DOCUMENTOS ACADÊMICOS

O aluno pode solicitar documentos no NAE - Núcleo de Atendimento ao Estudante, onde também:

Importante: As informações de prazos e valores dos serviços, devem ser consultados.

15.1 DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA

Documento emitido somente para alunos regularmente matriculados, que comprova o vínculo do aluno com a FMS.

15.2 DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA

Documento emitido somente para alunos regularmente matriculados, que comprova a frequência do aluno no curso.

15.3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático disponibiliza o conteúdo de todas as disciplinas cursadas com a situação final Aprovado, até o semestre anterior.

15.4 CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

Disponível no histórico escolar

15.5 HISTÓRICO ESCOLAR

O histórico escolar é o documento oficial, com média e situação final nas disciplinas cursadas, conforme Grade Curricular do curso. Esta solicitação pode ser feita pelo aluno matriculado, concluintes ou ex-alunos desde que tenha concluído um semestre letivo.

15.6 CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

Certificados são conferidos aos alunos, após conclusão do curso e é entregue na cerimônia de colação de grau.

15.7 DIPLOMA

O Diploma é documento legal que confere grau acadêmico ao aluno que completou determinado programa de estudos. Tem validade nacional, como prova de formação recebida pelo titular.

Após a colação de grau e a entrega dos documentos necessários, os concluintes deverão requerer o diploma através do portal no site da Faculdade Lusófona de São Paulo. Assim sendo, será emitido o diploma somente para o aluno que tiver efetuado a solicitação via requerimento junto ao NAE.

OBSERVAÇÃO: TODOS OS SERVIÇOS E PRAZOS ESTÃO FIXADOS NO ANEXO 02

16. ENADE

O Sistema Nacional de Avaliação de Educação Superior - SINAES, tem o objetivo de assegurar processo nacional de avaliação das instituições de educação superior, dos cursos de graduação e do desempenho acadêmico de seus estudantes, nos termos do art. 9º, VI, VIII e IX da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Para tanto foi instituído o ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes) para realizar a avaliação do desempenho dos estudantes dos cursos de graduação.

O cadastro é de responsabilidade da Instituição de Ensino, ficando a critério do MEC a convocação por amostragem, local de realização da avaliação e o envio do comprovante de inscrição ao aluno.

Para maiores informações acesse o site: <https://www.gov.br/inep/pt-br>

17. FINANCIAMENTO ESTUDANTIL (FIES)

O FIES (Fundo de Financiamento ao Estudo do Ensino Superior) é um crédito educativo criado pelo Governo Federal, para financiar os estudos de alunos com menores recursos. Têm direito a se inscrever no programa de seleção, estudantes regularmente matriculados em Instituições de Ensino Superior não gratuitas, que estejam devidamente credenciadas e com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo MEC.

Informações a respeito poderão ser obtidas no NAE - Núcleo de Atendimento ao Estudante, ou via internet, no site: <http://sisfiesportal.mec.gov.br/>

18. PROUNI

O PROUNI é um programa do Ministério da Educação, criado pelo Governo Federal em 2004, que concede bolsas de estudo integrais (100%) e parciais (50%) em instituições privadas de ensino superior, em cursos de graduação, a estudantes brasileiros, sem diplomas de nível superior.

A Faculdade Lusófona de São Paulo ofertará bolsas integrais e parciais (50%), distribuídas nas modalidades: Presencial para cursos de graduação e graduação tecnológica.

19. RESTRIÇÃO QUANTO AO FUMO EM SALA DE AULA E DEMAIS RECINTOS DA FACULDADE

É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charuto, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em sala de aula, bibliotecas, laboratórios e recinto de trabalho coletivo. Essa restrição deverá ser respeitada por alunos, professores e funcionários (Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, art. 2º, “caput” e parágrafo 1º)

20. RESTRIÇÃO QUANTO AO USO DE ARMAS NOS RECINTOS DA FACULDADE

É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte de arma, de qualquer espécie, nas dependências da Faculdade, de acordo com a Lei nº 10.826, de 22/12/2003.

21. RESTRIÇÃO QUANTO AO TROTE

É terminantemente proibida a aplicação de “trote” de natureza física nos calouros, nas dependências e/ou nas imediações da Faculdade, cabendo a pena de desligamento do aluno da Faculdade.

22. FÉRIAS E RECESSO ACADÊMICO

Os regimes de férias e recesso acadêmico obedecem às disposições legais e são previstos no calendário acadêmico da Faculdade Lusófona de São Paulo.

23. ANEXO 01 - LEGISLAÇÃO REFERENTE À FREQUÊNCIA E ATIVIDADES DOMICILIARES

- **Aluna Gestante (Lei nº 6202 de 17/04/1975)**

A aluna em estado de gravidez deverá requerer regime domiciliar, anexando à sua solicitação o atestado médico; se não o fizer, suas ausências às aulas não serão compensadas, por falta de cumprimento de suas atividades escolares.

A Lei nº 6202 de 17/04/1975 dispõe que:

“Art 1º A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituídos pelo Decreto Lei nº 1044, de 21 de outubro de 1969.

Parágrafo Único - O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção escolar.

Art 2º Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

Parágrafo Único - Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez, o direito à prestação dos exames finais. (...).”

- **Problemas de Saúde (Decreto Lei nº 1044 de 21/10/1969)**

O aluno com problemas de saúde deverá requerer regime domiciliar, anexando à sua solicitação o atestado médico; se não o fizer, suas ausências às aulas não serão compensadas, por falta de cumprimento de suas atividades escolares.

O Decreto Lei nº 1044 dispõe que:

“Art. 1º São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos em qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- ✓ Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação as condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- ✓ Ocorrência isolada ou esporádica;
- ✓ Duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, atendendo a que tais características se verifiquem, entre outras, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cardite, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

Art. 2º Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

Art. 3º Dependerá o regime de exceção neste Decreto-Lei estabelecido de laudo médico elaborado por autoridade oficial do sistema educacional. (...).”

24. ANEXO 02 - TABELA

TAXAS DE SERVIÇOS, PRAZOS E VALORES DOS REQUERIMENTOS

Serviços ▾	Prazo ▾	Valor ▾
Avaliação Substitutiva – Diversificada e Semestral	3 dias úteis	R\$ 60,00
Declaração de Matrícula (via requerimento)	5 dias úteis	R\$ 20,00
Declaração de Frequência	3 dias úteis	R\$ 20,00
Declaração com datas das provas	3 dias úteis	R\$ 20,00
Declaração de Conclusão de Curso	3 dias úteis	R\$ 20,00
Histórico Escolar (alunos matriculados)	10 dias úteis	R\$ 30,00
Histórico Escolar (alunos concluintes)	5 dias úteis	R\$ 30,00
2ª Via do Certificado de Conclusão	3 dias úteis	R\$ 20,00
Conteúdo Programático (valor por disciplina aprovada)	15 dias úteis	R\$ 5,00
Análise Curricular	30 dias úteis	ISENTO
Regime Domiciliar (entrada até 3 dias após afastamento)	30 dias úteis	ISENTO
Diploma	180 dias úteis	ISENTO

Declaração Conclusão de Curso e Histórico Escolar para Concluintes a primeira via é isenta.