



**FACULDADE SUDOESTE PAULISTA**

**Ensino Verdadeiramente Superior**

**INFORMAÇÕES ACADÊMICAS**

**MANUAL DO ALUNO**

**AVARÉ  
2013**

*Aprovado em Reunião do CONSEPE  
Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão da  
Faculdade Sudoeste Paulista*

*Elaboração  
Prof. Ms. Irineu Leonardo Júnior  
Diretor Acadêmico*

*Revisão  
Profa. Dra. Maressa de Freitas Vieira*

LEONARDO JÚNIOR, I; FREITAS, M. V.  
Manual do Aluno. 6º Edição. Avaré-SP, FSP,  
2013.

**APROVADO**  
REUNIÃO DE CONSEPE  
DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
RESOLUÇÃO Nº \_\_\_\_  
DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Presidente do Consepe*

## Sumário

I. APRESENTAÇÃO	5
II. INSTITUIÇÃO	6
1. Mantenedora e Mantida	6
2. Organização Administrativa	6
III. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	7
IV. HISTÓRICO	8
V. MISSÃO	9
VI. CURSOS	10
VII. INFORMAÇÕES GERAIS	11
3. Horário de Funcionamento	11
4. Secretaria	12
4.1. Documentos	12
4.2. Requerimentos	12
4.3. Alterações Cadastrais	12
5. Apoio Psicopedagógico	12
6. ENADE	13
7. Biblioteca	13
VIII. ASSUNTOS FINANCEIROS	14
8. Pagamento da Mensalidade	14
9. Convênios	14
10. Programa Motivacional	15
11. Parceria Aluno/FSP	15
12. Financiamento ao Estudo do Ensino Superior - FIES	16
13. Bolsa Universidade do Programa Escola da Família	16
14. Bolsa Programa Universidade para Todos - PROUNI	17
IX. REGIME DISCIPLINAR	17
15. Regimento Interno	18
X. NORMAS ACADÊMICAS	20
16. Semestre Letivo	20
17. Horário das aulas	20
18. Prazos	21
19. Representante de Turma	21
20. Ausência Coletiva	21
21. Colação de Grau	21
22. Diploma	22
23. Matrícula	22
24. Rematrícula	22
25. Rematrícula Fora do Prazo	23
26. Indeferimento de Matrícula	23
27. Reabertura de Matrícula	23
28. Transferência Externa	23
29. Cancelamento de Matrícula	24
30. Trancamento de Matrícula	24
31. Abandono	25
32. Transferência Interna de Curso	25
33. Transferência da FSP para outra IES	26

34.	Aproveitamento de Estudos _____	26
35.	Dependência _____	27
36.	Regime Especial de Recuperação - RER _____	28
37.	Adaptação _____	28
38.	Avaliação do Rendimento Escolar _____	29
39.	Avaliação Substitutiva _____	30
40.	Revisão das Notas _____	31
41.	ATO DE IMPROBIDADE ("COLA") _____	31
42.	Abono de Faltas _____	32
43.	Compensação de Ausências _____	32
44.	Trabalho e Exercícios Domiciliares _____	32
45.	Carteirinha de Estudante _____	33
46.	Monitoria _____	33
47.	Atividades Curriculares Obrigatórias _____	34
47.1.	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) _____	34
47.2.	Estágio Supervisionado _____	34
47.3.	Atividades Complementares _____	35
X.	Anexos _____	36
	Anexo 1 _____	36
	Anexo 2 _____	38
	Anexo 3 _____	39

## I. APRESENTAÇÃO

Este **Manual do Aluno** é destinado 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 que todos o leiam atentamente, pois estar bem informado quanto às normas de funcionamento desta instituição é fundamental a fim de que os alunos possam se situar e se planejar adequadamente para um eficiente aproveitamento de sua permanência na FSP.

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 o andamento e de sua situação acadêmica.

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

O objetivo da Direção, com este manual, é melhorar a qualidade das informações necessárias ao bom andamento dos processos educacionais.

Esperamos que em nosso tempo de convivência possamos – diretores, coordenadores, professores, funcionários e alunos - unir esforços para melhorar a qualidade do ensino em nosso país, atentos para o compromisso com a Responsabilidade Social e assumindo nosso papel de cidadãos conscientes sobre a dinâmica social na qual todos estamos inseridos.

Prof. Ms. Irineu Leonardo Júnior

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

## II. INSTITUIÇÃO

### 1. Mantenedora e Mantida

MANTENEDORA							
<b>Nome:</b>	Instituição Chaddad de Ensino Ltda.						
MANTIDA							
<b>Nome:</b>	FSP - Faculdade Sudoeste Paulista						
<b>End.:</b>	Avenida Prof. Celso Ferreira da Silva	<b>nº:</b>	1001				
<b>Bairro:</b>	Jardim Europa	<b>Cidade:</b>	Avaré	<b>CEP:</b>	18707-150	<b>UF:</b>	SP
<b>Fone:</b>	(14) 3711-4020	<b>Fax:</b>	(14) 3711-4020				
<b>End. Internet:</b>	<a href="http://www.fspnet.com.br">www.fspnet.com.br</a>						

### 2. Organização Administrativa

**DR. ALEXANDRE JOSÉ BRAGA CHADDAD**  
DIRETOR GERAL

**DR. GIULIANO JOSÉ CHADDAD BULDRINI**  
DIRETOR FINANCEIRO

**PROF. MS. IRINEU LEONARDO JÚNIOR**  
DIRETOR ACADÊMICO

**SR. JOSÉ MARCOS TADEU DA S. MELLO**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO

**PROF. FÁBIO AUGUSTO DA SILVEIRA MELLO**  
COORDENADOR DA PÓS-GRADUAÇÃO

**PROFA. MS. MARIA LÚCIA PORCEL PINTO**  
COORDENADORA DO CURSO DE DIREITO

**PROF. ESP. MARCELO FERNANDES PEREIRA**  
COORDENADOR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

**PROF. ESP. KLEBER DANIEL DA SILVA**  
COORDENADOR DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

**PROFA. ESP. TATIANE GRANATTO LOPES**  
COORDENADORA DO CURSO DE SERVIÇO SOCIAL

**PROF. DR. RODRIGO MATTOS DOS SANTOS**

COORDENADOR DO CURSO DE BIOMEDICINA

**PROF. MS. DAVID MARCONI POLONIO**

COORDENADOR DO CURSO DE PSICOLOGIA

**PROFA. DRA. RENATA CAROLINA PIFFER**

COORDENADORA DO CURSO DE FARMÁCIA

**PROF. DR. NELSON FRANCISCO SERRÃO JÚNIOR**

COORDENADOR DO CURSO DE FISIOTERAPIA

**PROFA. MS. ANA PAULA PINHO CARVALHEIRA**

COORDENADORA DO CURSO DE ENFERMAGEM

**PROFA. DRA. GLENDA MARIS DE BARROS TARTAGLIA**

COORDENADORA DE MEDICINA VETERINÁRIA

**PROF. ESP. FLORIANO CASTILHO**

COORDENADOR DE ENGENHARIA CIVIL

**PROFA. DRA. CARMEN FRANCISCA LOURENÇO PINTO HELLMEISTER**

COORDENADORA DO CURSO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

### III. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Faculdade Sudoeste Paulista possui os seguintes órgãos:

- I. Conselho Superior (CONSU):** órgão máximo de deliberação da faculdade;
- II. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE):** órgão técnico de coordenação e assessoramento, em matéria de ensino, pesquisa e extensão;
- 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 as administrativas de apoio a estas, competindo-lhe, para este fim, estabelecer as medidas regulamentares cabíveis;
- IV. Diretoria Acadêmica:** órgão executivo para assunto de natureza acadêmica, que coordena, fiscaliza e avalia todas as atividades relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem, iniciação científica, pesquisa, extensão e a outras que vierem a ser criadas no âmbito acadêmico;

**V. Diretoria Administrativa:** órgão executivo que superintende e coordena as atividades-meio da Faculdade e é exercida pelo Diretor Administrativo;

**VI. Diretoria Financeira:** órgão executivo que superintende e coordena as atividades-meio da Faculdade e é exercida pelo Diretor Financeiro;

**VII. 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;

**VIII. Comissão Própria de Avaliação (CPA):** foi criada pela PORTARIA nº 05/2004 expedida pelo Diretor Geral desta instituição de ensino superior, atendendo 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 em 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

## IV. HISTÓRICO

O credenciamento da Instituição foi feito através da Portaria MEC n.º 902 de 21/06/1999, publicada no D.O.U. em 23/06/1999. A FSP iniciou suas atividades em 2 de agosto de 1999. Com o intuito de resgatar o ensino de qualidade na cidade de Avaré, visa servir toda a região sudoeste do Estado de São Paulo com o que há de mais moderno e qualificado no Ensino Superior, firmando-se como uma das mais respeitadas entidades do interior paulista. Apresenta-se para a comunidade local como a maior instituição privada de ensino superior da região.

Na data de início das atividades, a FSP 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, a IES autorizou seus primeiros cursos na área de saúde – Enfermagem, Fisioterapia, Farmácia, Biomedicina e Psicologia. Em 2010, foram autorizados os cursos de Medicina Veterinária, Engenharia Civil e Engenharia de Produção.

Sua intenção era formar com qualidade e seriedade os jovens da região que, até então, não tinham ao seu alcance um ensino superior com a qualidade proposta pela Faculdade Sudoeste Paulista, vindo suprir uma lacuna até então existente, qual seja, a falta de cursos superiores atuais e modernos, com compromisso de absorção pelo mercado de trabalho, tanto local quanto nacional.

Dessa forma, destacando-se pela sua sólida base regional, pois a família Mantenedora está instalada na região há mais de 130 anos, a FSP tem como meta a modernidade, qualidade, seriedade e honestidade para atingir e disponibilizar aos seus alunos uma formação adequada aos cenários atuais.

## V. 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.

## VI. CURSOS

A seguir estão expostos os cursos de graduação da FSP e as referidas portarias de autorização e reconhecimento (quando houver).

<b>CURSO</b>	<b>ATO DE AUTORIZAÇÃO</b>	<b>ATO DE RECONHECIMENTO/ REDEDENCIAMENTO</b>
<b>ADMINISTRAÇÃO (Bacharelado)</b>	Portaria MEC nº. 902/99, de 21/06/1999, publicada no (DOU n.º 118, de 23/06/1999, Seção 1, pág. 10).	Portaria MEC nº. 1.160 de 30/04/2004, publicada no (DOU nº. 83, de 03/05/2004, Seção 1, pág. 13).
<b>BIOMEDICINA (Bacharelado)</b>	Portaria SESU nº 785/06 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).
<b>CIÊNCIAS CONTÁBEIS (Bacharelado)</b>	Portaria MEC nº. 101/2006. 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).
<b>DIREITO (Bacharelado)</b>	Portaria MEC nº. 687/2001, 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).
<b>ENFERMAGEM (Bacharelado)</b>	Portaria SESU nº. 787/06 de 25/10/2006, publicada no (DOU nº. 208 de 30/10/2006, Seção 1, pág. 68).	Portaria SESU nº. 358 de 17/08/2011, publicada no (DOU nº. 160 de 19/08/2011, Seção 1, pág. 9).
<b>ENGENHARIA CIVIL</b>	Portaria SESU nº. 2.187 de 06/12/2010, publicada no (DOU nº. 234 de 08/12/2010, Seção 1, pág. 18).	*****
<b>ENGENHARIA DE PRODUÇÃO</b>	Portaria SESU nº. 2.186 de 06/12/2010, publicada no (DOU nº. 234 de 08/12/2010, Seção 1, pág. 18).	*****
<b>FARMÁCIA (Bacharelado)</b>	Portaria SESU nº 788/06 de 25/10/2006, publicada no (DOU nº 208 de 30/10/2006, Seção 1, pág. 68).	Portaria SESU nº 22/12 de 12/03/2012, publicada no (DOU nº 53 de 16/03/2012, Seção 1, pág. 61 e 62).
<b>FISIOTERAPIA (Bacharelado)</b>	Portaria SESU nº 786/06 de 25/10/2006, publicada no (DOU nº 208 de 30/10/2006, Seção 1, pág. 68).	Portaria SESU nº. 471 de 22/11/2011, publicada no (DOU nº. 225 de 24/11/2011, Seção 1, pág. 58 e 59).
<b>MEDICINA VETERINÁRIA</b>	Portaria SESU nº 460/10 de 03/05/2010, publicada no (DOU nº 84 de 05/05/2010, Seção 1, pág. 13).	*****

<b>PSICOLOGIA</b>	Portaria SESU nº 1125/06 de 20/12/2006, publicada no (DOU nº 244 de 21/12/2006, Seção 1, pág. 41).	Portaria SESU nº. 217 de 31/10/2012, publicada no (DOU nº. 214 de 06/11/2012, Seção 1, pág. 15 e 16)
<b>SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGÜE (Bacharelado)</b>	Portaria MEC nº. 1.167/99 de 28/07/1999, Publicada no (DOU nº. 144-E, de 29.07.1999, Seção 1, pág. 9).	Portaria MEC nº. 1.072 de 29/04/2004, publicada no (DOU n.º 83, de 03/05/2004, Seção 1, pág. 7).
<b>SERVIÇO SOCIAL (Bacharelado)</b>	Portaria MEC nº. 102/2006. de 12/01/2006, publicada no (DOU n.º 10, de 13/01/2006, Seção 1, pág. 26).	Portaria SESU nº. 471 de 22/11/2011, publicada no (DOU nº. 225 de 24/11/2011, Seção 1, pág. 58 e 59).
<b>TURISMO (Bacharelado)</b>	Portaria MEC, nº. 986/99 de 28/06/1999, publicada no (DOU n.º 122-E, de 29/06/1999, Seção 1, pág. 19).	Portaria MEC nº. 1.073 de 29/04/2004, publicada no (DOU n.º 83, de 03/05/2004, Seção 1, pág. 7).

## VII. INFORMAÇÕES GERAIS

### 3. Horário de Funcionamento

Horário de funcionamento dos diversos setores da FSP, respectivamente:

<b>Recepção</b>	Segunda à sexta, das 08h00 às 22h00 Sábado, das 08h00 às 12h00
<b>Secretaria</b>	Segunda à sexta, das 08h00 às 22h00 Sábado, das 08h00 às 12h00
<b>Tesouraria</b>	Segunda à sexta, das 08h00 às 21h30 Sábado, das 08h00 às 12h00
<b>Biblioteca</b>	Segunda à sexta, das 08h00 às 22h45 Sábado, das 08h00 às 12h00
<b>Laboratório de Informática</b>	Segunda à sexta, das 08h00 às 22h30 Sábado, das 08h00 às 12h00

## **4. Secretaria**

É o órgão responsável pela matrícula e movimentação discente, pela documentação, pelos registros e controles acadêmicos. Está à disposição para o atendimento dos alunos que tiverem dúvidas quanto às notas, faltas, controles de frequência, atestados, históricos escolares e declarações.

### **4.1. Documentos**

Históricos escolares, certidões, atestados, declarações e outros documentos referentes à situação escolar do aluno são fornecidos unicamente pela Secretaria e devem ser solicitados com antecedência, por meio de requerimento próprio. O prazo de entrega da documentação é de, no máximo, cinco (5) dias úteis.

### **4.2. Requerimentos**

Qualquer solicitação à faculdade e seus órgãos dar-se-á, exclusivamente, por escrito, em requerimento próprio, junto à Secretaria. 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 requerimentos são pessoais e intransferíveis. Os alunos deverão verificar o deferimento ou não de seu requerimento junto à Secretaria.

### **4.3. Alterações Cadastrais**

Comunique imediatamente à Secretaria da faculdade quando houver mudança de endereço, número telefônico ou qualquer outra informação. Isso é fundamental para manter atualizados seus dados no cadastro da faculdade, evitando possíveis problemas.

## **5. Apoio Psicopedagógico**

A Faculdade Sudoeste Paulista, através da Clínica Escola de Psicologia, viabiliza um serviço de apoio psicopedagógico para suprir as possíveis dificuldades simultâneas à formação acadêmica, orientando alunos e oferecendo-lhes o instrumental viável para o desempenho de seus papéis de estudantes universitários.

## **6. 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 de três anos - sendo realizado pelos alunos ingressantes e concluintes - e a participação no Exame constará no histórico escolar do estudante ou, quando for o caso, sua dispensa pelo MEC.

## **7. Biblioteca**

A Biblioteca atende alunos, professores, pesquisadores e toda 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 utilizar-se das carteirinhas para poderem utilizar serviços da biblioteca. Haverá penalidades para atraso na devolução de obras, de acordo com o Regimento da Biblioteca que está disponível para consulta.

## VIII. ASSUNTOS FINANCEIROS

Todos os assuntos de caráter financeiro deverão ser tratados exclusivamente na **TESOURARIA**.

### 8. Pagamento da Mensalidade

As mensalidades poderão ser pagas, até o dia do vencimento, na tesouraria da FSP ou em qualquer agência da rede bancária. Após o vencimento, somente no banco credenciado ou na tesouraria da FSP.

Caso haja atraso no pagamento da mensalidade, o aluno perderá o desconto de pontualidade, incidindo sobre o valor resultante multa e juros diários de acordo com o determinado no Termo de Contrato de Disponibilização de Serviços Educacionais, assinado quando da matrícula do aluno. Os alunos inadimplentes deverão dirigir-se à Tesouraria da FSP o mais breve possível para solução de sua pendência, pois, nesta situação, não será permitido ao aluno efetuar sua rematrícula para os termos seguintes.

### 9. Convênios

A FSP possui convênios com instituições e empresas para parceria e concessão de descontos. Para a obtenção de tais descontos, os alunos deverão, no ato da matrícula, efetuar requerimento à FSP, anexando ao mesmo documento comprobatório de sua ligação com a instituição/empresa conveniada.

Para manutenção do desconto, o aluno - ainda com ligações com a conveniada - deverá efetuar, impreterivelmente em sua rematrícula o

mesmo procedimento descrito anteriormente, isto é, requerimento e documento comprobatório. Sendo deferido o requerimento, o desconto será concedido na mensalidade seguinte.

Os descontos provenientes dos convênios acima descritos não são cumulativos entre si, sendo, neste caso, considerado o maior desconto. Os descontos não incidem também sobre mensalidades de alunos beneficiados com o FIES, bem como na matrícula e rematrícula.

## 10. Programa Motivacional

O objetivo geral deste programa é estabelecer um incentivo ao aluno através da concessão de bolsas de ensino que atinjam todos de maneira equitativa, valorizando os aspectos meritocráticos do corpo discente. As porcentagens das bolsas concedidas são feitas em função da média aritmética simples das disciplinas, condicionadas à frequência em cada disciplina cursada pelo aluno. Tais variáveis (porcentagem, média e frequência) poderão ser consultadas na Tesouraria da FSP, pois podem variar ao longo dos semestres.

As bolsas serão concedidas no semestre subsequente, exceto nas rematrículas, sendo cumulativas no caso de alunos já beneficiados por outro tipo de bolsa ou FIES.

Para obter o desconto:

- a) **10% de desconto:** quando obtiver média aritmética simples das disciplinas cursadas igual ou superior a **9,00** e frequência superior a **85%** em cada disciplina.
- b) **5% de desconto:** quando obtiver média aritmética simples das disciplinas cursadas igual ou superior a **8,00** e frequência superior a **85%** em cada disciplina.

## 11. Parceria Aluno/FSP

O objetivo deste programa é a concessão de desconto para alunos que indiquem vestibulandos e, conseqüentemente, futuros alunos. Por ocasião do vestibular, os alunos receberão comunicação com as regras para

sua participação neste programa. Para cada pessoa indicada, segundo as regras estabelecidas, o aluno obterá um percentual de desconto nas mensalidades do semestre seguinte ao do vestibular em questão. Os descontos deste programa têm efeito cumulativo no caso de alunos já beneficiados por outro tipo de bolsa ou FIES, não incidindo, porém, sobre matrícula e rematrícula.

## **12. Financiamento ao Estudo do Ensino**

### **Superior - FIES**

É um programa do MEC em conjunto com a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL que visa financiar, a juros baixos, até 100 % da mensalidade de alunos matriculados em instituições de ensino superior particulares credenciadas ao programa, como é o caso da FSP.

Para participar o aluno deverá aguardar a abertura das inscrições, que será comunicada pela FSP. Os interessados deverão acessar o site do MEC/CEF, "[www.mec.gov.br/sesu/fies](http://www.mec.gov.br/sesu/fies)", local onde deverão efetuar sua inscrição.

## **13. Bolsa Universidade do Programa Escola da Família**

Programa do Governo Estadual/Secretaria Estadual da Educação que concede bolsa de 50 % para alunos matriculados em instituições de ensino superior particulares credenciadas. Estas instituições devem, para credenciar-se ao programa, conceder aos alunos participantes a bolsa dos outros 50 % da mensalidade. Os alunos participantes, por sua vez, deverão atuar, nos fins de semana, nas escolas públicas estaduais como Educadores Universitários. Os alunos interessados poderão acessar o site "[www.escoladafamilia.sp.gov.br](http://www.escoladafamilia.sp.gov.br)" para verificar a data de inscrição e efetuar sua participação. Os alunos beneficiados pelo FIES poderão inscrever-se no Programa Escola da Família e, uma vez aprovados neste, deverão efetuar suspensão do FIES na agência da CEF onde assinaram



contrato, pois o Programa Escola da Família tem duração limitada, enquanto o FIES beneficia até o final do curso.

## **14. Bolsa Programa Universidade para Todos - PROUNI**

É um programa do Ministério da Educação, criado pelo Governo Federal em 2004, que oferece bolsas de estudos em instituições de educação superior privadas, em cursos de graduação e sequenciais de formação específica, a estudantes brasileiros de baixa renda sem diploma de nível superior. Tem como finalidade a concessão de bolsas de estudos integrais e parciais a estudantes de baixa renda, em instituições privadas de educação superior, oferecendo, em contrapartida, isenção de alguns tributos àquelas que aderirem ao Programa. Os interessados devem acessar o site do Prouni, "[www.mec.gov.br/prouni](http://www.mec.gov.br/prouni)".

## **IX. REGIME DISCIPLINAR**

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 Regimento da FSP permite e exorta os professores, em cada início de período letivo, a estabelecerem o protocolo de convivência acadêmica com itens tais como: entrada após o horário de início da aula, saída antecipada, uso de celulares e outros itens que possam influir no desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas. Os integrantes da Comunidade Acadêmica devem ter fiel observância dos preceitos regimentais e normativos com vistas à manutenção da ordem, da dignidade e do decoro acadêmico.

O ato de matrícula implica compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FSP, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, aos Estatutos da Mantenedora e ao Regimento da FSP, bem como a outros existentes ou que venham a existir.

## 15. Regimento Interno

A seguir serão transcritos os artigos do **regimento interno** que tratam do regime disciplinar discente.

Art. 100 - Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I - advertência;
- II - repreensão;
- III - suspensão; e
- IV - desligamento.

Parágrafo único. 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.

Art. 101 - São competentes para aplicação das penalidades:

- I - de advertência, o Coordenador do Curso e o Diretor Acadêmico;
- II - de repreensão, o Diretor Acadêmico e o Diretor Geral; e
- III - da suspensão e desligamento, o Diretor Geral;

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

§ 2º A comissão do processo disciplinar é formada de, no mínimo, três membros da comunidade acadêmica, sendo dois professores e um servidor técnico-administrativo, designados pelo Diretor Geral.

§ 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, repreensão ou suspensão.

Art. 102 - 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.

Art. 103 - As penas previstas neste Regimento são aplicadas da forma seguinte:

I - advertência, oral ou por escrito:

a) por desrespeito a qualquer membro da administração da Faculdade Sudoeste Paulista ou da Mantenedora;

b) por perturbação da ordem no recinto da Faculdade Sudoeste Paulista;

c) por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente ou da administração da Faculdade Sudoeste Paulista;

d) por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora, da Faculdade Sudoeste Paulista ou do Diretório Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;

e) pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares.

II - repreensão, por escrito:

a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;

b) por ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica;

c) por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica;

d) por referências descorteses, desairosas ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes ou professores e servidores da Faculdade Sudoeste Paulista.

III - suspensão:

a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;

b) por ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica;

c) por aplicação de trotes a alunos novos que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;

d) por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração em local próprio;

e) por desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados pelo órgão competente ou a ordens emanadas pelos diretores, coordenadores ou professores no exercício de suas funções.

IV - desligamento:

a) na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;

b) por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da Faculdade Sudoeste Paulista ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas;

c) por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;

d) por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em processo disciplinar.

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

Art. 104 - O Diretor Geral pode indeferir o pedido de renovação de matrícula ao aluno que, durante o período letivo anterior, tiver incorrido nas faltas a que se refere o artigo anterior, devidamente comprovadas.

## X. NORMAS ACADÊMICAS

### 16. Semestre Letivo

O semestre letivo, independente do civil, abrange, no mínimo, cem dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados aos exames finais, quando houver.

### 17. Horário das aulas

A pontualidade é essencial e necessária ao bom andamento das aulas e do curso. Chegue sempre no horário estipulado e participe de todas as atividades acadêmicas.

	Matutino		Noturno	
	início	término	início	término
<b>1ª aula</b>	08h20	09h10	19h00	19h50
<b>2ª aula</b>	09h10	10h00	19h50	20h40
<b>Intervalo</b>	<b>10h00</b>	<b>10h20</b>	<b>20h40</b>	<b>21h00</b>
<b>3ª aula</b>	10h20	11h10	21h00	21h50
<b>4ª aula</b>	11h10	12h00	21h50	22h40

## 18. Prazos

Os prazos estipulados no Calendário Acadêmico e pelos professores deverão ser rigorosamente cumpridos. Procure estar em dia com seus trabalhos acadêmicos, pois seu professor tem prazo improrrogável para entregar as notas na Secretaria.

## 19. Representante de Turma

Os Representantes de turmas se caracterizam por ser o elo entre as turmas e a administração técnico-pedagógica em seus diferentes níveis. Quaisquer que sejam os problemas detectados e/ou apresentados pelas turmas, que visem ao interesse do grupo e/ou melhoria do curso, devem ser encaminhados diretamente ao **Coordenador de Curso** para as providências necessárias. A cada início do semestre letivo, as turmas deverão informar ao Coordenador de seu Curso o nome de seu representante.

## 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. Colação de Grau

Após integralização curricular do curso, o aluno deve, obrigatoriamente, realizar a **colação de grau**. A colação de grau é ato oficial realizado em sessão conjunta, solene e pública, do CONSU e do CONSEPE, em dia e hora previamente fixados, sob presidência do Diretor Geral, na qual os diplomados prestarão o compromisso de praxe.

O aluno que não participar da colação de grau **não será considerado formado** e, portanto, não terá direito ao diploma.

O aluno que estiver matriculado no último período do seu curso deverá solicitar requerimento para a colação de grau.

## 22. Diploma

O diploma é expedido após a colação de grau, mediante requerimento do aluno na Secretaria. Ao preencher os dados para expedição do diploma, o interessado assume a responsabilidade das informações prestadas, que devem estar rigorosamente em conformidade com sua documentação pessoal, assumindo o ônus em casos de divergência na confecção do diploma. A retirada do diploma será feita somente pelo interessado.

## 23. Matrícula

A matrícula é ato formal de ingresso e de vinculação do aluno à FSP. O ato de matrícula, estabelecido entre a FSP 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 Geral e no Código de Ética, das normas financeiras fixadas pela Mantenedora e das demais normas legais, assim como as normas aprovadas pelos órgãos colegiados da FSP.

## 24. Rematrícula

É a matrícula subsequente à primeira, realizada no início de cada período letivo, no prazo fixado pelo Calendário Acadêmico da FSP e de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos colegiados desta instituição.

## **25. Rematrícula Fora do Prazo**

O aluno que efetuar ou renovar a matrícula fora do prazo não terá frequência computada desde o início do período letivo até a data de efetivação da matrícula, bem como arcará com as consequências provenientes dos atos acadêmicos não realizados. Esses prazos estarão à disposição na secretaria.

## **26. Indeferimento de Matrícula**

O requerimento de matrícula, acompanhado do Contrato de Prestações de Serviços Educacionais, pode ser indeferido por razões de ordem pedagógica ou financeira.

## **27. Reabertura de Matrícula**

O aluno desvinculado (matrícula cancelada ou abandono de curso) da faculdade pode reingressar mediante a um novo processo seletivo e verificação de seu histórico escolar, ficando sujeito às adaptações ao currículo pleno vigente à época do retorno, observada a existência de vaga na série indicada para a matrícula e as demais regras estabelecidas pelo Regimento Geral da Faculdade Sudoeste Paulista.

## **28. Transferência Externa**

A faculdade, no limite das vagas existentes e mediante processo seletivo regulamentado pelo Diretor Geral através de portaria, pode aceitar transferência de aluno regular, proveniente de curso idêntico ou afim ao seu, mantido por estabelecimento de ensino superior nacional ou estrangeiro, observada a legislação pertinente e o Regimento Geral da FSP no prazo previsto no Calendário Acadêmico. As normas de transferência externa de outra Instituição de Ensino Superior para a FSP são fixadas pelo

CONSEPE, a partir do disposto no Regimento Geral da Faculdade Sudoeste Paulista.

## **29. Cancelamento de Matrícula**

O cancelamento implica a desistência da matrícula no curso. O aluno ou seu representante legal deve requerer o cancelamento junto à Secretaria da FSP através de requerimento, recolhendo, além da taxa de requerimento, a taxa de cancelamento, cujo valor é o de 1 (uma) mensalidade vigente nesta data para seu curso.

1. Para efetuar o cancelamento da matrícula, o aluno deverá estar matriculado e estar em dia com suas mensalidades até a data do cancelamento, independentemente de sua frequência às aulas.
2. O cancelamento da matrícula poderá ser solicitado a qualquer tempo durante a vigência do contrato semestral, independentemente da frequência do aluno às aulas.
3. O cancelamento da matrícula implica na perda do vínculo do aluno com a FSP, sendo que seu retorno aos estudos somente poderá ocorrer na forma estabelecida no item Reabertura de Matrícula.

## **30. Trancamento de Matrícula**

É a manifestação do aluno da sua impossibilidade de continuar a frequentar o curso por um período determinado. O aluno ou seu representante legal deve requerer o trancamento junto à Secretaria da FSP através de requerimento, recolhendo na Tesouraria, além da taxa de requerimento, a taxa de trancamento, cujo valor é o de 1 (uma) mensalidade vigente nesta data para seu curso.

1. Não é concedido trancamento de matrícula por mais de 2 (dois) anos consecutivos ou 3 (três) intercalados, incluindo o ano letivo em que deu entrada no requerimento.
2. O trancamento da matrícula pode ser solicitado a qualquer tempo durante a vigência do contrato e independe da frequência do aluno às aulas.



3. Para efetuar o trancamento da matrícula o aluno deve estar regularmente matriculado e em dia com as suas obrigações financeiras junto à Instituição até a data da solicitação.
4. Durante ou ao término do período de trancamento e sempre no início de semestre, o aluno poderá requerer reabertura da matrícula, devendo assinar novo contrato e pagando a semestralidade nele prevista.
5. No retorno, o aluno ficará sujeito às adaptações ao currículo pleno vigente à época do retorno.
6. Não é aceito trancamento de matrícula para aluno do 1º semestre, ingressante através de Processo Seletivo.

## **31. Abandono**

A não renovação da matrícula ou a não interrupção dos estudos pelos meios oficiais, de trancamento ou cancelamento da matrícula, implicará abandono do curso e desvinculação do aluno da FSP. Seu retorno aos estudos somente poderá ocorrer na forma estabelecida no item Reabertura de Matrícula. 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.

## **32. Transferência Interna de Curso**

Pode ser concedida transferência interna de aluno matriculado na FSP para curso afim ao seu, obedecidas as seguintes condições:

1. As transferências internas de curso somente são concedidas a alunos que estiverem, pelo menos, no segundo semestre do curso em que se matriculou originalmente;
2. A solicitação de transferência deve ser protocolada na Secretaria da FSP no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico e, se aprovada, conforme os critérios pré-estabelecidos, terá efeito, apenas, no semestre seguinte;

3. O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados, a critério da Coordenação do curso, os estudos realizados com aprovação no curso de origem;
4. Recebidas as solicitações, a Coordenação do Curso procederá a uma análise do Histórico Escolar e conteúdo programático, tendo por base o aproveitamento de estudos das disciplinas cursadas pelo aluno;
5. Havendo número de candidatos superior ao número de vagas para o curso pretendido, será realizada seleção, cuja classificação será pela média das notas semestrais da série, não incluindo as notas de dependências ou adaptações;
6. A Diretoria Geral, através de Edital, pode estabelecer outros critérios para a transferência interna de cursos.

### **33. Transferência da FSP para outra IES**

A transferência do aluno está sujeita à observância da legislação própria quanto às obrigações financeiras junto à Instituição e a estar o aluno regularmente matriculado ou com a matrícula trancada.

1. A transferência deve ser requerida pelo aluno junto à Secretaria;
2. É concedida a transferência ao aluno, observadas as disposições legais;
3. O aluno participante do FIES poderá transferir seus benefícios à outra IES somente se esta for credenciada ao mesmo, devendo, para tanto, manifestar-se no requerimento efetuado junto à Secretaria.

### **34. Aproveitamento de Estudos**

É permitido requerer aproveitamento de estudos de disciplina cursada com aprovação em outro curso superior da FSP ou de outra IES.

1. O aluno deve protocolar na Secretaria o seu requerimento de aproveitamento de estudos no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico, anexando Histórico Escolar original ou cópia autenticada que discrimine, por disciplina, a situação final de avaliação, resultado de frequência e carga horária, além de cópia dos Conteúdos Programáticos

- das disciplinas cursadas com aprovação, devidamente autenticados pela IES de origem.
2. O processo é encaminhado à Coordenação do Curso para que esta ou o professor responsável pela disciplina proceda à análise do pedido, emitindo parecer.
  3. É exigida, para efeito de integralização curricular, a carga horária total do curso, conforme projeto pedagógico da FSP, elemento obrigatório para a expedição do diploma.
  4. Enquanto não for deferido o aproveitamento dos estudos, o aluno deverá cursar normalmente a disciplina.
  5. Para os beneficiados por lei que assegure a transferência em qualquer época do ano, quando a transferência ocorrer após o início do período letivo poderão ser aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno na instituição de origem até a data em que dela se tenha desligado.

## **35. Dependência**

Entende-se por dependência a disciplina a ser cursada pelo aluno após reprovação por aproveitamento de rendimento escolar ou frequência. A matrícula é feita por semestre letivo, admitindo-se a dependência em até duas (2) disciplinas, observada a compatibilidade de horários. O aluno reprovado em mais de duas (2) disciplinas do mesmo semestre deverá cursar apenas as disciplinas objetos da reprovação e ter reconhecido o aproveitamento das demais em que obteve aprovação. As Dependências deverão ser cursadas no período letivo em que as disciplinas forem oferecidas e nos horários de aula das turmas regulares.

O aluno que for reprovado em mais de quatro (4) disciplinas, no decorrer dos semestres do curso, deverá cursá-las regularmente no período letivo seguinte, observando-se a compatibilidade de horário. O aluno matriculado em dependências está obrigado ao pagamento das mesmas.

## 36. Regime Especial de Recuperação - RER

Entende-se por Regime Especial de Recuperação (RER) uma nova oportunidade de avaliação na(s) disciplina(s) cursada(s) regularmente pelos alunos **reprovados**. Os critérios gerais para realização da RER são:

1. Estar regularmente matriculado na RER, em no máximo duas disciplinas;
2. Ter frequência mínima de 75% na disciplina reprovada e média final semestral inferior a 5,0, porém não inferior a 2,0;
3. Solicitar a RER no período imediatamente posterior ao período letivo em que ficou reprovado.

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 através de provas.

## 37. Adaptação

Entende-se por adaptação a disciplina não cursada no curso de origem e exigida pelo currículo pleno do curso da FSP que o aluno transferido deverá cursar. Cabe à Coordenação do Curso definir as disciplinas e a ordem em que devem ser cursadas. Cabe ao aluno, uma vez determinadas as disciplinas, indicar via requerimento o horário de aulas que irá frequentar ao longo do semestre, assumindo a responsabilidade pelo horário que irá cursar. O aluno matriculado em regime de adaptação está sujeito às disposições previstas no Regimento Geral da FSP e nestas normas quanto à frequência e rendimento escolar.

A reprovação em disciplina de adaptação é considerada dependência para o período letivo subsequente, passando o aluno a ter a sua situação regida pelas normas que disciplinam as dependências.

No caso de o aluno cursar apenas as adaptações, o que é possível, não será elegível a descontos além dos previstos no regulamento financeiro.

## 38. Avaliação do Rendimento Escolar

Em cada semestre letivo há obrigatoriedade da aplicação dos seguintes instrumentos de avaliação: as atividades curriculares, preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões, estágios, provas escritas e orais previstos nos respectivos planos de ensino, aprovados pela Coordenadoria de curso.

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

A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento. O aproveitamento escolar é avaliado mediante verificações parciais durante o período letivo e eventual exame final, expressando-se o resultado de cada avaliação, em notas de 0 (zero) a 10 (dez), permitindo-se apenas 1 (uma) casa decimal, não havendo arredondamento.

Para ser aprovado na disciplina, o aluno deve ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) sobre o total de aulas e demais atividades escolares, não existindo o arredondamento do resultado da porcentagem.

A média final (média das duas notas bimestrais) de cada disciplina será apurada segundo pesos estabelecidos pela Coordenação do Curso ou a critério de cada professor, se assim for estabelecido pelo Colegiado do Curso. Os pesos e os instrumentos a serem aplicados serão dados ao conhecimento dos alunos, por escrito, na primeira semana de aulas de cada semestre, de acordo com o que estiver estabelecido no projeto pedagógico do curso.

O aluno será aprovado nas disciplinas mediante a obtenção de:

1. Mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas previstas;
2. Média igual ou superior a 7 (sete), correspondente à média aritmética das notas das avaliações realizadas durante o período letivo;
3. Média igual ou superior a 5 (cinco), correspondente à média aritmética entre a nota de aproveitamento e a nota de exame final.

O aluno que obtiver média 4 (quatro) ou maior que 4 (quatro), mas inferior a 7 (sete) na nota de aproveitamento deverá prestar exame final.

É considerado reprovado o aluno que:

1. Obter média parcial inferior a 4 (quatro). Neste caso não pode, inclusive, realizar exame final;
2. Obter frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas em cada disciplina;
3. Obter, na disciplina, média final de verificação da aprendizagem inferior à nota 5 (cinco).

É atribuída nota zero ao aluno que usar de 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. É atribuída nota 0 (zero) ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada.

Não são aceitas solicitações de revisão dos resultados de rendimento escolar semestral e da frequência após a data estabelecida no Calendário Acadêmico da FSP.

### **39. Avaliação Substitutiva**

O aluno que deixar de comparecer ou quiser realizar uma nova avaliação (prova) para substituir a menor nota deverá, no prazo estabelecido no calendário acadêmico, por meio de requerimento escrito, com antecedência de **24 horas**, solicitar junto à Secretaria a aplicação de prova substitutiva, para o que será cobrada taxa referente. Esta taxa será cobrada independentemente do motivo pelo qual estiver sendo requerida exceto, por força de lei, somente ao aluno que esteja prestando serviço militar obrigatório em órgão de formação de reserva e tiver se ausentado da avaliação em virtude de exercícios ou manobras.

Deferida a solicitação, a prova substitutiva será aplicada na semana de provas substitutivas prevista no calendário escolar. O rendimento verificado na prova substitutiva equivalerá, exclusivamente, à nota de

avaliação (prova) a que o aluno solicitou. Será conferida ao aluno a maior nota.

O aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor não terá direito à realização da prova substitutiva referente à avaliação parcial.

No Anexo 1 encontra-se a resolução detalhada da avaliação substitutiva.

## 40. Revisão das Notas

É assegurado ao aluno o direito à revisão de provas. Para o exercício desse direito, o aluno deverá requerê-lo à Secretaria no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da divulgação do resultado oficial das notas.

A revisão de prova será realizada pelo professor da disciplina, que poderá manter ou alterar a nota, devendo, sempre, fundamentar sua decisão. O aluno, não concordando com a decisão do professor, desde que justifique e fundamente sua não-concordância, pode solicitar ao Diretor Acadêmico que submeta seu pedido de revisão à apreciação de outros professores do mesmo Curso. Essa revisão de notas será realizada pela banca formada pelo Coordenador de Curso e dois professores.

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, cabendo recurso, em instância final, ao Conselho de Curso.

## 41. 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 aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor **não terá direito** à realização da prova substitutiva referente à avaliação parcial.

A determinação Det/DA 01/09 de 21/09/2009 estabelece o procedimento com relação aos alunos que utilizarem meios ilícitos - "colas" - nas avaliações oficiais da FSP (Anexo 2).

## 42. Abono de Faltas

O abono de faltas **não existe**. Mesmo em caso de doença comprovada. A exceção é feita, por força de Lei, somente ao aluno que esteja prestando serviço militar obrigatório em órgão de formação de reserva e tiver que faltar às atividades escolares em virtude de exercícios ou manobras.

## 43. Compensação de Ausências

O aluno poderá compensar as ausências às atividades escolares em conformidade com a legislação em vigor, que concede o direito a tratamento especial e excepcional, com dispensa de frequência regular, por meio de compensação das ausências com a realização de **trabalhos e exercícios domiciliares** (tarefas estas que não substituem as provas e trabalhos das disciplinas, uma vez que visam a compensar as ausências e garantir o adequado acompanhamento da matéria), a serem elaborados durante o período de afastamento, nos seguintes casos:

1. Portadores de moléstias congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições patológicas;
2. Gestantes, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante 120 (cento e vinte) dias;
3. Portadores de incapacidade física que não impeça atividades intelectuais;
4. Aluno internado em hospitais ou instituições assemelhadas.

## 44. Trabalho e Exercícios Domiciliares

A compensação de ausências às aulas deve ser solicitada pelo aluno ou por qualquer pessoa munida dos documentos necessários para representá-lo neste ato, na Secretaria, através de requerimento, anexando o atestado médico com o respectivo indicativo do CID (Código Internacional



de Doenças), no prazo máximo de 15(dias) contados a partir da data de emissão do atestado, desde que superior a 07(sete) dias consecutivos.

O formulário de exercícios domiciliares deverá ser retirado na Secretaria da faculdade por qualquer pessoa que possa representar o aluno neste ato. O aluno deverá procurar os professores listados no formulário de exercícios domiciliares para realizarem os trabalhos. Os exercícios domiciliares, uma vez concluídos, deverão ser entregues no prazo máximo de 40 (quarenta) dias a partir da data do recebimento do formulário pelo aluno na Secretária, de onde serão encaminhados aos respectivos professores para avaliação. Caso os trabalhos apresentem avaliação insatisfatória, os mesmos serão devolvidos ao aluno para a revisão e reapresentação no prazo máximo de 10 (dez) dias da data de entrega. Não serão aceitos, em hipótese alguma, exercícios entregues fora do prazo.

A apresentação desses exercícios não desobriga o aluno de realizar as avaliações de aprendizagem previstas pelas disciplinas.

Nenhuma justificativa posterior será aceita (*Anexo 3*).

## **45. Carteirinha de Estudante**

É obrigatória a utilização da carteirinha para entrar nas dependências da faculdade, bem como sua apresentação para utilização dos serviços da biblioteca e dos laboratórios. O aluno que não estiver com a carteirinha deverá ter uma autorização.

## **46. Monitoria**

A FSP possui um programa de monitoria, com regulamentação própria e de acordo com a legislação vigente. O monitor deverá cumprir 120 horas em atividades de:

- I) Auxílio ao professor na orientação dos alunos na realização de trabalhos práticos.
- II) Pesquisa e catalogação bibliográfica para dar suporte teórico às atividades de pesquisa das disciplinas para as quais forem selecionados.

III) Participação na formulação e execução de projetos de pesquisa, sob orientação de docentes-pesquisadores das disciplinas para as quais forem selecionados.

IV) Atendimentos de apoio a grupos de estudo sob orientação de docentes das disciplinas para as quais forem selecionados para recuperação de conteúdos dados em sala de aula e não absorvidos por tais grupos.

O processo de seleção de monitores é regido através de edital e com ampla divulgação para o corpo discente.

## **47. Atividades Curriculares Obrigatórias**

Consideram-se atividades curriculares para fins de conclusão de curso: Estágio Supervisionado, Atividades Complementares e o Trabalho de Conclusão de Curso, que têm sua regulamentação estabelecida nos anexos dos projetos pedagógicos e no Regimento Geral da Faculdade Sudoeste Paulista.

### **47.1. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é um conjunto de atividades de vinculação entre formação teórica e início da vivência profissional, em que o estudante desenvolve um trabalho final que demonstre domínio do objeto de estudo (sob a forma de monografia, projeto, análise de casos, equipamentos, protótipos, entre outras) de acordo com a natureza da área e os fins do curso. O TCC possui regulamentação própria e terá, obrigatoriamente, um professor orientador.

### **47.2. Estágio Supervisionado**

O estágio supervisionado é um conjunto de atividades de vinculação entre formação teórica e início da vivência profissional realizadas na comunidade em geral ou em organizações, instituições, empresas ou entidades, sob supervisão definida em regulamento específico para cada curso.

### 47.3. Atividades Complementares

As atividades complementares são constituídas por um conjunto de eventos desenvolvidos pelo estudante como uma disciplina prevista no currículo pleno do curso, que poderá ser aproveitado de acordo com o Regulamento de Atividades Complementares, aprovado pelo respectivo Colegiado de Curso.

Ao acadêmico concluinte das atividades complementares é atribuído o resultado final de aprovado ou reprovado, a ser consignado em seu Histórico Escolar. Para os cursos de graduação que possuem atividades complementares, segue a tabela que discrimina as atividades e o limite percentual da carga horária.

<b>Alíneas</b>	<b>Espécie de Atividade Complementar</b>	<b>Limite % da Carga Horária</b>
a	Monitorias em disciplinas.	40 %
b	Estágios extracurriculares.	40 %
c	Participação em projetos de pesquisas e/ou de iniciação científica.	40 %
d	Atividades de extensão.	40 %
e	Participação em cursos de línguas estrangeiras, informática etc.	30 %
f	Disciplinas cursadas em outro cursos de graduação ou pós-graduação.	30 %
g	Disciplinas pertencentes a cursos superiores de outras instituições de ensino superior.	30 %
h	Eventos diversos.	40 %
i	Eventos culturais e sociais.	20%
j	Representação e administração em entidades estudantis, atividades de representação e participação em Conselhos.	20 %
k	Trabalhos comunitários e voluntários.	40 %
l	Publicação de artigos.	20%
m	Visitas técnicas ou viagem de estudo.	30 %
n	Participação em empresas juniores, agência, escritórios, laboratórios.	40 %
o	Participação em grupo de estudos.	20%
p	Monografia.	40 %

## X. Anexos

### Anexo 1

#### RESOLUÇÃO CONSEPE Nº. 13, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012.

Dispõe sobre o Procedimento para a  
Realização das Avaliações Substitutivas

O Presidente do CONSEPE - Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão e Diretor Geral da Faculdade Sudoeste Paulista, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 9º Inciso I do Regimento Interno da Faculdade, conforme definição feita em reunião do CONSEPE, sessão datada de **10/10/2012** resolve: Aprovar a Realização das Avaliações Substitutivas de acordo com o processo descrito:

Artigo 1º - O aluno poderá realizar uma prova substitutiva quando deixar de comparecer no dia fixado em calendário acadêmico (prova oficial) ou para substituir a nota da prova realizada por uma maior.

Artigo 2º - A prova substitutiva será aplicada na semana de provas substitutivas do 1º e 2º bimestres, prevista no calendário acadêmico.

Artigo 3º - O aluno deverá, com antecedência de **24 horas** (alunos do diurno até às 12 horas e do noturno até às 21 horas) através de requerimento escrito, solicitar junto à Secretaria Acadêmica a aplicação da prova substitutiva.

§ 1º - O aluno poderá realizar a prova do 1º bimestre, do 2º bimestre ou requerer a realização das duas avaliações;

§ 2º - Os dias e horários das provas substitutivas estarão disponíveis no calendário de provas;

§ 3º - O aluno não terá direito à realização de uma nova prova caso não compareça na data prevista;

§ 4º - O rendimento verificado na prova substitutiva equivalerá, exclusivamente, à nota de avaliação (prova oficial) que o aluno solicitou. Será conferida ao aluno a maior nota;

§ 5º - O aluno que utilizar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor não terá direito à realização da prova substitutiva referente à avaliação.

Artigo 4º - O aluno que estiver em regime de exercício domiciliar deverá agendar uma nova prova oficial na Coordenação de Curso e esta não será caracterizada como prova substitutiva.

§ 1º - Caso o aluno não compareça na data prevista, poderá solicitar prova substitutiva como definido no artigo 3º.

Artigo 5º - Será cobrada uma taxa referente à prova substitutiva, independentemente do motivo pelo qual estiver sendo requerida, salvo:

§ 1º - O aluno que esteja prestando serviço militar obrigatório em órgão de formação de reserva e tiver se ausentado da avaliação em virtude de exercícios ou manobras, desde que comprove através de atestado;

§ 2º - Quando por falecimento de parentesco (pais, filhos, irmãos e cônjuges);

§ 3º - Caso o aluno não compareça na data da realização da prova, não será devolvido o valor da taxa.

Artigo 6º - O aluno, na data prevista (calendário de provas) para a realização da prova substitutiva, deverá verificar com o professor da disciplina se consta o seu nome na lista de presença obrigatória e assiná-la.

Artigo 7º - Os casos omissos não regulamentados nesta resolução serão resolvidos pela Direção da Faculdade, não cabendo recurso em hipótese alguma.

Artigo 8º - Quaisquer disposições anteriores no que diz respeito a esta resolução ficam revogados.

Artigo 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

## Anexo 2

Avaré, 21 de setembro de 2009.

Det/DA 01/09

Estabelece o procedimento com relação aos alunos que utilizarem meios ilícitos -“colas” - nas avaliações oficiais da FSP.

**Artigo 1º** O professor deverá comunicar o fato à Secretaria e ao Coordenador de curso, devendo anexar as colas junto às provas ou justificar, na própria prova, a ocorrência. Quando estiver acompanhado de outro professor, este deverá assinar em conjunto a ocorrência.

§1º É necessário que o professor solicite ao Coordenador de seu curso um outro professor para acompanhá-lo na aplicação das provas.

§2º Será atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor (Manual do Aluno – Artigo 41).

**Artigo 2º** O aluno poderá apresentar defesa, no prazo máximo de 3 (três) dias após o ocorrido, protocolando requerimento e a documentação, com os argumentos que julgarem necessários. O requerimento será encaminhado a uma Comissão para análise e posicionamento sobre o fato.

§1º O aluno que se utilizar de meios ilícitos ou não autorizados pelo professor não terá direito à realização da prova substitutiva referente à avaliação (Manual do Aluno – Artigo 39)

**Artigo 3º** Caso o requerimento seja indeferido, o aluno será penalizado, conforme consta no capítulo III ( regime disciplinar do corpo discente ) do Regimento Interno da FSP.

§1º O aluno será advertido pelo Coordenador de Curso, por escrito, pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares. (Artigo 103, inciso I, alínea e – Regimento Interno da FSP).

§2º Caso haja reincidência, o aluno será repreendido pelo Diretor Acadêmico, por escrito (Artigo 103, inciso II, alínea a – Regimento Interno da FSP).

§3º Caso o aluno, após ser advertido por escrito pelo Coordenador e pelo Diretor Acadêmico, venha a reincidir, será suspenso por 3 (três) dias pelo Diretor Geral (Artigo 103, inciso III, alínea a – Regimento Interno da FSP).

## Anexo 3

### RESOLUÇÃO CONSEPE N.º 14, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2012.

Dispõe sobre o Procedimento para a Aplicação de Exercício Domiciliar aos Alunos Submetidos ao Regime Excepcional

O Presidente do CONSEPE - Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão e Diretor Geral da Faculdade Sudoeste Paulista, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 9º Inciso I do Regimento Interno da Faculdade, conforme definição feita em reunião do CONSEPE, sessão datada de **12/12/2012** resolve: Aprovar a Regulamentação do Exercício Domiciliar de acordo com o processo descrito:

Artigo 1º - O regime de exercício domiciliar, considerando o Decreto-Lei n.º 1044 de 21/10/1969, a Lei n.º 6202 de 17/04/1975 e o Regimento Interno da Faculdade Sudoeste Paulista.

Artigo 2º - São merecedores de tratamento excepcional os alunos matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação que:

I – Sejam portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades;

II – Alunas gestantes, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante 120 (cento e vinte) dias,

Paragrafo único – Em casos excepcionais, comprovados mediante atestado médico, pode ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

Artigo 3º - O regime de exercício domiciliar destina-se à compensação de ausência às atividades escolares por meio de realização de trabalhos prescritos pelo professor da disciplina a serem realizados pelo aluno fora da Faculdade.

§ 1º - Os exercícios domiciliares não substituem as provas bimestrais e/ou exames, ficando, portanto, o aluno sujeito ao mesmo processo de avaliação estabelecido para os demais alunos.

§ 2º - O aluno que estiver em regime de exercício domiciliar no período de realização das provas deverá agendar uma nova prova oficial na Coordenação de Curso e esta não será caracterizada como prova substitutiva. Caso o aluno não compareça na data prevista ou queira substituir a nota da prova realizada por uma maior, poderá solicitar prova substitutiva.

§ 3º - O aluno deverá concluir as provas dentro do término do semestre letivo.

§ 4º - Em caso de estágio curricular supervisionado, há necessidade de reposição integral da carga horária perdida.

§ 5º - Nos trabalhos práticos/prova práticas, definidos em plano de aulas, como critério de avaliação, o professor da disciplina deverá atribuir como compensação à ausência, trabalhos práticos/prova práticas, devendo acompanhar e avaliar o conhecimento e as habilidades específicas do aluno.

Artigo 4º - O regime de exercício domiciliar somente será autorizado por um período igual ou superior a 7 (sete) dias consecutivos, devendo ser enquadradas as ausências por um período menor no limite de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas permitidas em cada disciplina.

Artigo 5º - Para solicitar o regime de exercício domiciliar, o aluno, ou qualquer pessoa munida dos documentos necessários para representá-lo neste ato, deverá observar os seguintes procedimentos:

I – Fazer o requerimento na Secretaria da Faculdade, protocolando no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data da emissão do atestado.

II – Anexar ao requerimento o atestado médico original ou cópia autenticada, constando o código da doença (CID – Código Internacional de Doença) e o período de afastamento (inicial e final).

Artigo 6º - O deferimento ou indeferimento das solicitações de exercício domiciliar, após parecer do Coordenador de Curso, será de competência do Diretor Geral, o qual encaminhará à Secretaria seu parecer final.

Parágrafo único – Cabe ao aluno ou responsável certificar-se do andamento do processo na Secretaria.



Artigo 7º - Quando o deferimento do processo de exercício domiciliar for emitido, o aluno ou responsável deverá retirar o formulário na Secretaria e procurar os professores das referidas disciplinas para listarem as atividades a serem desenvolvidas.

§ 1º - Os exercícios domiciliares, uma vez concluídos, deverão ser entregues no prazo máximo de 40 (quarenta) dias a partir da data do recebimento do formulário pelo aluno na Secretária, de onde serão encaminhados aos respectivos professores para avaliação.

§ 2º - Caso as atividades desenvolvidas apresentem avaliação insatisfatória, os mesmos serão devolvidos ao aluno para a revisão e reapresentação no prazo máximo de 10 (dez) dias da data da entrega.

§ 3º - Não serão aceitos, em hipótese alguma, exercícios entregues fora dos prazos.

§ 4º - A apresentação desses exercícios não desobriga o aluno de realizar as avaliações previstas nas disciplinas conforme artigo 3º, § 1º.

Artigo 8º - É vedado ao aluno em regime de exercício domiciliar voltar a quaisquer atividades escolares antes do prazo estabelecido pelo atestado médico, incluindo nessas atividades as previstas como provas bimestrais e/ou exames.

Parágrafo único – Caso o médico libere o aluno para retornar às atividades escolares antes do prazo previamente estabelecido, o aluno deverá entrar com pedido de suspensão do exercício domiciliar com o atestado médico, na Secretaria, cabendo ao Coordenador do Curso autorizar a volta definitiva do aluno às atividades normais.

Artigo 9º - A Secretaria irá retirar as faltas somente no final do semestre letivo, quando os diários serão alterados com a indicação de exercícios domiciliares.

Parágrafo único – Os professores deverão registrar as faltas nos diários durante o período de afastamento do aluno.

Artigo 10º - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Acadêmica, ouvidas a Coordenação de Curso e Secretaria.

Artigo 11º - Quaisquer disposições anteriores no que diz respeito a esta resolução ficam revogados.

Artigo 12º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.