MANUAL

DISCENTE

..:: 2021 ::..

Mantenedora:

Diretor-Secretário

Bel. Aderbal Alfredo Calderari Bernardes

Mantida:

Diretor

Frederico Ribeiro Simões

Coordenador do Instituto Superior de Educação

Profª. André Luciano Simão

Coordenadora de Registros Acadêmicos

Glaucia Relva Honorato da Silva

UNIÃO DAS INSTITUIÇÕES DE SERVIÇOS, ENSINO E PESQUISA LTDA - UNISEPE

*Logomarca Registrada: UNISEPE.

* Logomarca Registrada: FASUPI.

Site: www.fasupi.com.br

Apresentação

O presente Manual Discente focaliza as etapas de organização necessárias para o bom funcionamento da instituição, com orientações e procedimentos para o educando seguir como roteiro, cuja compreensão supõe a leitura prévia e as explicações feitas pelo Coordenador do Curso.

Diretoria.

REGULAMENTO INTERNO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento estabelece um conjunto de medidas preventivas em relação ao acesso de pessoas estranhas ao ambiente escolar como objetivo de garantir a segurança da comunidade universitária e a proibição do comércio sem fiscalização legal dentro da instituição.

Artigo 2º

Âmbito

O disposto no presente regulamento aplica-se a todos os cursos da Faculdade Sul Paulista de Itanhaém (FASUPI) situados dentro de uma área delimitada que se denominará área de segurança e será representada pela Faculdade Sul Paulista de Itanhaém (FASUPI).

Artigo 3º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) <<**Comunidade Universitária**>> aquela composta pelos diretores, coordenadores, docentes, funcionários administrativos e operacionais, convidados e discentes regularmente matriculados;

b) <<**Comunidade externa**>> aquela composta por todos os demais integrantes da sociedade, que não fazem parte da comunidadeuniversitária;

c) <<**Instituição**>> o espaço constituído pelas várias faculdades, a Faculdade Sul Paulista de Itanhaém (FASUPI);

d) <<**Área de segurança**>> o local destinado às salas de aula, laboratórios, área de convivência e prédios administrativos delimitado pormuros, paredes ou alambrados, em regra com acesso controlado;

e) <<**Área de atendimento à comunidade externa**>> o local de atendimento fora da área de segurança da instituição, ao qual se permite o acesso de todos que não pertencem à comunidade universitária;

f) <<**Perímetro de segurança**>> o espaço adjacente ou exterior à área de segurança compreendido entre os limites da área externa e interna da área de segurança, com muros, alambrados e passagem com controle de entradas e saídas, destinando-se a garantir a segurança da comunidade universitária;

CAPITULO II

COMPETÊNCIAS

Artigo 4º

Competência

O Conselho Superior da Faculdade é o orgão máximo, consultivo, normativo e deliberativo e no âmbito das suas atribuições e nos termos das leis e dos regulamentos vigentes organizaram e planejaram o Regulamento Interno de Segurança Institucional, criando as normas de segurança e utilização dos espaços pela <<comunidade universitária>>. Compete à <<comunidade universitária>>, fiscalizar o cumprimento das normas, que são destinadas a prevenir o comercio sem fiscalização legal e a controlar o acesso de pessoas não pertencentes à<<comunidade universitária>>.

CAPITULO III

DEVERES

Artigo 5º

Deveres gerais

Sem prejuízo de outras obrigações que lhes sejam cometidas nos termos da lei e demais disposições legais ou regulamentares aplicáveis, a União das Instituições de Serviços, Ensino e Pesquisa – UNISEPE, mantenedora da faculdade,deverá:

a) Incentivar a organização da comunidade universitária, tendo em vista a segurança de seus usuários dentro da **área de segurança**;
b) Não permitir o acesso de qualquer pessoa que transporte ou traga consigo objetos, substâncias proibidas ou qualquer outro produto para ser comercializado dentro da **área de segurança**;

CAPITULO IV

PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS DE CONTROLE DE ACESSO À ÁREA DE SEGURANÇA

SEÇÃO I

PRINCÍPIOS E REGRAS GERAIS

Artigo 6º

Da prevenção

A União das Instituições de Serviço, Ensino e Pesquisa – UNISEPE, junto com as mantidas devem:

a) Desenvolver ações de recepção tendo em vista a organização do acesso de discentes não matriculados à **área de atendimento à comunidade externa**;
b) Adotar e impor a adoção de medidas específicas destinadas a garantir a segurança da **comunidade universitária**, bem como de toda a **área de segurança**;
c) Promover ações de fiscalização proibindo o comércio dentro da **área de segurança**;

Artigo 7º

Deliberações e regulamentações à atual normatização de segurança das faculdades serão feitas pelo Conselho Superior, tendo em vista a adequação das normas a realização vigente.

Artigo 8º

Objetos e substâncias proibidas

A **comunidade universitária** deve ser impedida de transportar consigo para a **área de segurança** e também no **perímetro de segurança** os seguintes objetos, produtos ou substâncias:

a) Armas ou substâncias de uso proibido, designadamente nos termos do Código Penal;
b) Substancias explosivas ou facilmente inflamáveis;
c) Quaisquer outros objetos contundentes susceptíveis de serem usados em atos de violência;
d) Produtos e alimentos voltados para o comércio, sem a devida autorização.

Artigo 9º

Condições de acesso da comunidade universitária à área de segurança

1. São condições de acesso da **comunidade universitária** à **área de segurança**:

a) O cartão de acesso;
b) Não estar sob influência do álcool, substâncias psicotrópicas ou produtos de efeitos análogo;

c) Não transportar ou trazer consigo os objetos referidos no artigo anterior;

Artigo 10º

Condições de permanência dentro da área de segurança:

1. São condições de permanência da **comunidade universitária** dentro da **área de segurança**:

a) Não ostentar cartazes, bandeiras, simbolos ou outros sinais com mensagens ofensivas, de caráter racista ou xenófobo;
b) Não obstruir as vias de acesso e evacuação, especialmente nas vias de emergências, para que não haja prejuízo no uso destas por pessoas portadoras de necessidades especiais;
c) Não praticar atos violentos, que incitem à violência, ao racismo ou à xenofobia;
d) Não entoar cânticos racistas ou xenófobos;
e) Não aceder às áreas de acesso reservado ao pessoal administrativo;
f) Não utilizar material produtor de fogo de artifícios ou quaisquer outros engenhos pirotécnicos;
g) Cumprir os regulamentos das dependências da faculdade;
h) Não comercializar qualquer produto dentro da **área de segurança**.

2. O não cumprimento das condições previstas nas alíneas anteriores implica o afastamento imediato do infrator da **área de segurança** e no cumprimento das penalidades legais constantes no Regimento Escolar.

SEÇÃO II

DEVERES

Artigo 11º

Da proibição do acesso à área de segurança

1. Não será permitido o acesso de crianças na área de segurança, conforme determinação do Conselho Tutelar do município, exceto em casos de lactantes até seis meses de idade, cuja autorização deverá ser solicitada através de requerimento. O acesso será permitido somente no horário da amamentação[1].
2. Não será permitido o acesso de acompanhantes e visitantes na área de segurança, exceto quando autorizados pela direção.

CAPÍTULO V

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 12º

Os casos omissos serão resolvidos mediante deliberação do Conselho Superior da Faculdade.

Artigo 13º

Esta Deliberação entrará em vigor a partir da data de sua publicação .

ÍNDICE

1. **Contatos Institucionais.**
2. **Contato com as Coordenações de Curso.**
3. **A Mantenedora.**
4. **Documentos importantes para os alunos.**
5. **Orgãos da Administração.**
6. **Procedimentos e orientações para os discentes.**
7. **Atividades Complementares.**
8. **Protocolo da IES.**
9. **Serviços oferecidos pela secretaria.**
10. **Biblioteca.**
11. **A tesouraria e a Contabilidade**
12. **Regime disciplinar do Corpo discente.**
13. **Termos utilizados.**
14. **Do incentivo estudantil.**
15. **Utilização dos Laboratórios**
16. **Ginásio de esportes (quadras e academia)**
17. **Orgãos importantes para os alunos/siglas.**
18. **Orgãos de Apoio Acadêmico**
19. **Serviços oferecidos eletronicamente.**
20. **Atestado Médico e Regime de Assistencia Domiciliar.**

1. Contatos Institucionais

1.1. **Coordenadora de Registros Acadêmicos –** Telefone (013) 3426-2390
email: glauciasilva@scelisul.com.br
1.2 **Secretaria (Atendimento) –** Telefone (013) 3426-2390
email: glauciasilva@scelisul.com.br
1.3. **Tesouraria –** Telefone (013) 3426-2390
email: glauciasilva@scelisul.com.br
1.4. **Biblioteca –** Telefone (013) 3426-2390
email: lylyanlopes.peruibe@scelisul.com.br
1.5. **TI –** Telefone (013) 3426-2390
email: luizsilva@unisepe.edu.br
1.6. **CTE –** Telenone (013) 3426-2390
email: cte@scelisul.com.br
1.7. **Recursos Humanos –** Telefone (013) 3426- 2390
email: glauciasilva@scelisul.com.br

2. Contato com as Coordenações de Curso

1.1 Administração-Bacharelado
Email: adm.peruibe@scelisul.com.br

3. Mantenedora

União das Instituções de Serviço, Ensino e Pesquisa Ltda – UNISEPE*.
Localização: Rua Oscar Yoshiaki Magário, nº 185 – Jardim das Palmeiras – Município de Registro.

4. Documentos importantes para os discentes

4.1. Projeto Pedagógico Institucional –PPI

É instrumento político,filosófico e teórico-metodológico que norteará as práticas acadêmicas da IES,tendo em vista sua trajetória histórica, inserção regional, vocação, missão, visão e objetivos gerais e específicos.

4.2. Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI

O PDI é o instrumento de gestão que concederá a identidade da IES, no que diz respeito à sua filosofia de trabalho, à missão a que se propõe, às diretrizes pedagógicas que orientam suas ações, à sua estrutura organizacional e às atividades acadêmicas e científicas que desenvolve ou que pretende desenvolver.

4.3. Projeto Pedagógico dos Cursos – PPC

É um documento teórico-prático de referencia que define a identidade educativa, formativa e distintiva de um curso, servindo, também, para a avaliação do trabalho de coordenadores e professores, além de ser um conjunto de orientações estratégicas para a prática pedagógica, bem como serve como elemento articulador das ações da prática pedagógica de um curso.

4.4. Regimento

É o documento que disciplina as relações de todos os envolvidos no processo educativo da instituição, representando ato administrativo e normativo que deve expressar, ou assentar-se sobre, os propósitos, as diretrizes e princípios estabelecidos na Proposta Pedagógica da instituição.

4.5. Plano de Curso

É o documento onde vão constar os fins e objetivos do curso, assim como metas, condições de funcionamento e infra-estrutura.

4.6. Plano de Ensino

É o documento da instituição e do professor para ser usado cotidianamente e que pode sofrer alterações. Deve ser elaborado em consonância como plano de curso e conter o objetivo de cada conteúdo, o conteúdo, o procedimento metodologico utilizado e a bibliografia.

4.7. Plano de Aula

É o documento que deve conter, no mínimo, os objetivos da aula, o procedimento metodológico, o conteúdo, um referencial bibliográfico de apoio e todo material necessário para que o aluno possa acompanhar às aulas.

4.8. Calendário Escolar

É o documento que contém as datas oficiais em que as atividades acadêmicas irão ocorrer, bem como períodos e prazos relevantes para o discente.

5. Órgãos da Administração

5.1. Conselho Superior

É um orgão consultivo, normativo e deliberativo; formado pelo Diretor, Vice-Diretor, representante do ISE, pelos coordenadores de curso, dois representantes dos docentes, por um representante técnico -administrativo e por um representante discente.

5.2. Diretoria

É orgão executivo, de fiscalização e controle das atividades institucionais.

5.3. Coordenadoria de Registros Acadêmicos

É o orgão de apoio ao qual compete centralizar todo o movimento escolar e administrativo da instituição e cujo coordenador terá sob sua guarda todos os livros de escrituração escolar, arquivos, prontuarios de discentes e demais assentamentos em livros fixados pelo regimento escolar e pela legislação vigente.

5.4. Coordenação de Curso

É orgão executivo que coordena, fiscaliza e controla as atividades do curso e cujas funções são exercidas por um coordenador escolhido pelo diretor.

5.5. Colegiado de Curso

É orgão técnico, consultivo e deliberativo em assuntos pedagogicos, científicos, didáticos e disciplinares no âmbito do curso, formado pelo coordenador de curso, por cinco professores e por um representante discente.

5.6. NDE (Núcleo Docente Estruturante)

É um núcleo constituído por docentes, responsável por contribuir para consolidação do egresso do cur so, zelar pela interdisciplinaridade, incentivar a iniciação científica e a extensão, além de garantir o cumprimento do descrito nas Diretrizes Curriculares Nacionais dos respectivos cursos.

5.7. CPA (Comissão Própria de Avaliação)

É uma comissão formada por um representante dos docentes, técnico-administrativos, discentes, egressos e representante da sociedade civil. Possui natureza consultiva e deliberativa, e sua principal atribuição enquanto órgão colegiado, é coordenar o processo de avaliação institucional da IES.

6. Procedimentos e orientações para os discentes

6.4. Rematrícula – Contrato de Prestações de Serviços

No período de rematricula estarão disponíveis no painel do aluno on-line, no site institucional www.fasupi.com.br ou nas Portarias **afixadas nos murais da instituição** todas as informações necessárias para que o discente possa efetuar a sua rematricula.
Será importante a atualização de endereço residencial através do comprovante de residencia **(conta de energia elétrica, de água ou telefone)** no momento da entrega do contrato de prestação de serviços.

6.5. Trancamento de Matricula

Conforme o Regimento Escolar é concedido o trancamento de matricula para efeito de, interrompidos os estudos, manter o discente vinculado à instituição e com direito à renovação de matricula no prazo fixado.
O trancamento de matrícula é concedido se requerido nos prazos estabelecidos, por tempo expressamente estipulado no requerimento e nunca posterior, no seu total, à metade da duração do curso em que se encontre matriculado o requerente.
O discente que deixar de requerer o trancamento no período previsto no calendário escolar, obrigar-se-á ao cumprimento de todas as parcelas da semestralidade conforme o contrato, a não ser que formalize junto à Coordenadora de Registro Acadêmicos, sua desistência, obrigando-se ao pagamento das parcelas até a data da desistência.

6.6. Destrancamento

Deve-se requerer junto ao protocolo uma vez findo o periodo letivo e nas proximidades do início de novo período.
Não poderá exceder dois anos de trancamentos/ destrancamentos.
Ao efetuar o destrancamento o discente deverá solicitar na Coordenadoria de Registros Academicos o aproveitamento de estudos e submeter ao acompanhamento da grade curricular em vigor.

6.7. Aproveitamentos de Estudos

Ao discente é permitido requerer o aproveitamento de estudosda(s) disciplina(s) cursada(s) somente com a aprovação em algum curso de ensino superior, observadas as devidas especificidades de cada curso, bem como o Regulamento Institucional de Aproveitamento de Estudos.
A concessão de aproveitamento de estudos implica a dispensa de frequencia as aulas, toda vez que ocorrer a compatibilidade da(s) disciplina(s) e de ementário(s) da grade curricular analisada com a da instituição.

Para requerer aproveitamento deestudos, o discente deverá requerer na secretaria da instituição o aproveitamento de estudos, no prazo estabelecido no calendário escolar, anexando uma cópia autenticada do histórico escolar docurso de ensino superior que discrimine **(informações do processo seletivo prestado: data e classificação na instituição de origem, portaria de reconhecimento do curso na instituição de origem e observação do ENADE)**, por disciplina, a situação final da avaliação e carga-horária, **além de cópia do plano de ensino das disciplinas cursadas com aprovação, e ou ementa devidamente autenticados pela IES de origem**.

O processo de aproveitamento de estudos é encaminhado à coordenadoria de curso, para que esta ou o docente responsável pela disciplina proceda à análise do pedido, emitindo parecer.

Enquanto não for deferido o aproveitamento de estudos de disciplinas, o discente deverá cursar normalmente a disciplina.[2]

Observar ainda a Portaria sobre o Aproveitamento deEstudos(AE) que trata especificamente do desconto sobre o valor total da mensalidade(data base: dia 10), proporcional ao número de componentes curriculares aproveitados.[3]

6.8. Transferência

A transferencia só é possivel quando o discente estiver matriculado na IES e solicitar mudança para curso afim. Para solicitar a transferencia, o interessado deverá ir até a IES de destino e apresentar a documentação para análise, a qual, se favoravel, emitirá uma declaração de vaga que deverá ser levada até a IES de origem para ser protocolada. A IES de origem processará a documentação enviando-a pelo correio, para que o discente possa fazer a matrícula. De acordo com a Portaria nº230, de 09 de março de 2007, a transferência de estudantes de uma instituição de ensino superior para outra será feita mediante a expedição do histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante.

6.9. Avaliações

As avaliações bimestrais, as quais possuem regulamentação própria com Deliberação e aprovação do Conselho Superior, serão aplicadas nas datas fixadas no calendário escolar.

O Discente deverá procurar o seu coordenador de curso para conhecer como será operacionalizado o processo avaliativo em seu respectivo curso, tendo em vista a Deliberação do Conselho em vigor para os critér ios avaliativos institucionais.

6.10. Das substitutivas

Os discentes deverão requerer a avaliação substitutiva junto à secretaria, respeitando o disposto nas portarias e no período do calendario escolar.

6.11. Rendimento Escolar

6.11.1. Do Rendimento Escolar

Aos diversos instrumentos de verificação do aproveitamento são atribuídas notas. Expressas em grau numérico de 0,0 (zero) até 10,0(dez).

Será atribuída nota (0,0) zero ao aluno que comparecer à verificação do aproveitamento e entregá-la em branco, não entregá-la ao professor da disciplina, bem como ao que nela se utilizar de meios fraudulentos, ou não lograr êxito nos acertos das questões.

6.11.2. Critérios de Aprovação

Atendida em qualquer caso a frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) às aulas e demais atividades acadêmicas, é aprovado o aluno que obtiver somatória das notas de verificações do aproveitamento realizadas durante o semestre letivo igual ou superior a 6,0 (seis).

As notas de verificação de aproveitamento em variáveis e somatórias são apuradas com variação de 0,5 (meio) em 0,5 (meio) ponto, quaisquer que sejam os décimos apurados.

Para a definição da nota semestral, adotar -se-á a seguinte fórmula: **N1+N2=Nota Semestral.**[4]

É aprovado automaticamente o aluno que obtiver nota mínima semestral 6,0 (seis), em cada disciplina cursada, proveniente da somatória das N1 E N2.
É reprovado automaticamente o aluno que não obtiver nota semestral 3,0 (três), em cada disciplina cursada, proveniente da somatória das N1 e N2.

6.11.3. Critérios para Exame

Haverá Exame Final para o aluno cuja nota semestral for inferior a 6,0 (seis) e igual ou superior a 3,0 (três) resultante da somatória das N1 e N2.
Para o exame Final não será considerada a nota semestral apurada pela somatória da sN1e N2. No Exame Final, é aprovado o aluno que tiver nota igual a seis (6,0).

6.11.4. Critérios para reprovação

Será considerado reprovado na disciplina, o discente com frequência inferior a 75%, independente do aproveitamento obtido;
Será considerado reprovado na disciplina, o discente que não atingiu a nota média satisfatória 6,0 (seis), tendo feito ou não o exame final, a que ele tem direito, independente da frequência ser satisfatória;

6.11.5. Critérios para o Regime de Dependência

O aluno poderá ficar reprovado em até 2 (duas) disciplinas e cursá-las em regime de dependência;
Os períodos de dependências serão oferecidos pela instituição, devendo o aluno matricular-se junto à secretaria, as disciplinas serão ofertadas quando do semestre equivalente, não havendo regulamentação, de outra forma;
A instituição se reserva o direito de divulgar o período em que a dependência será oferecida, obedecendo às normas fixadas pelo ConselhoSuperior.

6.12. Ausências e a inexistência de abono de faltas

Se a frequência[5] mínima é de 75%, o discente deverá ficar atento para que as ausências não ultrapassemos 25%, uma vez que não existe “abono de falta” na legislação educacional.

7. Atividades Complementares

Caracteriza-se por um enriquecimento adicional ao currículo, de caráter obrigatório, cujos critérios para o seu cumprimento devem ser verificados junto às coordenações de curso.

8. Protocolo da IES

Toda documentação deverá ser protocolizada em sistema próprio na secretaria da instituição, o qual deverá conter a assinatura do receptor (funcionário) e do interessado, além da data de entrada e de saída do documento.

9. Serviços oferecidos pelasecretaria

Deverão ser solicitados através de protocolo os seguintes serviços: pedido de transferência, de expedição de atestados e declarações, de emissão de certidões e históricos escolares, de registro de diploma, de aproveitamento de estudos, de trancamento e cancelamento de matrícula, de análise de atestado médico, de trabalhos domiciliares e pedido de programas de disciplinas ou planos de ensino.

9.4. Prazos:

9.4.1. Histórico escolar – 08 dias úteis;
9.4.2. Certificado de conclusão – 08 dias úteis;
9.4.3. Atestado de matricula – 08 dias úteis;

9.4.4. Declarações – 08 dias úteis;
9.4.5. Planos de ensino – 15 dias úteis;
9.4.6. Aproveitamento de estudos – 15 dias úteis.
9.4.7. Contrato de Matricula e Estagio – 5 dias úteis.
9.4.8. Requerimentos Gerais – 10 dias úteis.

O não atendimento no período previsto acima deverá ser comunicado diretamente à Coordenadora de Registros Acadêmicos.

9.5. Horários de funcionamento:

A secretaria é aberta para atendimento ao público em geral **de segunda a sexta-feira, das 13h às 22h00 e aos sábados das 9h às 12h** (salvo exceções estabelecidas em cada unidade), podendo esse horário ser alterado de acordo com as demandas a serem atendidas**.**

10. Biblioteca

10.1. Acervo:

SISTEMA DA BIBLIOTECA: PERGAMUM
Classificação Adotada: CDD – Classificação Décimal Dewey
Identificação Autor: Tabela CUTTER
Normas de Catalogação AACR-2
Formato Marc 21
O acervo é constituído de :
Livros: 12.215 titulos –40.082 exemplares;
Periódicos: 2.087 títulos;
DVD: 134

10.2. Serviços:

À Biblioteca compete planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico (serviços de seleção e desenvolvimento de coleções; serviço de referência; serviço de circulação e empréstimo; armazenagem, sinalização e preservação dos acervos; e serviços de registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico) e disponibilização dos acervos bibliográficos da faculdade; estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico e de recuperação da informação e de desenvolvimento dos acervos, em consonância com as políticas da faculdade; e estabelecer diretrizes de funcionamento específico da Biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento registradas neste regulamento.

10.3. Do Acessoe Funcionamento

A Biblioteca é aberta para consulta ao público em geral e seu horário de **atendimento é de segunda a sexta-feira, das 13h às 22h30 e aos sábados das 9h às 12h** podendo esse horário ser alterado de acordo com as demandas a serem atendidas**.**
A Biblioteca destina-se especialmente ao corpo docente, discente e funcionários da unidade, aberta também à comunidade em geral unicamente para consulta.
Não é permitido entrar na Biblioteca com bolsas, sacolas, pastas, mochilas ousimilares, bem como adentrar ao acervo com material emprestado pela própria Biblioteca anteriormente. O usuário deverá utilizar os guarda - volumes ou realizar a devolução.
Nas dependências da Biblioteca é expressamente proibido: o uso de celulares; fumar, comer e beber; comercializar quaisquer produtos; perturbar o silêncio, sob qualquer pretexto; manusear inadequadamente todo e qualquer material bibliográfico; sublinhar, rasurar ou riscar livros;desobedecerà as determinações dos funcionários ou deste regulamento.

10.4. Do Acervo

O acervo da Biblioteca é composto por livros, trabalhos de conclusão de curso, obras de referência, periódicos, CD-ROM, DVD e por outros materiais, relacionados em sua maioria aos cursos existentes na Instituição.

- São obras de consulta:

I. Obras raras, trabalhos de conclusão de curso, enciclopédias, atlas, dicionários e demais obras de referência;
II. Um exemplar de cada título destinado para consulta local, identificado pela tarja vermelha;
III. Obras de consulta indicada pelos professores.

DOS USUÁRIOS

São usuários internos da Biblioteca Os alunos regularmente matriculados nos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação; servidores ativos pertencentes ao quadro de pessoal; e professores e pesquisadores da faculdade.

São usuários externos:
Ex-alunos e demais usuários pertencentes à comunidade.
Poderão consultar a biblioteca.

10.5. Do Credenciamento

A inscrição será feita mediante requerimento e apresentação de 1 (uma) foto 3x4, além do boleto bancário comprovando o pagamento da taxa, no caso de alunos.
Para funcionários e professores, o credenciamento é feito através do crachá já existente.
A carteirinha do aluno é de uso pessoal e intransferível, com validade de 1 (um) ano, sendo vedado o empréstimo de obras com a carteirinha de outro usuário
Anualmente a carteirinha será renovada e terá valor estipulado em Edital de Encargos
Em caso de extravio da carteirinha, o usuário deverá solicitar uma segunda via, mediante pagamento de uma taxa fixada também em Edital de Encargos.

10.6. Do Guarda-Volumes

A Biblioteca disponibiliza guarda-volumes para usuários internos e externos, que para sua utilização solicitamos observar.
I - A Biblioteca não se responsabiliza por quaisquer objetos e valores guardados nos mesmos, bem como por materiais não recolhidos após o expediente da Biblioteca.
II - Autilização dos guarda-volumes destina-se exclusivamente ao período em que o usuário permanecer na Biblioteca, sendo proibida a sua ocupação em qualquer outro horário.
III - A chave dos armários (quando houver) é disponibilizada mediante apresentação da carteirinha ou documento pessoal com foto. Em caso de perda da chave o usuário deverá ressarcir a Biblioteca com cadeado e 2 (duas) chaves novas.

10.7. Dos Empréstimos

O empréstimo de livros, multimídias e periódicos, franqueado apenas aos usuários inscritos nos termos da seção IV, poderá ser realizado somente mediante aapresentação da carteirinha. Para tanto, o usuário deverá estar previamente credenciado na Biblioteca, conforme seção V.
O número total de empréstimos por usuário é de até 3 (três) obras, professores, podem re tirar até 5 (cinco) itens. O usuário responderá pela obra retirada e, em caso de danos ou perda, indenizará obrigatoriamente a Biblioteca.

Quanto às devoluções de livros, periódicos e multimídias estipulam-se os seguintes prazos:

	ALUNO	**FUNCIONÁRIO**	**PROFESSORES**
LIVROS	**7 dias**	**15 dias**	**15 dias**
PERIÓDICOS	**2 dias**	**2 dias**	**2dias**
MULTIMÍDIAS	**2 dias**	**2dias**	**2 dias**

O prazo de empréstimo poderá ser prorrogado, mediante a apresentação da obra emprestada e carteirinha, desde que não haja reserva da parte de outro usuário. E, em caso de muita procura, a mesma não será renovada.

Os usuários que desejam itens já emprestados a outrem poderão reservá-los, mediante solicitação no setor de atendimento. A ordem de precedência das reservas é cronológica. Ao usuário não será permitida a reserva de obras já em seu poder.

10.8. Das Penalidades

As penalidades serão aplicadas em razão de atraso na devolução de material informacional ou de dano ou extravio ou de comportamento inadequado.
- O usuário que, no prazo determinado não devolver à Biblioteca as obras em seu poder terá sua carteirinha bloqueada para retirada de qualquer material, além de cobranças de multa cumulativa no valor vigente por item/ por dia até a devolução ou reposição da obra, em caso de perda ou dano, bem como do pagamento da multa.
A Biblioteca suspenderá o acréscimo de multa assim que houver devolução dos itens emprestados, com base no artigo 23 do **Regulamento Institucional da Biblioteca**
A Biblioteca considerará extraviada a obra quando for notificado oficialmente o seu desaparecimento.
O usuário responderá pelo material retirado, e em caso de extravio ou dano, indenizará a Biblioteca, na forma de reposição da obra perdida pelo mesmo título ousubstituição por outro título, devidamente aprovado pelo Coordenador do Curso e pelo Bibliotecário.

10.9. Do Acesso ao Meio Digital

A Biblioteca propicia aos usuários o acesso à Internet e meios para elaboração de trabalhos, sempre com finalidade acadêmica. O acesso é livre e gratuito para os usuários.
Não é permitido o acesso a bate-papo (chat), downloads, jogos, áudio e visita a páginas cujo conteúdo não seja de cunho técnico-científico.

10.10. Das Disposições Gerais

Constitui obrigação daBiblioteca fornecer comprovantes de empréstimos, devoluções e renovações aos usuários, bem como constitui obrigação dos usuários manter tais comprovantes, para eventuais esclarecimentos.
Fica estabelecido que sem tais comprovantes, o direito do usuário respaldado pelo documento fica com prometido, deixando a resolução de eventuais problemas às decisões do bibliotecário, coordenador de curso e/ou direção da Instituição.
Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pelo Bibliotecário Geral da Unidade de Ensino, cabendo recurso à suaDiretoria.
Qualquer problema deverá ser comunicado aos responsáveis pela biblioteca, ou através do e-mail lylyanlopes.peruibe@scelisul.com.br.

11. A tesouraria e a Contabilidade

A Tesouraria e Contabilidade serão coordenadas por profissionais contratados pela entidade mantenedora, prestando contas diariamente ao escritório de controle central, que fica na cidade de São Paulo.
Por uma questão de segurança, não existe recebimento em dinheiro ou cheque na tesouraria da institui ção, apenas taxas. Os procedimentos do financeiro da instituição são comunicados através de portarias emitidas pela entidade mantenedora, que deverão ser cumpridas, conforme determinadas.

11.1. Regulamento Financeiro

Como contra prestação pelos serviços prestados e a serem prestados, o contratante pagará a semestralidade na importância correspondente a cada curso, conforme o edital de encargos educacionais.

11.2. Informações importantes:

11.2.1. O discente não poderá efetuar qualquer pagamento na tesouraria com dinheiro ou cheque, com exceção das taxas de biblioteca ou de atividades de curta duração (eventos, cursos de extensão e atualização) que deverão ser feitos em dinheiro e não em cheques;

11.2.2. O discente poderá retirar na tesouraria o boleto de pagamentos de qualquer documento a ser emitido;

11.2.3. O horário de **atendimento é efetuado das 13h às 22h, de segunda à sexta-feira e nos sábados das 09h às 12h**, podendo haver mudanças no horário de acordo com a demanda a ser atendida;

11.2.4. O discente deverá guardar os comprovantes de pagamentos por uma questão de segurança;

11.2.5. No caso de restituição, o discente deverá procurar a tesouraria para receber as devidas instruções para o recebimento dos valores;

11.2.6. As normas de acordo firmadas pela IES serão cumpridas sem exceções e sempre serão apresentadas em forma de portarias.

11.2.7. A opção dos serviços da tesouraria para a internet, serão oferecidos através do painel do aluno on-line no site institucional www.fasupi.com.br;

11.2.8. No caso de desistência do curso, a restituição da matricula só poderá ser feita se estiver dentro do prazo de 5 dias da data da assinatura do contrato, e será equivalente a 70% do valor pago.

12. Regime disciplinar do Corpo Discente

O regime disciplinar do corpo discente está devidamente previsto no Regimento Interno, especificamente nos artigos abaixo transcritos, os quais devem ser observados sob pena de aplicação das devidas sanções disciplinares, a saber:

Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I- advertência ou repreensão por:
a) desobediência às determinações do Coordenador de Curso ou membro do corpo docente ou administrativo;
b) perturbação da ordem no recinto da Faculdade;
c) uso de bebidas alcoólicas, entorpecentes ou psicotrópicos no recinto da Faculdade.
II- suspensão por:
a) reincidência nas faltas no inciso I;
b) ausência coletiva às aulas;
c) ofensa ou agressão a outro colega;
d) atos desonestos, incompatíveis com a dignidade acadêmica;
e) danos causados ao patrimônio moral, científico, cultural ou material da Faculdade. III- desligamento por:
a) injúria ou agressão aos Coordenadores de Cursos, ao corpo docente ou aos funcionários administrativos;
b) prática de atos definidos por lei como crime ou contravenção punida com pena privativa de liberdade;
c) incitação à subversão da ordem e do bom andamento das atividades escolares.

São competentes para aplicação das penalidades o Diretor e os Coordenadores de Cursos.

13. Termos utilizados

13.1. Os Estágios Supervisionados

Nas elaborações da matriz curricular, a IES aloca espaço para o estágio, conforme disposição normativa do CNE, determinando a carga horária, a qual deverá ser cumprida integralmente, podendo o aluno ficar reprovado no semestre do curso se não cumprir a totalização das horas.

13.2. As práticas

Os coordenadores dos cursos deverão afixar a regulamentação das atividades práticas em sala de aula, explicando aos discentes detalhes de como deverá ser cumprida a carga-horária.

13.3. A Colação de Grau

Aos concluintes dos cursos é conferido o respectivo grau e expedido o diploma ou certificado correspondente. Os graus acadêmicos são conferidos pelo Diretor, em sessão pública e solene nos quais os graduandos prestam compromisso na forma da lei.

Ao concluinte que requerer colação de grau, em data especial, é conferido o grau em ato simples, na presença de 3 (três) professores, em local e data determinados pelo Diretor.

13.4. O certificado de conclusão, o histórico escolar e o diploma

Concluído integralmente o currículo da escola, o aluno é merecedor de um certificado de conclusão de curso e de um histórico escolar completo, no qual constem todas as disciplinas cursadas, com respectivas notas.
O diploma, entretanto, deve ser requerido pelo interessado junto a secretaria de atendimento daIES. Para casos onde o interessado necessite dodiploma com urgência, será cobrada uma taxa de apressamento dediploma (referente apenas a aceleração do registro do diploma) de acordo com o edital de encargos da IES.
É importante que o discente, logo após concluir o curso, requeira o seu diploma, já que o trâmite da documentação e o registro podem demorar. A tramitação do processo não depende somente do Registro Acadêmicoda Instituição, já que o registro do diploma éfeito por uma Universidade autorizada pelo Ministério da Educação(MEC) afa zê-lo.

14. Do incentivoestudantil

14.1. Financiamento dos estudos

14.1.1. FIES – FinanciamentoEstudantil

Destinado a financiar a graduação no ensino superior de estudantes que não têm condições de arcar co m os custos de sua formação e estejam regularmente matriculados em instituições não gratuitas, cadastradas no progr ama e com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo MEC.
As inscrições deverão ser realizadas pelo site do FNDE http://sisfiesportal.mec.gov.br . É permitido ao estudante solicitar o financiamento em qualquer período do ano desde que esteja devidamente matriculado.

14.1.2. Programa Bolsa-PROERS

O programa reger-se-á pelas condições no acordo de cooperação junto à sociedade como um todo, onde o discente beneficiário deverá prestar serviçosà comunidade, mediante convênios e parcerias realizadas entre a mantenedora ea sociedade civil organizada.
No "Programa Bolsa-PROERS", cujas informações dos serviços e atividades são dadas semestralmente pela coordenação do seu curso, **o discente recebe um beneficio que varia de 10% até 45% de desconto em sua mensalidade, valores estipulados para cada curso de acordo com as portarias internas da MANTENEDORA.**
O discente que, por motivos não justificados, não comparecer aos serviços voluntários e atividades informadas pela coordenação perderão automaticamente o seu benefício.
As alterações e atualizações do Programa serão publicadas semestralmente pelas coordenações de c urso. Consiste em descontos em percentuais sobre o valor integral da mensalidade desde que o aluno bolsista mantenha em dia o pagamento da outra parte da sua mensalidade até a data de vencimento com benefício, dia 10 de cada mês, conforme exposto no Calendário Escolar Oficial e esteja comparecendo aos serviços voluntários e atividades informadas pela coordenação.
O prazo para requerer a inclusão ou renovação da bolsa no 1º semestre é ate o dia 29/03 do ano civil e para o 2º semestre até o dia 29/09 do ano civil. O convênio terá vigência a partir da data da solicitação do estudante. Os descontos sempre serão divulgados anualmente.

14.1.3. PROUNI – Programa universidade para todos

É um programa do Ministério da Educação, que oferece bolsas de estudos integrais, em instituições de educação superior privadas, aestudantesbrasileiros de baixa renda semdiploma de nívelsuperior quetenham realizado o ENEM (Exame Nacional do Ensino Médio) no anterior.

Os requisitos para a inscrição estão disponíveis no site http://prouniportal.mec.gov.br/

14.1.4. Programa Bolsa "O bom filho a casa retorna"

Foi instituído por meio da Portaria nº004/2005 no âmbito das Faculdades Inte gradas do Vale do Ribeira – FVR – o programa bolsa "O bom filho acasa retorna". O objetivo foi o de possibilitar o retorno de **discente egressos** desta intituição para fazerem um novo curso, na condição de bolsista parcial.

Consiste emdescontosempercentuais sobre ovalorintegral da mensalidade desdequeoalunobolsista mantenha em dia o pagamento da outra parte da sua mensalidade, atéadatadevencimento com benefício, dia 10 decada mês, conforme exposto no Calendário Escolar Oficial.

O prazo para requerer a inclusão ou renovação da bolsa no 1º semestre é ate o dia 29/03 do ano civil e para o 2º semestre até o dia 29/09 do ano civil. O convênio terá vigência a partir da data da solicitação do estudante. Os descontos sempre serão divulgados semestralmente.

14.1.5. Convênios

Convênios com órgãos públicos, empresas particulares e associações

Os convênios são celebrados com vários órgãos públicos, empresas particulares e associações, no qual os beneficiados recebem um desconto que pode variar de 10% até 50% nos cursos pré-estabelecidos pela Conveniante (UNISEPE). Os beneficiados pelos convênios não precisam desenvolver nenhum tipo de trabalho voluntário como contrapartida pelo desconto, porém necessitam continuar sempre vinculados ao conveniados (sendo funcionários ou associados).

Consiste em descontos em percentuais sobre o valor integral da mensalidade desde que o aluno bolsista mantenha em dia o pagamento da outra parte da sua mensalidade, até a data de vencimento com benefício, 5º dia útil de cada mês, conforme exposto no Calendário Escolar Oficial.

O prazo para requerer a inclusão ou renovação da bolsa no 1º semestre é ate o dia 29/03 do ano civil e para o 2º semestre até o dia 29/09 do ano civil. O convênio terá vigência a partir da data da solicitação do estudante. Os descontos sempre serão divulgados semestralmente.

14.1.6. Programa de Iniciação Científica (PIC)

Os alunos poderão participar dos programas de iniciação científica conforme os Editais de seleção publicados por cada curso.

14.1.7. Pagamento Diferido da Mensalidade Escolar (PPD)

É mais uma forma de auxiliar o aluno oferecendo o pagamento diferido de 100% (cem por cento) da mensalidade nos termos das Portarias do PPD publicadas para o período.

15. Utilização dos laboratórios

Antes de utilizar os laboratórios da instituição será necessária a leitura do regimento interno de c ada laboratório, que normalmente fica afixado nos murais de cada sala ou nos corredores.

Os coordenadores de curso irão explicar o regimento de cada laboratório por uma questão de lógica de utilização e segurança.

16. Orgãos importantes para os alunos/siglas

16.1. ISE –Instituto Superior de Educação
16.2. MEC – Ministérios da Educação – www.mec.gov.br.
16.3. CNE – Conselho Nacional de Educação – portal.mec.gov.br/cne.
16.4. SESu – Secretaria de Ensino Superior – mecsrv125.mec.gov.br/sesu/.
16.5. INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais – www.inep.gov.br.
16.6. CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal do Ensino Superior - www.capes.gov.br.
16.7. UNE – União Nacional do Estudantes – www.une.org.br.
16.8. CIEE – Centro de Integração Escola-Empresa – www.ciee.com.br.
16.9. ENADE – Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – http://portal.i nep.gov.br/enade
16.10. SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – portal.inep.gov.br/superior-sinaes
16.11. FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação http://www.fnde.gov.br
16.12. FIES – FinanciamentoEstudantil. http://sisfiesportal.mec.gov.br .
16.13. PROUNI – Programa Universidade para Todos http://prouniportal.mec.gov.br

17. Orgãos de Apoio Acadêmico

17.1. Instituto Superior de Educação – ISE

É o orgão com regulamentação própria responsavel pelo direcionamento pedagógico da instituição.

5.4.1 Núcleo de Apoio Didático-Pedagógico aos Docentes – NUPE

O Núcleo de Apoio Didático-Pedagógicos aos Docentes (NUPE), o qual possui regulamentação própria, é controlado pela Coordenação do ISE. Possui os seguintes objetivos:

I. Capacitar os professores da Instituição nos aspectos didáticos e pedagógicos para uma melhor atuação em sala de aula;
II. Treinar os docentes para uma prática de maior qualidade;
III. Servir de consultoria nas duvidas pertinentes aos aspectos didáticos e pedagógicos.

5.4.2. Coordenadoria do Programa de Apoio ao Discente – PAD

O Programa de Apoio ao Discente – PAD, o qual possui regulamentação própria aprovada pelo Colegiado Superior, foi criado para melhor atender aos discentes visando à qualidade de ensino e aprendizagem. A Coordenadoria do PAD funciona em conjunto com a Coordenadoria do Instituto Superior de Educação – ISE (Regimental).

Desenvolve várias atividades de acompanhamento e apoio ao discente, como:

I. Acompanhamento de Ingressantes – Programa de Acolhimento ao Ingressante – PAI e Comissão de Apoio ao Discente Ingressante – CADI;
II. Apoio Psicopedagógico ao Discente – Programa de Apoio Pedagógico ao Discente – APSI.;
III. Apoio Didático Pedagógico ao Discente – Programa de Apoio Pedagógico ao Discente – APEDI;
IV. Apoio aos Deficientes - Programa de Atendimento aos Deficientes – PROAD;
V. Acompanhamento dos Egressos: Programa de Acompanhamento de Egressos – PAE.

17.2. Núcleo de Capacitação e Pós-Graduação – NCP

O núcleo de Capacitação e Pós-Graduação organiza e aplica diversas capacitações e cursos de pos graduação com o objetivo de formar profissionais atualizados e especializados.

17.3. Coordenadoria de Tecnologias Educacionais – CTE

A Coordenadoria de Tecnologias Educacionais (CTE) é um órgão executivo que coordena, fiscaliza e controla as atividades relacionadas com as tecnologias educacionais, atividades semi-presenciais e utilização de recursos audio-visuais, bem como outras atividades designadas pela Direção.

O atendimento eletrônico é feito por meio do e-mail cte@scelisul.com.br

17.3.1. Portal Universitário

O Portal Universitário é uma ferramenta de auxílio didático-pedagógico que concentra as informações referentes às disciplinasdecadacurso epossibilitaocontrole eavaliação contínuae regular detodas asatividades desenvolvidas.
O acessoao Portal Universitário ocorrerá via Internet a partir de um "link de acesso" disponibilizado na pág ina Inicial da instituição e amplamente divulgado aos usuários.
Esseacesso se dará através de umnome deusuário eumasenhadefinidospelo CTE eentreguesaosusuáriosdurante o treinamento para a utilização da ferramenta.
Terão acesso ao conteúdo do Portal Universitário: os alunos que estiverem regularmente mat riculados; os docentes que estiverem regularmente contratados pela Instituição; os funcionários Técnicos-Administrativos de acordo com a solicitação da Direção; outros usuários autorizados pela direção.

17.3.2. Das disciplinas a distância (40%) na modalidade a distância

A organização pedagógica e curricular do cursos de graduação presenciais da IES poderão ofertar disciplinas na modalidade a distância. As disciplinas a distância poderão ser ofertadas, integral ou parcialmente, desde que esta oferta não ultrapasse 40% (quarenta por cento) da carga horária total do curso. As avaliações das disciplinas ofertadas na modalidade referida no caput serão presenciais.
A oferta das disciplinas inclui métodos e práticas de ensino-aprendizagem que incorporam o uso integrado de tecnologias de informação e comunicação para a realização dos objetivos pedagógicos, bem como prever encontros presenciais e atividades de tutoria. Parágrafo único. A tutoria nas disciplinas ofertadas na modalid ade a distância são desenvolvidas por profissionais da educação com formação na área do curso e qualificados em nível compatível ao previsto no projeto pedagógico.

17.4. Coordenadoria de Produção e Extensão – CPEx

A Coordenadoria de Produção e Extensão (CPEx) é gestora das atividades de extensão e produção .
Na instituição, as atividades de produção cientifica e extensão envolvem todos os segmentos internos e externo da comunidade.
A extensão universitária é o processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pes quisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre a instituição e a sociedade. As atividades de extensao são divididas em duas categorias, uma interna com atividades oferecidas na própria instituição, convidando a comunidade externa para participar juntamente com a comunidade universitária e outra externa, onde o discente, supervisionado ou orientado por um coordenador ou docente desenvolve atividades junto à comunidade externa.
A produção de conhecimento é um processo científico que tem como metas principais ger ar novo conhecimento e/ ou corroborar ou refutar algum conhecimento pré-existente. A produção de conhecimento científico contribui para o avanço de todas as áreas do conhecimento, para o equilíbrio regional, o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vidada produção.

17.5. Núcleo de Responsabilidade Social – NRS

O Núcleo de Responsabilidade Social (NRS) possui regulamentação própria que estabelece um conjunto de ações direcionadas paraa promoção,organização eregistro dos projetos deresponsabilidade social dainstituição.

17.6. Núcleo de Comunicação Institucional – NCI

O Núcleo de Comunicação Institucional (NCI) é responsável pela coordenação da comunicação interna e externa da IES. É um núcleo que possui um sistema próprio para acompanhamento e registro de todas as informações que circulam interna e externamente.

18. Serviços oferecidos eletronicamente

Endereço: http://www.fasupi.com.br e
www.fasupi.com.br Dúvidas e reclamações:
ouvidoria@fasupi.com.br

18.1. Informações gerais sobre a Instituição e seus cursos de graduação, pós-graduação, sequenciais, técnicos e de extensão. www.fasupi.com.br

18.2. Acesso ao acervo da biblioteca através de consultas por títulos, autor e outros. No link biblioteca.

:

19. Atestado Médico e Regime de Assistencia Domiciliar

Os atestados médicos de curto período, pela Legislação Educacional, não podem ser considerados para efeito de abono de faltas de alunos.
Nenhum coordenador, professor e/ou funcionário pode receber dos alunos ou procuradores, atestados médicos de curto período com o objetivo de justificativa de faltas.
A legislação vigente possui regime de exceção para estudantes que necessitem de um afastamento por motivo de doença e/ou parto, mediante comprovação feita por **"Laudo Médico Oficial".**
A aluna gestante **que necessitar** se afastar **após o 8º mês de gravidez** poderá fazê-lo por até **90 (noventa)dias**.
O aluno ou aluna que, **por motivo de incapacidade física relativa**, esteja em situação incompatível com a frequencia regular às aulas, mas que esteja **com normalidade na conservação das suas condições intelectuais e emocionais** necessárias para o progressimento das atividades escolares, também poderá se **afastar por até 90(dias).**
Para ter direito ao tratamento excepcional, **o interessado deverá apresentar na secretaria um Laudo Médico Oficial** constado o diagnóstico, a justificativa da incapacidade de frequ ência às aulas e o **tempo previsto de afastamento, não podendo ser superior a 90 (noventa) dias.**
Este tratamento excepcional, para casos em que o aluno precise de mais de 15 (quinze) dias de afasta mento, é também chamado de Regime Domiciliar, sendo entendido como compensação da ausência às aulas, ecomatribuições aoaluno de exercício domiciliares com o acompanhamento devido.
Esse Regime especial não substitui as avaliações e os exames, que deverão ser realizados em época especial.

ATENÇÃO:

- Srs. Coordenadores e Professores, não recebem os Laudos Médicos dos Alunos, e sim encaminhe-os diretamente a Secretaria Acadêmica da Faculdade.
- Os procedimentos são os seguintes, e devem ser feitos somente junto à Secretaria da Faculdade:
- Em até 5 (cinco) dias após o início do afastamento, o aluno deverá requerer, pessoalmente ou através de procuração, os benefícios legais, anexando o respectivo laudo médico;
- Em até 5 (cinco) dias após a entrega do requerimento, o aluno ou o procurador deverá retirar na Secr etaria a relação dos trabalhos domiciliares atribuídos pelos professores;
- O aluno deverá entregar ao Coordenador do respectivo curso todos os trabalhos domiciliares exigidos em até 5 (cinco) dias após o término do período de afastamento, e na mesma data da entrega dos trabalhos, requerer as provas que tenham sido realizadas durante o período em que esteve impossibilitado de frequentar as aulas;

ATENÇÃO:

- A frequencia às atividades práticas tais como laboratórios, estágios, trabalhos de campo, visitas té cnicas e outras, não poderá ser compensada pelos trabalhos domiciliares;
- O regime domiciliar não é concedido com efeito retroativo para eliminação de faltas;
- Se ocorrer a hipótese do aluno retornar às aulas antes do término do período de afastamento constante do laudo médico, deverá ser apresentada a autorização médica;
- É de competência do Coordenador do Curso a análise e o despacho positivo ou negativo do requerimento apresentado.