



# Manual do Aluno



Faculdade Sudoeste Paulista  
Avaré - SP

Ensino verdadeiramente superior.

# MANUAL DO ALUNO 2017

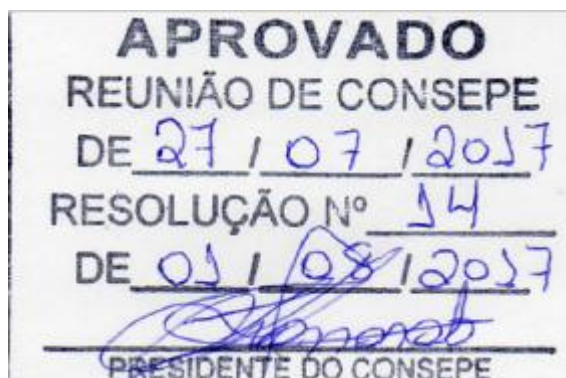
## Elaboração

*Prof. Me. Irineu Leonardo Junior*  
*Profa. Ma. Ana Cristina Maia de Araújo Acosta*  
*Prof. Esp. Adriano Bonametti*

## Revisão

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Luciene Patrici Papa  
Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Adriana Picinnin  
Prof<sup>a</sup>. Ma. Maria Lúcia Porcel Pinto  
Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Renata Carolina Piffer  
Profa. Ma. Eduarda Gimenes Corrêa

LEONARDO JUNIOR, I; ACOSTA, A.  
C. CORRÊA, E. G; M. A.; BONAMETTI,  
A. PAPA, L. P; PINTO, M. L. P.; PICINNIN,  
A.; PIFFER, R. C.; **Manual do aluno -  
informações acadêmicas. 8º Edição.**  
Avaré-SP, FSP, 2017.



## Sumário

I. APRESENTAÇÃO	4
II. MANTENEDORA	5
III. FACULDADE	5
1. Avaliações Realizadas pelo Ministério da Educação	5
2. Missão	6
3. Histórico	6
4. Estrutura Organizacional	7
5. Organização Administrativa	8
6. Atos Legais dos Cursos	9
IV - INFORMAÇÕES GERAIS	11
1. Horário de Funcionamento	11
2. Central de Atendimento	11
3. Alterações Cadastrais	12
4. Entrada do aluno nas dependências da FSP	12
4.1 Carteirinha de Estudante	12
4.2 Biometria	13
5. Portal do Aluno e Site da Faculdade	13
6. Biblioteca	13
7. Estágios e Empregabilidade	14
8. <i>Inclusio</i> - Núcleo de Inclusão e Apoio Psicopedagógico	14
V- REGIME DISCIPLINAR DO ALUNO	14
VI- INFORMAÇÕES E NORMAS ACADÊMICAS	16
1. Período Letivo	16
2. Calendário Acadêmico	16
3. Horário das Aulas	17
4. Matrícula	17
5. Renovação de Matrícula (Rematrícula)	17
6. Trancamento de Matrícula	17
7. Cancelamento de Matrícula	18
8. Abandono	18
9. Transferência Interna de Curso e Mudança de Turno	18
10. Aproveitamento de Estudos - Dispensa de Disciplinas	19
11. Montagem de Grade	19
12. Sistema de Avaliação	20
13. Revisão de Notas	21
14. Prova Substitutiva	21
15. Dependência	22
16. Regime Especial de Recuperação – RER	22
17. Ato de Improbidade (“COLA”)	23
18. Frequência	23
19. Recontagem de Faltas	23
20. Ausência Coletiva	24
21. Exercício Domiciliar	24
22. Colação de Grau e Diploma	25
VI - ATIVIDADES CURRICULARES OBRIGATÓRIAS	25
1. Trabalho de Curso (TC)	25
2. Estágio Curricular Supervisionado	25
3. Atividades Complementares	26
4. Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE	27

## I. APRESENTAÇÃO

O **Manual do Aluno** destina-se ao discente de graduação e possui informações de grande importância para a sua vida acadêmica, contendo toda regulamentação que rege o comportamento acadêmico do aluno. Portanto, é imprescindível a leitura atenta para a obtenção de informações quanto às normas de funcionamento da Faculdade Sudoeste Paulista, a fim de que os alunos possam se situar e se planejar adequadamente para um eficiente aproveitamento de sua permanência na Faculdade Sudoeste Paulista.

A consulta do aluno a este manual o colocará a par de seus direitos e obrigações, bem como, indicará o procedimento e a conduta a ser tomada para um melhor aproveitamento da vida acadêmica.

As normas e instruções aqui contidas foram elaboradas com base no Regimento Interno da Faculdade Sudoeste Paulista.

O objetivo da Faculdade Sudoeste Paulista ao elaborar este manual é melhorar a qualidade das informações necessárias ao bom andamento dos processos educacionais com a responsabilidade social através da conscientização sobre a dinâmica social na qual estamos inseridos.

Prof. Me. Irineu Leonardo Junior  
Diretor Geral

**PROCURE SEMPRE O COORDENADOR DE SEU CURSO QUANDO  
NECESSITAR DE ORIENTAÇÃO PARA SEUS PROBLEMAS ACADÊMICOS.**

## II. MANTENEDORA

A entidade Mantenedora da Faculdade Sudoeste Paulista (FSP) é a Instituição Chaddad de Ensino Ltda. (ICE), pessoa jurídica de direito privado.

<b>RAZÃO SOCIAL:</b>	INSTITUIÇÃO CHADDAD DE ENSINO LTDA.
<b>CNPJ:</b>	02.639.957/0001-08
<b>ENDEREÇO:</b>	Avenida Professor Celso Ferreira da Silva, 1001 – Jd. Europa – CEP. 18707-150 – Avaré - São Paulo
<b>FONE:</b>	(14) 3711-4020

## III. FACULDADE

<b>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>FACULDADE SUDOESTE PAULISTA</b>
<b>SIGLA:</b>	FSP
<b>ATO DE CREDENCIAMENTO:</b>	Portaria MEC n.º. 902, de 21/06/1999, publicada no (DOU n.º 118, de 23/06/1999, Seção 1, pág. 10).
<b>ATO DE REcredENCIAMENTO:</b>	Portaria MEC n.º. 1420, de 07/10/2011, publicada no (DOU n.º 195, de 10/10/2011, Seção 1, pág. 9).
<b>ENDEREÇO SEDE:</b>	Avenida Professor Celso Ferreira da Silva, 1001 – Jd. Europa – CEP. 18707-150 – Avaré - São Paulo
<b>DENOMINAÇÃO</b>	Campus-Alexandre Chaddad
<b>FONE:</b>	(14) 3711-4020
<b>SITE:</b>	<a href="http://www.fsp.edu.br">www.fsp.edu.br</a>

### 1. Avaliações Realizadas pelo Ministério da Educação

A Faculdade Sudoeste Paulista com base nas avaliações realizadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP), do Ministério da Educação (MEC) tem alcançado resultados de excelência. O Índice Geral de Cursos (IGC), indica a qualidade das instituições de educação superior baseada na análise das condições de ensino, em especial aquelas relativas ao corpo docente, às instalações físicas, ao projeto pedagógico e ao resultado dos alunos no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE).

Os dados abaixo apresentam o resultado final das avaliações nos últimos 5 (cinco) anos.

<b>ÍNDICES DA FACULDADE SUDOESTE PAULISTA</b>		
<b>Índice</b>	<b>Conceito</b>	<b>Ano</b>
CI - Conceito Institucional:	3	2009
IGC - Índice Geral de Cursos (IGC Contínuo)	4 (3.14)	2011
IGC - Índice Geral de Cursos (IGC Contínuo)	4 (3.26)	2012
IGC - Índice Geral de Cursos (IGC Contínuo)	4 (3.42)	2013
IGC - Índice Geral de Cursos (IGC Contínuo)	4 (3.42)	2014
IGC - Índice Geral de Cursos (IGC Contínuo)	3 (2.61)	2015

## 2. Missão

A Missão da Faculdade Sudoeste Paulista é promover a Educação Superior em suas áreas correlatas, tendo presentes valores cristãos, éticos e de cidadania, aprimorando cotidianamente a relação ensino-aprendizagem, a pesquisa multidisciplinar e a prestação de serviços por meio de uma gestão profissional humanizada.

## 3. Histórico

O credenciamento da Instituição se deu através da Portaria MEC n.º 902 de 21/06/1999, publicada no Diário Oficial da União em 23/06/1999. A Faculdade Sudoeste Paulista iniciou as atividades em 2 de agosto de 1999, resgatando o ensino de qualidade na cidade de Avaré e toda região Sudoeste do Estado de São Paulo com o que há de mais moderno e qualificado no Ensino Superior. Apresenta-se como uma das mais respeitadas entidades do interior paulista e para a comunidade local como a maior instituição privada de ensino superior da região.

Na data de início das atividades a Faculdade Sudoeste Paulista contava com 4 (quatro) cursos superiores, Administração com Habilitação em: Gestão de Negócios, Sistemas de Informação e Hotelaria, além do curso de Turismo.

Em meados do ano de 1999 implantou o curso de Secretariado Executivo Trilíngue e em 09 de março de 2001 deu início ao curso de Direito.

Em 2006, a FSP autorizou os cursos de Ciências Contábeis e Serviço Social. Em 2007, autorizou seus primeiros cursos na área de saúde – Enfermagem, Fisioterapia, Farmácia, Biomedicina e Psicologia.

No ano de 2010 foi autorizado o curso de Medicina Veterinária, em 2011 os cursos de Engenharia Civil e Engenharia de Produção, em 2013, os cursos de Pedagogia, Educação Física (Licenciatura) e Odontologia. No ano de 2014, Educação



Física (Bacharelado) e Engenharia Agrônômica e no ano de 2017 os cursos de Arquitetura e Urbanismo e Nutrição.

Sua intenção é qualificar a formação suprimindo uma lacuna até então existente: a falta de cursos superiores atuais e modernos, com compromisso de absorção pelo mercado de trabalho, tanto local quanto nacional. A Faculdade Sudoeste Paulista apresenta-se com infraestrutura moderna e adequada ao perfil dos cursos que oferece, com amplo parque de computadores à disposição dos alunos e o acesso à Internet banda larga, além de possuir uma das mais modernas bibliotecas do Sudoeste Paulista.

A sólida base regional alicerçada pela família Chaddad (que encontra-se há mais de 130 anos instalada na região), permite a Faculdade Sudoeste Paulista traçar como meta a modernidade, qualidade, seriedade e honestidade em suas atividades docentes, discentes atreladas à sociedade.

#### 4. Estrutura Organizacional

A Faculdade Sudoeste Paulista possui os seguintes órgãos:

**I. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE):** órgão técnico de coordenação e assessoramento, em matéria de ensino, pesquisa e extensão.

**II. Comissão Própria de Avaliação (CPA):** criada pela PORTARIA nº 05/2004 expedida pelo Diretor Geral desta instituição de ensino superior, atende o que preceitua o Artigo 11, inciso I da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que INSTITUIU o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES. Constitui-se Órgão Colegiado com atribuições de condução dos processos de avaliação internos da FSP, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelos órgãos de regulação da educação superior (MEC, INEP e CONAES), todas previstas no “*caput*” do Artigo 11 da lei 10.861/2004.

**III. Diretoria Geral:** é exercida pelo Diretor Geral e constitui o órgão de administração superior que coordena, supervisiona e superintende as atividades didático-pedagógicas e administrativas de apoio a estas, competindo-lhe, para este fim, estabelecer as medidas regulamentares cabíveis.

**IV. Coordenadoria de Curso:** é integrada pelo Conselho de Curso para as funções deliberativas e pelo Coordenador de Curso para as tarefas executivas. O Coordenador é o elo entre o aluno, a faculdade e os professores, ajustando, facilitando e gerenciando todos os procedimentos técnicos e administrativos para o pleno funcionamento do curso.

## 5. Organização Administrativa

**Prof. Me. Irineu Leonardo Junior**

Diretor Geral

Email: [irineu@fsp.edu.br](mailto:irineu@fsp.edu.br)

**Prof. Ma. Ana Cristina Maia Araújo Acosta**

Coordenadora Pedagógica

Email: [coordenacaopedagogica.avare@fsp.edu.br](mailto:coordenacaopedagogica.avare@fsp.edu.br)

**Prof. Me. Marcelo Fernandes Pereira**

Coordenador do Curso de Administração

Email: [administracao.avare@fsp.edu.br](mailto:administracao.avare@fsp.edu.br)

**Prof. Me. Eduardo Modenese Filho**

Coordenador do Curso de Arquitetura

Email: [arquitetura.avare@fsp.edu.br](mailto:arquitetura.avare@fsp.edu.br)

**Prof. Dra. Mariana Morena de Vieira Santos Greatti**

Coordenadora do Curso de Biomedicina

Email: [biomedicina.avare@fsp.edu.br](mailto:biomedicina.avare@fsp.edu.br)

**Prof. Esp. Leandro Nunes de Alvarenga**

Coordenador do Curso de Ciências Contábeis

Email: [cienciascontabeis.avare@fsp.edu.br](mailto:cienciascontabeis.avare@fsp.edu.br)

**Prof. Ma. Maria Lúcia Porcel Pinto**

Coordenadora do Curso de Direito

Email: [direito.avare@fsp.edu.br](mailto:direito.avare@fsp.edu.br)

**Prof. Ma. Patrícia Estela Monteiro Pereira**

Coordenador do Curso de Educação Física

Email: [educacaofisica.avare@fsp.edu.br](mailto:educacaofisica.avare@fsp.edu.br)

**Prof. Dra. Ana Paula Pinho Carvalheira**

Coordenadora do Curso de Enfermagem

Email: [enfermagem.avare@fsp.edu.br](mailto:enfermagem.avare@fsp.edu.br)

**Prof. Dr. Alessandro Antonangelo**

Coordenador do Curso de Engenharia Agrônômica

Email: [alessandro@fspnet.com.br](mailto:alessandro@fspnet.com.br)

**Prof. Dr. Francisco José Blasi de Toledo Piza**

Coordenador do Curso de Engenharia Civil

Email: [engenhariacivil.avare@fsp.edu.br](mailto:engenhariacivil.avare@fsp.edu.br)

**Prof. Me. Antônio Edson Leite**

Coordenador do Curso de Engenharia de Produção

Email: [engenhariadeproducao.avare@fsp.edu.br](mailto:engenhariadeproducao.avare@fsp.edu.br)

**Prof. Dra. Renata Carolina Piffer**

Coordenadora do Curso de Farmácia

Email: [farmacia.avare@fsp.edu.br](mailto:farmacia.avare@fsp.edu.br)

**Prof. Dra. Aline Roberta Danaga**

Coordenadora do Curso de Fisioterapia

Email: [fisioterapia.avare@fsp.edu.br](mailto:fisioterapia.avare@fsp.edu.br)

**Prof. Dra. Glenda Maris de Barros Tartaglia**



<p>Coordenadora de Medicina Veterinária Email: <a href="mailto:veterinaria.avare@fsp.edu.br">veterinaria.avare@fsp.edu.br</a></p>
<p><b>Profa. Dra. Cassiana Regina Góes</b> Coordenadora do Curso de Nutrição Email: <a href="mailto:nutricao.avare@fsp.edu.br">nutricao.avare@fsp.edu.br</a></p>
<p><b>Profa. Ma. Eduarda Gimenes Corrêa</b> Coordenadora do Curso de Odontologia Email: <a href="mailto:odontologia.avare@fsp.edu.br">odontologia.avare@fsp.edu.br</a></p>
<p><b>Profa. Dra. Marina Lemos Villardi</b> Coordenadora do Curso de Pedagogia Email: <a href="mailto:pedagogia.avare@fsp.edu.br">pedagogia.avare@fsp.edu.br</a></p>
<p><b>Prof. Me. David Marconi Polonio</b> Coordenador do Curso de Psicologia Email: <a href="mailto:psicologia.avare@fsp.edu.br">psicologia.avare@fsp.edu.br</a></p>
<p><b>Profa. Ma. Nathalia da Silva Carriel</b> Coordenadora do Curso de Serviço Social Email: <a href="mailto:servicosocial.avare@fsp.edu.br">servicosocial.avare@fsp.edu.br</a></p>

## 6. Atos Legais dos Cursos

CURSO	ATO DE AUTORIZAÇÃO	ATO DE RECONHECIMENTO	ATO DE RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO
<b>ADMINISTRAÇÃO (Bacharelado)</b>	Portaria MEC nº. 902, de 21/06/1999, publicada no (DOU n.º 118, de 23/06/1999, Seção 1, pág. 10).	Portaria MEC nº. 1.160/04 de 30/04/2004, publicada no (DOU nº. 83, de 03/05/2004, Seção 1, pág. 13).	Portaria SERES nº. 270 de 03/04/2017, publicada no (DOU nº. 65, de 04/04/2017, Seção 1, pág. 105 a 117).
<b>ARQUITETURA E URBANISMO (Bacharelado)</b>	Portaria SERES nº 97, de 01/04/2016, publicada no (DOU nº 63 de 04/04/2016, Seção 1, páginas 68 e 69).	*****	*****
<b>BIOMEDICINA (Bacharelado)</b>	Portaria SESU nº 785 de 25/10/2006, publicada no (DOU nº 208 de 30/10/2006, Seção 1, pág. 68).	Portaria SESU nº. 279 de 19/07/2011, publicada no (DOU nº. 138 de 20/07/2011, Seção 1, pág. 42).	Portaria SERES nº. 821 de 30/12/2014, publicada no (DOU nº. 1 de 02/01/2015, Seção 1, pág. 29 e 37).
<b>CIÊNCIAS CONTÁBEIS (Bacharelado)</b>	Portaria MEC nº. 101 de 12/01/2006, publicada no (DOU n.º 10, de 13/01/2006, Seção 1, pág. 26).	Portaria SESU nº. 268 de 19/07/2011, publicada no (DOU nº. 138 de 20/07/2011, Seção 1, pág. 39).	Portaria SERES nº. 270 de 03/04/2017, publicada no (DOU nº. 65, de 04/04/2017, Seção 1, pág. 105 a 117).
<b>DIREITO (Bacharelado)</b>	Portaria MEC nº. 687, de 05/04/2001, publicada no (DOU nº. 69-E, de 09/04/2001, Seção 1-E, pág. 24).	Portaria SESU nº. 228 de 18/03/2008, publicada no (DOU nº. 54 de 19/03/2008, Seção 1, pág. 14).	Portaria SERES nº 638 de 21/10/2016, publicada no (DOU nº 204 de 20/10/2016, Seção 1, páginas 19 a 20).
<b>EDUCAÇÃO FÍSICA (Bacharelado)</b>	Portaria SERES nº 210 de 27/03/2014, publicada no (DOU nº. 60 de 28/03/2014, Seção 1, pág. 44).	*****	*****
<b>EDUCAÇÃO FÍSICA (Licenciatura)</b>	Portaria SERES nº 119 de 15/03/2013, publicada no (DOU nº. 52 de 18/03/2013, Seção 1, pág. 40).	*****	*****
<b>ENFERMAGEM (Bacharelado)</b>	Portaria SESU nº. 787 de 25/10/2006, publicada no	Portaria SESU nº. 358 de 17/08/2011, publicada no (DOU	

	(DOU n.º 208 de 30/10/2006, Seção 1, pág. 68).	n.º 160 de 19/08/2011, Seção 1, pág. 9).	*****
<b>ENGENHARIA AGRÔNOMICA (Bacharelado)</b>	Portaria SERES n.º 646 de 30/10/2014, publicada no (DOU n.º 212 de 03/11/2014, Seção 1, pág. 20 e 21).	*****	*****
<b>ENGENHARIA CIVIL (Bacharelado)</b>	Portaria SESU n.º 2.187 de 06/12/2010, publicada no (DOU n.º 234 de 08/12/2010, Seção 1, pág. 18).	Portaria SERES n.º 766 de 21/07/2017, publicada no (DOU n.º 140, de 24/07/2017, Seção 1, pág. 16 a 17).	*****
<b>ENGENHARIA DE PRODUÇÃO (Bacharelado)</b>	Portaria SESU n.º 2.186 de 06/12/2010, publicada no (DOU n.º 234 de 08/12/2010, Seção 1, pág. 18).	*****	*****
<b>FARMÁCIA (Bacharelado)</b>	Portaria SESU n.º 788 de 25/10/2006, publicada no (DOU n.º 208 de 30/10/2006, Seção 1, pág. 68).	Portaria SESU n.º 22 de 12/03/2012, publicada no (DOU n.º 53 de 16/03/2012, Seção 1, pág. 61 e 62).	Portaria SERES n.º 796 de 26/07/2017, publicada no (DOU n.º 144, de 28/07/2017, Seção 1, pág. 18 a 19).
<b>FISIOTERAPIA (Bacharelado)</b>	Portaria SESU n.º 786 de 25/10/2006, publicada no (DOU n.º 208 de 30/10/2006, Seção 1, pág. 68).	Portaria SESU n.º 471 de 22/11/2011, publicada no (DOU n.º 225 de 24/11/2011, Seção 1, pág. 58 e 59).	Portaria SERES n.º 796 de 26/07/2017, publicada no (DOU n.º 144, de 28/07/2017, Seção 1, pág. 18 a 19).
<b>MEDICINA VETERINÁRIA (Bacharelado)</b>	Portaria SESU n.º 460 de 03/05/2010, publicada no (DOU n.º 84 de 05/05/2010, Seção 1, pág. 13).	Portaria SERES n.º 252 de 30/06/2016, publicada no (DOU n.º 125 de 01/07/2016, Seção 1, páginas 41 e 42).	*****
<b>NUTRIÇÃO (Bacharelado)</b>	Portaria SERES n.º 97, de 01/04/2016, publicada no (DOU n.º 63 de 04/04/2016, Seção 1, páginas 68 e 69).	*****	*****
<b>ODONTOLOGIA (Bacharelado)</b>	Portaria SERES n.º 694 de 17/12/2013, publicada no (DOU n.º 245 de 18/12/2013, Seção 1, pág. 29).	*****	*****
<b>PEDAGOGIA (Licenciatura)</b>	Portaria SERES n.º 112 de 07/03/2013, publicada no (DOU n.º 46 de 08/03/2013, Seção 1, pág. 21 e 22).	*****	*****
<b>PSICOLOGIA (Bacharelado)</b>	Portaria SESU n.º 1.125 de 20/12/2006, publicada no (DOU n.º 244 de 21/12/2006, Seção 1, pág. 41).	Portaria SESU n.º 217 de 31/10/2012, publicada no (DOU n.º 214 de 06/11/2012, Seção 1, pág. 15 e 16).	Portaria SERES n.º 270 de 03/04/2017, publicada no (DOU n.º 65, de 04/04/2017, Seção 1, pág. 105 a 117).
<b>SERVIÇO SOCIAL (Bacharelado)</b>	Portaria MEC n.º 102 de 12/01/2006, publicada no (DOU n.º 10, de 13/01/2006, Seção 1, pág. 26).	Portaria SESU n.º 471 de 22/11/2011, publicada no (DOU n.º 225 de 24/11/2011, Seção 1, pág. 58 e 59).	Portaria SERES n.º 821 de 30/12/2014, publicada no (DOU n.º 1 de 02/01/2015, Seção 1, pág. 29 e 37).

## IV - INFORMAÇÕES GERAIS

### 1. Horário de Funcionamento

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS DIVERSOS SETORES	
<b>Recepção</b>	Segunda à sexta, das 08h às 22:30h Sábado, das 08h às 12h
<b>Central de Atendimento</b>	Segunda à sexta, das 08h às 22h Sábado, das 08h às 12h
<b>Biblioteca</b>	Segunda à sexta, das 08h às 22h45 Sábado, das 08h às 12h

### 2. Central de Atendimento

Este setor oferece três atendimentos diferenciados, conforme segue:

#### 2.1 Secretaria

É o órgão onde é realizada a matrícula, ato formal de vinculação à Faculdade Sudoeste Paulista. Setor responsável pelas informações das atividades acadêmicas realizadas pelos alunos e expedição de documentos diversos, entre eles: históricos escolares, atestados de matrícula, declarações, registros e controles acadêmicos.

Qualquer solicitação à Faculdade e aos seus órgãos dar-se-á, exclusivamente, em requerimento próprio. Para certos tipos de requerimentos, deve ser recolhida, na Tesouraria da FSP, uma taxa com valor pré-determinado, sendo que o não deferimento destes não implica em devolução da taxa. Os alunos deverão verificar o deferimento ou não de seu requerimento junto à Secretaria.

O prazo de entrega da documentação solicitada através de requerimento é de, no máximo, cinco (5) dias úteis.

#### 2.2 Tesouraria

Cabe à Tesouraria da FSP receber taxas acadêmicas relativas aos requerimentos de solicitação de documentos, bem como emitir boletos de mensalidades.

Não compete à Tesouraria receber o pagamento de mensalidades. O mesmo deve ser efetuado nas agências bancárias.

### **2.3 FIES**

O Fundo de Financiamento Estudantil é um programa criado pelo Ministério da Educação (MEC) e que, caso solicitado, pode possibilitar ao aluno matriculado que este adquira até 100% do valor das mensalidades financiadas pelo governo.

No decorrer do ano, o MEC disponibiliza duas datas para cadastramento no FIES: no primeiro e no segundo semestre. A inscrição é gratuita, realizada no portal oficial do programa.

Como suporte ao aluno, a FSP disponibiliza um setor exclusivo para tirar dúvidas sobre o FIES, bem como acompanhá-lo, semestralmente, no cadastramento estudantil.

### **3. Alterações Cadastrais**

O aluno deve comunicar imediatamente à Secretaria da Faculdade quando houver mudança de endereço, número telefônico ou qualquer outra informação cadastral. Tal conduta é fundamental para manter atualizados os dados no cadastro da Faculdade, evitando possíveis problemas.

### **4. Entrada do aluno nas dependências da FSP**

Para a entrada nas dependências da Faculdade o aluno deverá utilizar da carteirinha de estudante, ou por meio da sua digital (biometria).

O acesso dependerá também da existência do vínculo do aluno com a Faculdade, formalizado pela matrícula ou rematrícula.

#### **4.1 Carteirinha de Estudante**

É o documento de uso pessoal e intransferível para o ingresso nas dependências da Faculdade, para utilização dos serviços da Biblioteca, dos laboratórios e demais instalações da Faculdade.

Será passível de punição o aluno que ceder sua carteirinha de estudante a outro ou tomar emprestada de terceiros para ingressar na Faculdade.

## 4.2 Biometria

O aluno devidamente matriculado deverá fazer o cadastro da sua biometria, na Central de Atendimento, a fim de garantir o seu acesso nas dependências da Faculdade, com a maior comodidade, segurança e rapidez.

## 5. Portal do Aluno e Site da Faculdade

O Portal do Aluno é um instrumento *on-line* para acesso a situação acadêmica, disponibilizado através do site [www.fsp.edu.br](http://www.fsp.edu.br). Nele, o aluno terá acesso à consulta do seu desempenho acadêmico, como notas e faltas, bem como a verificação do boletim acadêmico dos semestres anteriores. Para acessá-lo o aluno deverá inserir seu RA e sua senha.

No site [www.fsp.edu.br](http://www.fsp.edu.br) o aluno poderá visualizar diversas informações da Faculdade, tais como: informações dos cursos e matrizes curriculares, calendário acadêmico, calendário de provas, Catálogo das Condições de Oferta, Regimento Interno, Manual do Aluno, regulamentos, manuais, formulários, entre outros.

## 6. Biblioteca

A Biblioteca atende aos alunos, professores, pesquisadores e a comunidade em geral, que demandam seus serviços para o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem, bem como para a busca e uso da informação, estimulando comportamentos e fortalecendo valores. Para tanto, dispõe de livros, periódicos especializados e de assuntos gerais, jornais, teses, dissertações, monografias, vídeos, CD's, relatórios, folhetos, mapas entre outros.

Os alunos de Graduação poderão retirar até 2 (duas) obras por período. Entenda-se por período o decurso de 7 (sete) dias, contados de forma corrida, a partir da retirada do livro do acervo. Cada período poderá ser renovado, desde que não haja reserva. Entende-se por reserva o ato de o usuário preencher o formulário fornecido pelo funcionário da biblioteca. Sempre que o dia do final do prazo recair em domingos ou feriados será automaticamente prorrogado para o dia letivo imediatamente posterior.

Os alunos deverão usar a carteirinha de estudante para utilizar os serviços da Biblioteca. Haverá penalidades para atraso na devolução de obras, de acordo com o Regimento da Biblioteca que está disponível para consulta.

## 7. Estágios e Empregabilidade

A partir do ingresso do aluno na Faculdade Sudoeste Paulista, ele pode começar a realizar estágio na área do seu curso. Este estágio não é obrigatório, mas agrega valor na formação do futuro profissional.

Para tanto, a Faculdade Sudoeste Paulista possui uma área que é responsável por oferecer novas oportunidades de estágios para os alunos, além de auxiliá-los no processo de seleção e orientá-los durante a realização desse tipo de estágio.

Caso haja interesse, esta mesma área ajuda o aluno a conseguir novas oportunidades também no mercado de trabalho através da manutenção de um serviço de divulgação constante do que há de novo em termos de oportunidades de emprego em toda a região.

## 8. *Inclusio* - Núcleo de Inclusão e Apoio Psicopedagógico

O Núcleo *Inclusio* objetiva promover ações para a acessibilidade e inclusão das pessoas com necessidades especiais, a partir da eliminação de barreiras arquitetônicas, instrumentais, comunicacionais e atitudinais, tanto na sala de aula quanto nas demais dependências da Faculdade, buscando sempre recursos e estratégias que promovam acesso e permanência dos alunos e colaboradores com deficiência em todo contexto educacional.

Para ter acesso aos serviços prestados pelo Núcleo de Inclusão, o aluno deverá fazer a referenciação, que consiste na comunicação/formalização de situações que possam indicar a existência de necessidades especiais de caráter permanente. A referenciação pode ser efetuada sempre que existir uma necessidade especial por parte do aluno.

A formalização da referenciação é feita através do agendamento de horário para atendimento junto ao Núcleo de Inclusão da Faculdade, para o preenchimento do “Formulário de Referenciação”.

## V- REGIME DISCIPLINAR DO ALUNO

O regime disciplinar fundamenta-se no respeito à liberdade e à dignidade da pessoa humana e nas relações harmônicas entre os membros da comunidade acadêmica, tendo por objetivo garantir a ordem, a lei e o respeito dentro da Instituição. Neste sentido, os alunos devem cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar.



O regime disciplinar do corpo discente é normatizado pelo Regimento Interno em vigor (Aprovado em reunião de CONSEPE através da Resolução Nº 2 de 21/06/2016), que apresenta os seguintes artigos, literalmente transcritos abaixo:

Artigo 110 - Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

I - Advertência oral e por escrito;

II - Suspensão; e

III - Desligamento.

§1º - A pena de suspensão implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar as dependências da Faculdade Sudoeste Paulista.

§2º - O prazo de suspensão será de até 10 (dez) dias letivos, conforme a gravidade do caso.

§3º - A autoridade competente para a imposição de penalidade pode agir pelo critério da verdade sabida, nos casos em que o membro do corpo discente tiver sido apanhado em flagrante pelo seu professor ou outro superior hierárquico, na prática de falta disciplinar e desde que a pena a ser aplicada seja de advertência ou suspensão.

§4º - A aplicação de sanção que implique em desligamento definitivo das atividades acadêmicas será precedida de processo disciplinar, mandado instaurar pelo Diretor Geral, assegurado o direito a defesa.

§5º - A comissão de processo disciplinar é formada por, no mínimo, três membros da comunidade acadêmica, sendo dois professores e o coordenador do curso do aluno, designados pelo Diretor Geral.

§6º - Antes ou após o início do procedimento administrativo, o Diretor Geral, em decisão motivada, poderá suspender o aluno, em caráter cautelar, até sua conclusão.

§7º - Instaurado o procedimento, deverá ser dada ciência ao aluno por escrito sobre os fatos que lhe são imputados para, querendo, apresentar defesa escrita em 3 (três) dias úteis, a contar do dia da ciência.

§8º - Para a apuração da infração de desligamento será adotado o rito sumário, considerando-se a portaria de instauração, podendo ser colhidos depoimentos dos envolvidos, que deverão ser devidamente datados e assinados.

§9º - Após instrução do procedimento, os atos serão documentalmente registrados com a manifestação da comissão acerca do caso, recomendando ou não ao Diretor Geral a aplicação da pena de desligamento, cabendo a este resolver ou não pela aplicação da sanção.

Artigo 111 - São competentes para aplicação das penalidades:

I - De advertência (oral e por escrito) o Coordenador do Curso;

II - Da suspensão e desligamento, o Diretor Geral;

Artigo 112 - É cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência, nem mesmo genérica.

Artigo 113 - As penas previstas neste Regimento são aplicadas da forma seguinte:

I - Advertência, oral ou por escrito:

a) por desrespeito a qualquer membro do Corpo Docente, da Diretoria, da Coordenação de Curso e da Administração da Faculdade Sudoeste Paulista ou da Mantenedora;

b) por ofensa, injúria ou agressão de qualquer natureza aos colegas (corpo discente);

c) por perturbação da ordem em sala de aula ou no recinto da Faculdade Sudoeste Paulista;

d) por atos de improbidade ao utilizar-se de meios ilícitos ou não autorizados pelo professor na realização de qualquer atividade escolar e que resulte na avaliação do conhecimento;

e) por exercer atividades comerciais, político-partidárias ou de propaganda em sala de aula ou no âmbito da Faculdade Sudoeste Paulista, excetuando-se os casos devidamente autorizados pela Coordenação de Curso ou pela Diretoria Geral;

f) por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora ou da Faculdade Sudoeste Paulista, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos.

II - Suspensão:

- a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) por ofensa, injúria ou agressão a membro do Corpo Docente, da Diretoria, da Coordenação de Curso e da Administração da Faculdade Sudoeste Paulista ou da Mantenedora.
- c) por desobediência a este Regimento ou a atos normativos baixados por órgão competente, ou a ordens emanadas por qualquer membro do Corpo Docente, da Diretoria, da Coordenação de Curso e da Administração da Faculdade Sudoeste Paulista ou da Mantenedora, no exercício de suas funções;
- d) por aplicação de trotes a alunos novos, que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;
- e) por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, em local próprio;
- f) por atos de improbidade, considerada grave, na realização dos atos escolares e de qualquer atividade que resulte na avaliação do conhecimento.

III - Desligamento:

- a) na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
- b) por ofensa grave ou agressão física a membro do Corpo Docente, da Diretoria, da Coordenação de Curso e da Administração da Faculdade Sudoeste Paulista ou da Mantenedora;
- c) por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
- d) por aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidades a paralisação das atividades escolares ou participação neste movimento;
- e) por participação em passeatas, desfiles, assembleias, comícios ou quaisquer manifestações que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação à Faculdade Sudoeste Paulista ou à Mantenedora ou aos membros do Corpo Docente, da Diretoria, da Coordenação de Curso e da Administração;
- f) por uso, porte ou comércio de substância entorpecente ilícita.

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

Artigo 114 - O Diretor Geral pode indeferir o pedido de renovação de matrícula ao aluno que, durante o período letivo anterior, tiver incorrido nas faltas a que se refere o artigo anterior, devidamente comprovada.

## VI- INFORMAÇÕES E NORMAS ACADÊMICAS

### 1. Período Letivo

O ano letivo, independentemente do ano civil, abrange no mínimo 200 (duzentos) dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares semestrais, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas, não computados os dias reservados aos exames finais, quando houver.

### 2. Calendário Acadêmico

As atividades da Faculdade Sudoeste Paulista são definidas no Calendário Acadêmico, elaborado semestralmente e aprovado pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), do qual constarão, entre outros, os seguintes eventos:

- I – Início e término do período letivo;
- II – Período de matrículas e renovação de matrícula;

III – Período de transferências internas de curso e recebimento de transferências externas;

IV - Períodos de realização das avaliações, provas substitutivas e exames finais;

V – Indicação dos dias letivos, feriados e recesso escolar.

O Calendário Acadêmico é divulgado na página da Faculdade [www.fsp.edu.br](http://www.fsp.edu.br) e se constitui obrigação do aluno acessar e ter plena ciência de todas as datas e informações nele contidas.

### 3. Horário das Aulas

A pontualidade é essencial e necessária ao bom andamento das aulas e do curso. O aluno deve sempre chegar no horário estipulado e participar de todas as atividades acadêmicas.

	MATUTINO		NOTURNO	
	Início	Término	Início	Término
1ª aula	08h20	09h10	19h	19h50
2ª aula	09h10	10h	19h50	20h40
Intervalo	10h	10h20	20h40	21h
3ª aula	10h20	11h10	21h	21h50
4ª aula	11h10	12h	21h50	22h40

### 4. Matrícula

A matrícula é ato formal de ingresso do aluno e de vinculação à Faculdade. O ato de matrícula, estabelecido entre a Faculdade e o aluno, constitui vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo matriculado, das disposições contidas no Regimento Interno.

### 5. Renovação de Matrícula (Rematrícula)

A renovação de matrícula deverá ser realizada semestralmente em prazos estabelecidos no calendário acadêmico e nos termos do contrato educacional. A não renovação da matrícula implica abandono do curso e a desvinculação com a Faculdade, nos termos do Artigo 64 do Regimento Interno.

### 6. Trancamento de Matrícula

É concedido o trancamento de matrícula quando interrompidos temporariamente os estudos, a fim de que o aluno mantenha sua vinculação à Faculdade e seu direito à

renovação de matrícula. O aluno ou seu representante legal deve requerer o trancamento junto à Secretaria da Faculdade por meio de requerimento, recolhendo na Tesouraria as taxas devidas.

O trancamento obedecerá ao disposto no Artigo 65 do Regimento Interno.

## **7. Cancelamento de Matrícula**

O cancelamento da matrícula implica em desvinculação do curso e da Faculdade.

O aluno ou seu representante legal deve requerer o cancelamento junto à Secretaria da Faculdade por meio de requerimento, recolhendo na Tesouraria as taxas devidas.

Para efetuar o cancelamento da matrícula, o aluno deverá estar em dia com suas mensalidades até a data do cancelamento, independentemente de sua frequência às aulas, podendo ser solicitado a qualquer tempo, durante a vigência do contrato semestral.

O cancelamento da matrícula implica na perda definitiva do vínculo do aluno com a Faculdade, sendo que o retorno aos estudos somente poderá ocorrer através de um novo processo seletivo.

## **8. Abandono**

A não renovação da matrícula, ou a não realização do trancamento ou cancelamento da matrícula, implicará no abandono do curso e desvinculação do aluno com a Faculdade. O abandono, ocorrendo no decorrer do semestre letivo, acarretará cobrança das mensalidades vencidas pendentes e a vencer até o último mês letivo do referido semestre.

## **9. Transferência Interna de Curso e Mudança de Turno**

A transferência interna de curso e/ou turno pode ser concedida, durante períodos previamente estabelecidos no calendário acadêmico da Faculdade. A solicitação deverá ser realizada através de requerimento na Secretaria.

Tal requerimento deverá ser deferido ou não pela Diretoria Geral, que levará em consideração a oferta do curso, a disponibilidade de vaga, o período, o turno e os programas governamentais.

Caso deferido, o aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, requerendo o Aproveitamento de Estudos.

As transferências internas de curso somente serão concedidas a alunos que estiverem, pelo menos, no segundo semestre do curso em que se matriculam originalmente.

Em hipótese alguma haverá devolução da taxa do requerimento caso a transferência do curso e/ou turno seja indeferida pela Diretoria Geral.

## **10. Aproveitamento de Estudos - Dispensa de Disciplinas**

O Aproveitamento de Estudos é a dispensa de disciplinas por equivalência. É permitido requerer o Aproveitamento de Estudos de disciplinas cursadas com aprovação em outro curso da Faculdade ou de outra IES.

O aluno deverá solicitar o Aproveitamento de Estudos através de requerimento próprio na Secretaria, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

São condições para solicitar o Aproveitamento de Estudos os seguintes documentos:

I - Histórico escolar, original ou autenticado, contendo o nome do curso e das disciplinas cursadas, especificando-se os períodos em que foram cursadas, assim como as respectivas porcentagens de frequência, carga horária, média ou conceito final e a observação do ENADE;

II - Programas ou planos de ensino das disciplinas cursadas, com as respectivas cargas horárias.

Será indeferido automaticamente pelo Coordenador do Curso o processo cuja documentação esteja incompleta.

O Aproveitamento de Estudos é determinado pelo Coordenador de Curso, através de Parecer Acadêmico, observadas as normas da Faculdade e a legislação pertinente, conforme os Artigos 69 a 71 do Regimento Interno.

## **11. Montagem de Grade**

A montagem de grade é o procedimento que deve ser utilizado pelo aluno nos casos de Aproveitamento de Estudos, Adaptações Curriculares, Disciplinas em Dependências e outros, quando não for cursar as disciplinas regulares do termo.

A montagem de grade deverá ser requerida na Secretaria. Em seguida o aluno deverá agendar horário com o Coordenador de Curso, a quem caberá apreciar e aprovar a montagem de grade, no início de cada semestre, quando necessário.

Se houver compatibilidade de horários no mesmo turno, o aluno poderá cursar disciplinas em adaptação, restritas apenas aos termos anteriores ao que foi matriculado.

Após a montagem da grade, o aluno deverá formalizar a sua matrícula na Secretaria.

Todos os procedimentos para a montagem de grade são de responsabilidade exclusiva do aluno.

## 12. Sistema de Avaliação

O sistema de avaliação do desempenho acadêmico se dará na forma prevista no Regimento Interno em vigor (Aprovado em reunião de CONSEPE através da Resolução Nº 2 de 21/06/2016), que apresenta os seguintes artigos, literalmente transcritos abaixo:

Artigo 72 - O aproveitamento acadêmico é avaliado mediante verificações parciais, durante o período letivo, e eventual exame final, expressando-se, o resultado de cada avaliação, em notas de zero a dez.

§1º - A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e aproveitamento.

§2º - As notas são expressas em números inteiros ou em números inteiros mais uma casa decimal, não havendo arredondamento.

Artigo 73 - São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões, estágios, provas escritas, práticas e orais previstos nos respectivos planos de aula, aprovados pelo Coordenador de Curso.

§1º - O professor, a seu critério ou a critério do respectivo Coordenador de Curso, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe ou extraclasse, que podem ser computados nas notas parciais, e, que devem estar presentes no Plano de Aula aprovado pelo Coordenador de Curso.

§2º - O professor deverá aplicar, semestralmente, 2 (duas) avaliações parciais, por escrito, sendo estas impreterivelmente realizadas na Semana de Provas, conforme calendário acadêmico.

§3º - Cabe ao professor a atribuição de notas de avaliação e responsabilidade do controle de frequência dos alunos, devendo o Coordenador de Curso fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

§4º - Será realizada pelo professor da disciplina a revisão pedagógica da prova, em sala de aula, na semana seguinte após a sua realização.

Artigo 74 - O aluno será aprovado nas disciplinas, mediante a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares programadas e a obtenção de:

I - Independente de exame final, quando obtiver nota de aproveitamento não inferior a 7 (sete), correspondente à média aritmética das notas parciais realizadas durante o período letivo; e

II - Mediante exame final, quando tenha obtido nota de aproveitamento inferior a 7 (sete) e igual ou superior a 4 (quatro) e obtiver média final não inferior a 5 (cinco), correspondente à média aritmética entre a nota de aproveitamento e a nota de exame final.

Artigo 75 - É considerado reprovado o aluno que:

I - Não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas em cada disciplina;

II - Obtiver média parcial inferior a 4 (quatro). Neste caso, não poderá, realizar exame final; e

III - Não obtiver, na disciplina, média final igual ou superior a 5 (cinco), após realizado exame final.

Artigo 76 - É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.



Parágrafo único – O aluno que utilizar de atos ilícitos ou não autorizados pelo professor não terá direito à realização da prova substitutiva referente à avaliação, e será aplicado advertência.

### **13. Revisão de Notas**

É assegurado ao aluno o direito à revisão de notas, por meio de requerimento de revisão de notas, junto a Secretaria, dirigido ao Diretor Geral, após a divulgação do resultado, respeitando o prazo estipulado no Calendário Acadêmico.

A revisão de prova será realizada pelo professor responsável pela disciplina, que poderá mantê-la ou alterá-la, devendo, sempre, fundamentar sua decisão.

O aluno, não concordando com a decisão do professor, desde que justifique e fundamente sua discordância, deve solicitar ao Diretor Geral a submissão de seu pedido de revisão a outros professores do mesmo curso.

Havendo concordância em alterar a nota, esta decisão é a que prevalece; não havendo unanimidade, prevalece a nota atribuída pelo professor da disciplina que avaliou a prova.

### **14. Prova Substitutiva**

O aluno poderá realizar provas substitutivas quando deixar de comparecer no dia fixado em calendário acadêmico para a realização das provas oficiais, ou para substituir a nota da prova realizada por uma maior.

A prova substitutiva será aplicada na semana de provas substitutivas, prevista no calendário acadêmico. O aluno poderá realizar as provas do 1º bimestre, do 2º bimestre ou ainda dos dois bimestres, caso seja do seu interesse. Os dias e horários das provas substitutivas estarão previstos no calendário de provas.

A nota obtida na prova substitutiva substituirá, exclusivamente, a nota da prova oficial a que o aluno solicitou. Caso a nota da prova substitutiva seja menor do que a da prova oficial, esta será mantida, ou seja, prevalecerá a maior nota obtida pelo aluno.

Se porventura o aluno não comparecer na data prevista no calendário de provas, não terá direito a realizá-la em outro momento.

O aluno deverá recolher previamente na Tesouraria a taxa referente à prova substitutiva, obedecendo ao procedimento em vigor.

O aluno que utilizar de meios ilícitos, fraudulentos ou não autorizados pelo professor não terá direito à realização da prova substitutiva referente a essa avaliação.

## 15. Dependência

As dependências deverão ser cursadas no período letivo em que as disciplinas forem oferecidas e nos horários de aula das turmas regulares.

Nos termos do Artigo 79 do Regimento Interno e na Resolução CONSEPE N°. 17/2016, cujos artigos são abaixo transcritos:

Artigo 1º - Para os cursos cuja integralização total da carga horária estiver prevista para ocorrer em 10 (dez) semestres (termos), no mínimo, as verificações de avanço entre os semestres (termos) serão analisadas por ciclos, observadas as seguintes condições:

§1º No final do 6º (sexto) semestre (termo), será analisado o 1º ciclo, ou seja, caso o aluno tenha **12 (doze)** ou mais disciplinas em dependência, ficará retido para que curse tais disciplinas.

§2º No final do 8º (oitavo) semestre (termo), será analisado o 2º ciclo, o seja, caso o aluno tenha **12 (doze)** ou mais disciplinas em dependência e/ou adaptação, ficará retido para que curse tais disciplinas.

Artigo 2º - Para os cursos cuja integralização total da carga horária estiver prevista para ocorrer em 8 (oito) semestres (termos), no mínimo, as verificações de avanço entre os semestres (termos) serão analisadas por ciclos, observadas as seguintes condições:

§1º No final do 4º (quarto) semestre (termo), será analisado o 1º ciclo, ou seja, caso o aluno tenha **12 (doze)** ou mais disciplinas em dependência, ficará retido para que curse tais disciplinas.

§2º No final do 6º (sexto) semestre (termo), será analisado o 2º ciclo, o seja, caso o aluno tenha **12 (doze)** ou mais disciplinas em dependência e/ou adaptação, ficará retido para que curse tais disciplinas.

Artigo 3º - O aluno que ficar retido nestes ciclos, deverá cursar as disciplinas nos dois semestres (termos) seguintes e, caso diminua nesse período a quantidade de disciplinas em dependências e/ou adaptação estabelecidas nos artigos 1º e 2º, progredirá normalmente para os semestres (termos) subsequentes.

Parágrafo único – O aluno que se enquadrar nessa Resolução, deverá ser matriculado no termo anterior a aquele em que estiver matriculado no momento da análise do ciclo, devendo cursar as disciplinas relativas aos termos já cursados.

## 16. Regime Especial de Recuperação – RER

O aluno reprovado por não ter alcançado a nota mínima exigida poderá requerer o Regime Especial de Recuperação (RER), que é uma nova oportunidade de avaliação nas disciplinas cursadas regularmente pelos alunos reprovados, devendo obedecer aos seguintes critérios:

I – Ter frequência mínima de 75% na disciplina reprovada e média final não inferior a 2,0;

II – Cursar a RER no semestre subsequente ao período letivo (semestre) em que ficou reprovado;

III - Poderá cursar em RER apenas duas disciplinas em cada semestre, reservado ao aluno o direito de escolha quando ocorrerem reprovações em mais de duas disciplinas.

É considerado aprovado na RER o aluno que obtiver média final igual a 7,0 ou, através de exame, média igual a 5,0. No caso de reprovação na disciplina cursada como RER, o aluno deverá cursá-la novamente, porém no regime de dependência. A RER não exige frequência, pois a mesma é realizada somente com a realização de provas.

Todos os procedimentos referentes às provas substitutivas das provas oficiais aplicam-se às provas substitutivas do RER – Regime Especial de Recuperação.

O Regime Especial de Recuperação segue o quanto previsto nos Artigos 80 e 81 do Regimento Interno.

### 17. Ato de Improbidade (“COLA”)

É atribuída **NOTA ZERO** ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou quaisquer outras atividades que resultem na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

O professor deverá comunicar o fato à Secretaria e ao Coordenador de curso, que aplicará as punições previstas no Regimento Interno da Faculdade.

### 18. Frequência

A aprovação em qualquer disciplina é condicionada à frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco) da carga horária, conforme previsto na legislação aplicável.

<b>Carga Horária Semestral</b>	<b>Horas/Aulas Semanais</b>	<b>Máximo de Faltas Horas/Aulas</b>
<b>36 h/a</b>	2 h/a	9 h/a
<b>40 h/a</b>	2 h/a	10 h/a
<b>72 h/a</b>	4 h/a	18 h/a
<b>80 h/a</b>	4 h/a	20 h/a

### 19. Recontagem de Faltas

A recontagem de faltas é o procedimento utilizado para verificação da correção da quantidade de faltas do aluno e será realizada, quando solicitada, por meio de requerimento junto à Secretaria, respeitando-se o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da Faculdade. A legislação educacional brasileira não permite abonos de faltas.

## 20. Ausência Coletiva

A ausência coletiva às aulas por uma turma implica atribuição de falta a todos os alunos da mesma e não impede que o professor considere ministrado o conteúdo programático previsto para a aula em questão.

## 21. Exercício Domiciliar

A aplicação de exercícios domiciliares aos alunos submetidos ao Regime excepcional obedecerá à legislação aplicável, o Regimento Interno e a Resolução CONSEPE Nº. 18/2016, nas seguintes situações:

I – Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, doenças infectocontagiosas, traumatismo ou outras condições, que caracterizam distúrbios agudos ou agudizados, que o impeçam ou incapacitem física e/ou intelectualmente para o acompanhamento ou a frequência aos trabalhos escolares, desde que a causa seja transitória e se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar.

II – Gestantes, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante os 3 (três) meses após o parto.

O regime de exercício domiciliar somente será autorizado nos casos de afastamento por um período igual ou superior a 5 (cinco) dias consecutivos.

Os exercícios domiciliares destinam-se apenas à compensação de faltas, não substituindo as provas bimestrais e/ou exames.

O aluno ou seu representante legal poderá solicitar o regime de Exercício Domiciliar, desde que observados os seguintes procedimentos:

I – Preencher o requerimento na Central de Atendimento da Faculdade, desde que protocolado no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data do término do período de afastamento do atestado;

II - No caso de gestantes e de atestados superiores a 30 (trinta) dias, o prazo para entrega do atestado na Central de Atendimento será de 20 (vinte) dias, contados do início do período de afastamento do atestado;

III – Anexar ao requerimento o atestado médico original, ou cópia, constando o código da doença (CID – Código Internacional de Doença) ou a descrição do motivo do afastamento, bem como o período de afastamento (inicial e final).

No caso de estágio curricular supervisionado, mesmo que o aluno traga atestado médico, comprovando a necessidade do afastamento das atividades acadêmicas, quando

retornar, deverá repor a carga horária perdida, conforme as especificidades e o Regulamento de Estágio cada curso.

## 22. Colação de Grau e Diploma

Em razão da integralização curricular do curso, o aluno deve, obrigatoriamente, requerer a Colação de Grau, na Secretária, dentro do prazo definido no calendário acadêmico.

O aluno que não participar da colação de grau **não será considerado formado** e, portanto, não terá direito ao diploma. O diploma deverá ser requerido e retirado pelo aluno na Secretaria.

## VI - ATIVIDADES CURRICULARES OBRIGATÓRIAS

Consideram-se atividades curriculares para fins de conclusão de curso: Estágio Curricular Supervisionado, Atividades Complementares e Trabalho de Curso, que têm sua regulamentação própria, nos termos do Regimento Interno da Faculdade.

### 1. Trabalho de Curso (TC)

O Trabalho de Curso pode ser elaborado sob a forma de monografia, constando de um trabalho experimental, teórico, revisão bibliográfica ou outras e pode ser exigido quando previsto no Projeto Pedagógico do Curso e nas Diretrizes Curriculares Nacionais.

O Trabalho de Curso é requisito obrigatório para a conclusão do curso, quando for componente integrante da matriz curricular.

É vedada a validação de Trabalho de Curso realizado em outro curso de graduação ou pós-graduação.

Cabe ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) fixar as normas, a elaboração (relacionado com as áreas de conhecimento do curso ao qual o aluno esteja vinculado), a apresentação e avaliação do trabalho referido neste Artigo através de Regulamento próprio.

### 2. Estágio Curricular Supervisionado

O Estágio Curricular Supervisionado, quando integrante do currículo do curso, consta de atividades de prática profissional, exercidas em situações reais de trabalho na área específica do curso, realizadas interna ou externamente.

Para a conclusão do curso, é obrigatória a integralização total da carga horária do Estágio Curricular Supervisionado prevista na matriz curricular do curso, como requisito indispensável à colação de grau, nela podendo-se incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela à avaliação das atividades.

O estágio realizado nas condições deste artigo não estabelece vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária, conforme previsto na legislação específica.

A Coordenação do Estágio Curricular Supervisionado é exercida pelo Coordenador de Curso.

A coordenação consiste no acompanhamento dos relatórios e na apreciação do relatório final dos resultados, além de acompanhamento do trabalho de supervisão.

A Coordenação destacará professores para realizar a orientação e/ou supervisão dos estágios. Os professores ficarão à disposição dos alunos em dias e horários previstos, não coincidentes com os de aulas regulares, a fim de que os alunos possam tirar dúvidas acerca das atividades de estágio e entrega de documentos e relatórios.

A Coordenação poderá facultar o cumprimento da carga horária das disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado fora do horário normal das aulas, ou seja, poderão os alunos de quaisquer cursos cumprirem referidas horas no turno oposto ao de aula.

Observadas as normas gerais deste Regimento Interno, o Estágio Curricular Supervisionado obedecerá ao regulamento próprio, de acordo com as especificidades contidas no Projeto Pedagógico do Curso e nas Diretrizes Curriculares Nacionais, aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE),

### **3. Atividades Complementares**

As atividades complementares constituem-se parte integrante das Matrizes Curriculares e dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da Faculdade Sudoeste Paulista, sendo o seu integral cumprimento indispensável para a Colação de Grau.

As atividades complementares visam articular a relação teoria-prática e promover a interdisciplinaridade e a transversalidade.

As Atividades Complementares dos Cursos de Graduação da Faculdade Sudoeste Paulista envolvem atividades de ensino, pesquisa e extensão.

O Coordenador de Curso é o responsável por todos os procedimentos relacionados às Atividades Complementares.



Cabe ao Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) regulamentar as atividades complementares, determinando formas de controle das atividades, que deverão possuir como norte: monitoria, visitas monitoradas, iniciação científica, projetos e cursos de extensão, publicação de produção científica, participação em seminários, congressos, simpósios, entre outras atividades definidas no plano acadêmico do curso e de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais.

<b>COD.</b>	<b>TIPO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>
<b>01</b>	Participação em cursos, palestras, congressos, seminários, simpósios e outros.
<b>02</b>	Apresentação de trabalhos em congressos, seminários, simpósios, workshops e encontros científicos.
<b>03</b>	Monitoria em disciplinas.
<b>04</b>	Cursos de Informática e Línguas.
<b>05</b>	Estágios extracurriculares Os estágios previstos referem-se a estágios de característica opcional (não obrigatório).
<b>06</b>	Participação em projetos de pesquisa e de extensão, orientados por docente da Faculdade.
<b>07</b>	Participação efetiva em Diretórios e Centros Acadêmicos, Entidades de Classe, Conselhos e Colegiados internos da Faculdade.
<b>08</b>	Grupos de Estudos.
<b>09</b>	Participação efetiva em trabalho voluntário, comunitário, beneficente, atividades comunitárias, CIPAS, associações de bairros, brigadas de incêndio e associações escolares.
<b>10</b>	Organização de eventos vinculados ou não com a Faculdade.
<b>11</b>	Publicação de artigo ou resumo (autoria ou coautoria) em revista ou jornal da área.
<b>12</b>	Visita técnica ou viagem de estudo.
<b>13</b>	Participação e organização de atividades esportivas, eventos artísticos, culturais e sociais ou outros relacionados com o curso.
<b>14</b>	Participação em programas da Faculdade em relação à comunidade.
<b>15</b>	Participação em audiências do Poder Judiciário, sessões do Poder Legislativo e comissões do poder Executivo.
<b>16</b>	Atividades Complementares em outras IES.
<b>17</b>	Assistir a apresentação de Trabalhos de conclusão de curso.
<b>18</b>	Outras atividades não enquadradas acima

O aluno deverá tomar conhecimento da carga horária das Atividades Complementares junto a matriz curricular do seu curso, para que se possa planejar no decorrer dos períodos letivos, não acumulando horas pendentes para o final do curso.

#### **4. Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE**

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), que integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), tem o objetivo de aferir o rendimento dos alunos dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências. O ENADE avalia os cursos de graduação em ciclos a cada três anos.

A participação do ENADE dos estudantes inscritos constará no histórico escolar do estudante como participante, ou quando for o caso, dispensando pelo Ministério da Educação (MEC).

Deverão participar do ENADE estudantes concluintes dos cursos avaliados, sendo condição indispensável para a colação de grau e obtenção do registro do diploma.