



FACULDADE

**FESP**

EDUCAÇÃO SUPERIOR DESDE 1937

## **FACULDADE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DO PARANÁ**

Mantenedora: Fundação de Estudos Sociais do Paraná

CNPJ: 76.602.895/0001-04 – Inscrição Estadual: isento

Rua Dr. Faivre, 141 – Fone/Fax (0xx41)3028-6500

CEP 80060-140 – Curitiba-PR – Internet: <http://www.fesppr.br>

# **MANUAL DO ALUNO**

**CURITIBA**

**2011**

# **FUNDAÇÃO DE ESTUDOS SOCIAIS DO PARANÁ**

## **DIRETORIA EXECUTIVA**

Diretor Presidente: Prof. Antonio Carlos Morozowski

Diretor Financeiro: Prof. Carlos Eduardo de Athayde Guimarães

Diretor Administrativo: Prof. Luiz Fernando Ferreira da Costa

Diretor Acadêmico: Prof. Marco Antonio Paludo

## **CONSELHO FISCAL**

### **Membros Efetivos**

Prof. Prof. Levison Zappellini

Prof. Nicolau Kozevitz

Prof. Paulo Cesar Keinert Castor

Prof. Sandro Andriow

Prof. Teoguenes Leite Cavalcante

### **Suplentes**

Prof. José Laudelino Azzolin

Prof. Erico Oda

# **FACULDADE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DO PARANÁ**

## **DIRETORIA ACADÊMICA**

Diretor Acadêmico – Prof. Marco Antonio Paludo

Secretário Executivo – Prof. Elcio Orlando Calegari

Coordenação Pedagógica – Adelaide Marina La Banca

Comissão Própria de Avaliação (CPA) – Prof. João Candido Pereira de Castro Neto

## **COLEGIADO DE CURSOS**

Presidente: Prof. Marco Antonio Paludo

### **Coordenadores**

Curso de Administração – Prof. Edison Luiz Dias

Curso de Ciências Contábeis – Profa. Regina Suota

Curso de Ciências Econômicas – Prof. Nivaldo Camilo

Curso de Direito – Prof. Gilson Bonato

Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação – Prof. Razer Anthom Nizer Rojas  
Montaño

Curso de Bacharelado em Comércio Exterior – Prof. Fernando Minouro Ida

Núcleo de Ensino a Distância – Profa. Luciene Ferreira Iahn

Núcleo de Práticas Jurídicas – Profa. Zara Hussein

Pós-Graduação – Aristides de Athayde Bisneto

Estágios – Prof. Marcelo da Silva Bento

Prof. Razer Anthom Nizer Rojas Montaño

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>2 HISTÓRICO .....</b>	<b>6</b>
<b>3 MISSÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>4 LOGOMARCAS .....</b>	<b>7</b>
<b>5 CALENDÁRIO .....</b>	<b>8</b>
<b>6 DIREITOS E DEVERES.....</b>	<b>9</b>
<b>7 MATRÍCULAS .....</b>	<b>10</b>
<b>8 QUADRO-RESUMO – PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>12</b>
<b>9 TRANSFERÊNCIAS .....</b>	<b>13</b>
<b>10 INFORMAÇÕES DIDÁTICAS.....</b>	<b>14</b>
<b>11 REGIME DISCIPLINAR .....</b>	<b>14</b>
<b>12 JULGAMENTO DAS FALTAS DISCIPLINARES.....</b>	<b>15</b>
<b>13 QUADRO-RESUMO – REGIME DISCIPLINAR.....</b>	<b>16</b>
<b>14 FALTAS JUSTIFICÁVEIS .....</b>	<b>16</b>
<b>15 APROVEITAMENTO ESCOLAR.....</b>	<b>18</b>
<b>16 SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>19</b>
<b>17 DEPENDÊNCIAS, ADAPTAÇÕES E REGIME ESPECIAL.....</b>	<b>19</b>
<b>18 PAGAMENTO DE MENSALIDADES E TAXAS .....</b>	<b>20</b>
<b>19 ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....</b>	<b>20</b>
<b>20 ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....</b>	<b>20</b>
<b>21 CENTRO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA.....</b>	<b>20</b>
<b>22 APOIO ACADÊMICO.....</b>	<b>21</b>
<b>23 NECESSIDADES ESPECIAIS - ATENDIMENTO.....</b>	<b>21</b>
<b>24 REPRESENTAÇÃO ACADÊMICA .....</b>	<b>21</b>
<b>25 EMPRESA JÚNIOR .....</b>	<b>22</b>
<b>26 NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS .....</b>	<b>22</b>
<b>27 FORMATURA .....</b>	<b>22</b>
<b>28 LEMBRETES .....</b>	<b>22</b>
<b>29 LEGISLAÇÃO DE INTERESSE DO ALUNO.....</b>	<b>27</b>
<b>30 CONCLUSÃO .....</b>	<b>32</b>

---

## 1 APRESENTAÇÃO

---

A FESP/FESPPR tem o prazer de recebê-lo para o início de mais um ano letivo.

Acreditando nos ideais e calcados na nossa tradição, você nos permite compartilhar de forma impar para a sua formação profissional e pessoal, além de sentirmos-nos orgulhosos em tê-lo como parte da história que estamos escrevendo há mais de 70 anos.

A você que inicia o curso universitário, esteja certo que o seu sonho é parte das nossas metas e estamos trabalhando para torná-lo um profissional capaz, um cidadão cômico das suas responsabilidades.

Este Manual tem a finalidade de apontar as informações sobre os dispositivos que regem e regulamentam a vida acadêmica, visando minimizar problemas que possam ocorrer ao longo do processo educacional.

Importante, por conseguinte, é a leitura cuidadosa para que não permaneçam dúvidas em relação ao conteúdo deste Manual.

Por final, o nosso reconhecimento por ter escolhido a comunidade FESP/FESPPR para o aprimoramento de sua formação como cidadão.

Prof. Marco Antonio Paludo  
Diretor Acadêmico da FESPPR

---

## 2 HISTÓRICO

---

No final da década de 30 um grupo de professores da então Escola De Plácido e Silva transformou um sonho em realidade – criou a Faculdade de Ciências Econômicas do Paraná – lançando assim um dos primeiros curso de economia do Brasil.

Em 1967 transferiu-se o estabelecimento para um prédio com dez salas de aula, na Rua General Carneiro, 216, ao mesmo tempo em que se transformou na Fundação de Estudos Sociais do Paraná (FESP).

Em 1975 criou-se o Instituto de Ciências Sociais do Paraná (ICSP), com a finalidade de gerenciar os cursos de graduação e extensão que, ao longo da história, geraram para o mercado de trabalho mais de 15.000 profissionais nas diferentes áreas do saber.

A FESP é, portanto, pessoa Jurídica de direito privado. Caracteriza-se por ser entidade sem fins lucrativos, significando que seu patrimônio não é propriedade de sociedade mercantil ou de restrito grupo, mas integra, de fato e de direito o patrimônio público, pertencendo exclusivamente a coletividade. É administrada pelos próprios professores, através de diretoria eleita para mandatos de quatro anos.

A FESP não recebe subvenções a qualquer título dos cofres públicos ou particulares, mantendo-se com o produto das mensalidades escolares e outras arrecadações oriundas do arrendamento das instalações e aplicações financeiras.

O Instituto de Ciências Sociais do Paraná mudou sua denominação para Faculdade de Educação Superior do Paraná, conforme Portaria Nº 453 de 29 de abril de 2010, publicada no DOU em 4 de maio de 2010.

Para cumprir sua finalidade educacional a FESP mantém a FESP/PPR.

---

## 3 MISSÃO

---

Oferecer condições e oportunidades de educação para a formação e desenvolvimento de profissionais conscientes e competentes, com comportamento ético, voltado ao exercício pleno da cidadania.

---

## 4 LOGOMARCAS

---



Os quadrados mostram os quatro pilares de sustentação da comunidade FESP/FESPPR: direção, professores, alunos e colaboradores.

Por extensão referenciam-se, também, às ciências sociais aplicadas. Todos os pilares têm a mesma importância no que tange a referendar a comunidade FESP.

As características próprias e as individualidades, que devem ser respeitadas, estão representadas pelas cores diferenciadas. As cores vibrantes e de fácil memorização mostram que a Instituição cultiva o moderno e adota iniciativas arrojadas.

A logomarca mostra que a Instituição, com mais de sete décadas vividas, continua em constante evolução buscando inovações sem perder seus valores, sua seriedade, conservando suas bases. Nesse caso, a seta, estilizada com forma de flecha, símbolo do conhecimento, da comunicação e da sabedoria, representa sua tradição. Apontando para cima mostra o alvo do crescimento contínuo representado pelo círculo.

Cada um dos quadrados formadores da logomarca possui parte da marca original, indicando a interação de áreas e pessoas formando uma só unidade, uma só consciência: FESP.



A FESPPR é a estrutura acadêmica vinculada aos órgãos educacionais, mantido pela FESP. Concentra na sua marca o avanço da educação tendo como base a experiência e a inovação.



JULHO 2011							AGOSTO 2011							SETEMBRO 2011							
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	
					1	2		1	2	3	4	5	6						1	2	3
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		
31																					
6 a 15 - Rematrícula e Transferências - 2º SEMESTRE							20 - Início das aulas do Período Especial							7/8 - FERIADO / 9/10 - RECESSO							
25 - OFICINA PEDAGÓGICA														17 - Prazo Final Avaliação 1º Bim.							
26 - Início das aulas do 2º semestre														24 - Último prazo Registro Notas/Faltas 1º Bim.							
CARGA HORÁRIA = 05							CARGA HORÁRIA = 23							CARGA HORÁRIA = 19							
DIAS LETIVOS = 06							DIAS LETIVOS = 27							DIAS LETIVOS = 22							
OUTUBRO 2011							NOVEMBRO 2011							DEZEMBRO 2011							
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	
						1			1	2	3	4	5						1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	
30	31																				
12 - Feriado - PADROEIRA DO BRASIL							2 - Feriado - FINADOS							2 - Último prazo Registro Notas/Faltas 2º Bim.							
15 - Feriado - DIA DO PROFESSOR							14 - RECESSO							6 - TÉRMINO 2º SEMESTRE LETIVO							
31 - Último dia para Trancamento da Matrícula							15 - Feriado - PROCLAMAÇÃO REPÚBLICA							7 a 13 - PROVAS FINAIS							
							19 - Término Período Especial							14/16 REVISÃO PROVAS FINAIS - Atendimento Al							
							26 - Prazo Final Avaliação 2º Bim.							22/31 - RECESSO ESCOLAR/ADMINISTRATIVO							
CARGA HORÁRIA = 20							CARGA HORÁRIA = 19							CARGO HORÁRIA = 04							
DIAS LETIVOS = 24							DIAS LETIVOS = 23							DIAS LETIVOS = 05							
														CARGA HORÁRIA DO 2º SEMESTRE = 90							
														DIAS LETIVOS 2º SEMESTRE = 107							
							CARGA HORÁRIA: 90 + 90 = 180							DIAS LETIVOS: 108 + 107 = 215							

## 6 DIREITOS E DEVERES

São direitos e deveres dos alunos da Faculdade.

### Direitos

- Receber o ensino referente ao curso em que se matriculou.
- Pleitear aproveitamento de estudos de disciplinas já cursadas.
- Requerer transferência, trancamento e cancelamento de matrícula, desde que não esteja penalizado ou com pendências financeiras.
- Ter acesso aos resultados de suas avaliações escolares.
- Participar das atividades da vida acadêmica.
- Propor a realização de atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica.

- Recorrer de decisões de órgãos deliberativos e executivos.
- Utilizar-se dos serviços da biblioteca, laboratórios, administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição.

### **Deveres**

- Aplicar a máxima diligência no aproveitamento de ensino ministrado.
- Atender às disposições regimentais.
- Observar o regime disciplinar instituído nesse Regimento e normas estabelecidas pelo Diretor Acadêmico.
- Atender, pontualmente, aos compromissos assumidos.
- Abster-se de quaisquer atos que possam, direta ou indiretamente, causar perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às Autoridades, aos Professores, a Membros da Administração do Instituto, bem como da Mantenedora.
- Zelar pelo patrimônio da Instituição.

---

## **7 MATRÍCULAS**

---

Conforme previsto no Regimento Interno (RI), a efetivação da matrícula garante ao aluno o acesso ao processo educacional da FESPPR e ocorre após efetivado o pagamento do valor correspondente, conforme abaixo:

- alunos aprovados no vestibular;
- trancamento, reaberturas de matrículas e renovação;
- transferências;
- reaproveitamento de curso.

### **Matrículas realizadas fora do prazo regulamentar**

Incorporam as faltas existentes no período, bem como não recuperam notas de trabalhos já lançadas.

### **Observação**

Em nenhuma hipótese será permitida a matrícula de alunos que ultrapassem o limite de 25% das faltas para o período letivo.

### **Reabertura da matrícula**

O aluno manterá o curso em que ocorreu o trancamento, sujeitando-se às alterações curriculares por ventura ocorridas.

A reabertura poderá ocorrer no início de cada semestre.

### **Matrícula e a renovação de matrícula**

Somente será concretizada após a entrega do contrato devidamente assinado e o comprovante de pagamento da primeira parcela no Setor de Controle Acadêmico da Secretaria para registro, no prazo previsto pelo calendário.

### **Pedido de cancelamento de matrícula**

Poderá ser solicitado no transcorrer do ano letivo.

### **Observações**

Deferido o cancelamento, o aluno será considerado desligado da Instituição e poderá retirar toda documentação que esteja na sua pasta acadêmica e será vedada sua renovação de matrícula sem novo vestibular.

Será recusada a matrícula ao aluno que não possa concluir o curso no prazo máximo de integralização prevista em sete anos, não considerados eventuais períodos de trancamento de matrícula.

### **Trancamento de matrícula**

Poderá ser efetuado por 2 anos consecutivos ou 3 alternados.

Se requerido até o dia do vencimento das parcelas, o aluno estará dispensado do pagamento da parcela deste mês.

Prazos:

- 1º semestre: até dia 31 de maio;
- 2º semestre: até dia 31 de outubro.

A matrícula é feita por série, portanto não existe trancamento de disciplina no período regular. Poderá haver trancamento de matrícula da série do curso. Se for disciplina de dependência, adaptação e/ou antecipação poderá ocorrer o cancelamento.

Os documentos e as condições necessárias para a efetivação das matrículas estão descritos abaixo.

I – No caso dos alunos aprovados em Processo Seletivo:

os documentos e prazos estão relacionados no edital do Processo Seletivo.

II – Para os demais casos:

a) contrato de prestação de serviços educacionais;

- b) comprovante da regularidade financeira;
- c) tenha sido aprovado nas disciplinas da série anterior;
- d) não tenha mais de duas dependências cumulativas nas séries anteriores;
- e) requerido em tempo hábil, atendendo às exigências legais.

### 8 QUADRO RESUMO - PROCEDIMENTOS

SOLICITAÇÃO	PRAZOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	FLUXOS		BASE LEGAL
			RESPONSÁVEL	PRAZO	
Matrícula	Início do semestre, conforme calendário acadêmico	No caso dos alunos aprovados em exame de seleção os documentos e prazos constam no edital do Processo Seletivo.	Central de Atendimento ao Candidato	Imediato	RI, art. 29
Renovação de matrícula	Início do semestre, conforme calendário acadêmico	- contrato de prestação de serviços educacionais; - comprovante da regularidade financeira; - tenha sido aprovado nas disciplinas da série anterior; - não tenha mais de duas dependências cumulativas nas séries anteriores; - requerido em tempo hábil, atendendo às exigências legais.	Webaluno e Secretaria	Imediato	RI, art. 32 e 33
Trancamento de matrícula	31 maio 1º semestre 31 out. 2º semestre	Requerimento	Secretaria Acadêmica	5 dias úteis	RI, art. 36
Reabertura de matrícula	Início do semestre, conforme calendário acadêmico	Requerimento	Secretaria Acadêmica	5 dias Úteis	RI, § 3º e § 4º do art. 36.
Cancelamento de matrícula	No decorrer do ano letivo	Requerimento	Secretaria Acadêmica	3 dias úteis	RI, art. 37
Transferência	Início do semestre, conforme calendário acadêmico	Histórico escolar do curso superior; programas de ensino com a respectiva carga horária.	Secretaria	15 dias úteis	RI, art. 41
Tratamento Excepcional (Doenças e Gestação)	Nos 7 (sete) primeiros dias de vigência do atestado	Requerimento acompanhado de documento comprobatório da situação impeditiva	Secretaria Acadêmica	5 dias úteis	Decreto-Lei 1.044/69 Lei nº. 6.202/75
Reopção de Curso	Até o início do semestre letivo	Requerimento	Secretaria Executiva	5 dias úteis	Resolução Nº 16/09-ICSP
Mudança de Turno	Até o início de novo bimestre	Requerimento	Secretaria Executiva	5 dias úteis	Resolução Nº 16/09-ICSP
Atividades Complementares	Semestral (15 horas)	Certificado	Coordenador de Curso	Semestral (15 horas)	Regulamento
Estágio Supervisionado	Semestral	Relatório	Coordenador de Estágios	semestral	Lei nº 11.788/08

Obs. RI – Regimento Interno da Faculdade

---

## 9 TRANSFERÊNCIAS

---

A transferência será requerida na Secretaria Acadêmica, instruído o pedido, com a seguinte documentação autenticada:

- histórico escolar do curso superior;
- programas de ensino com a respectiva carga horária.

Na conformidade da existência de vaga e na época regular de matrícula, o Instituto aceitará transferência de aluno de estabelecimento de ensino superior do país, autorizado ou reconhecido, assim como de congênere estrangeiro, na forma da legislação em vigor.

A transferência será efetivada em qualquer época do ano letivo, independentemente de vaga, quando se tratar de servidor público federal, civil ou militar, ou dependente seu que, na qualidade de estudante de Instituição com sede em outra localidade, a requeira em razão de comprovada transferência ou remoção *ex-offício* acarretando mudança de domicílio para o da sede do Instituto.

O processo somente será efetivado após o recebimento da documentação acadêmica enviada pela Instituição de origem, obedecendo aos prazos legais.

Documentos estrangeiros devem estar autenticados pela autoridade consular brasileira e, quando não escritos originalmente em português, devem ser traduzidos por tradutor juramentado.

A transferência se dará com aproveitamento das disciplinas já cursadas e aprovadas no estabelecimento de origem, com 75% da carga horária e conteúdo programático equivalente as disciplinas ministradas na Faculdade.

Caberá ao Coordenador de Curso apreciar cada caso e determinar as adaptações e providências que se imponham, inclusive em regime especial.

A Faculdade concederá transferência, a qualquer época, ao aluno que a requerer, expedindo o correspondente guia após o recebimento da declaração de vaga na instituição a que se destina.

---

## 10 INFORMAÇÕES DIDÁTICAS

---

As informações sobre os principais assuntos didáticos podem ser obtidas no *site* da FESP/FESPPR – [www.fesppr.br](http://www.fesppr.br) – **SECRETARIA**, ou ainda, pelo acesso [www.fesppr.br/~nome do professor/](http://www.fesppr.br/~nome do professor/)

---

## 11 REGIME DISCIPLINAR

---

Os acadêmicos regularmente matriculados têm uma série de direitos perante a Faculdade; tais como: acesso e o uso das instalações com destinação acadêmica, o comparecimento às aulas, a assistência dos professores, o direito de formular uma variedade de pedidos e, sobretudo, o direito de serem tratados com respeito e civilidade.

Em contrapartida, existem deveres a serem cumpridos. São regras que possibilitam a convivência harmoniosa de todos. O respeito e a civilidade de que cada um é merecedor está na proporção direta do respeito e da civilidade que cada um deve demonstrar para com os outros.

A regra básica nos espaços de convivência acadêmica: o aluno deverá comportar-se adequadamente em respeito ao professor e aos demais colegas.

**Entradas e saídas fora de hora, uso de telefones celulares, conversas paralelas, posturas ofensivas, palavras descorteses e utilização de *laptops* em sala de aula que não seja para fins acadêmicos, são absolutamente inadmissíveis.**

O professor, de ofício, poderá advertir oralmente o infrator e, na hipótese de reincidência, tomar as medidas cabíveis, comunicando a ocorrência ao Coordenador de Curso em registro na Ficha de Ocorrência.

Quando problemas comportamentais não são resolvidos de imediato pelo próprio professor na sala de aula, o acadêmico se sujeita ao **regime disciplinar** constante no art. 127 e seguinte do Regimento Interno da Faculdade, conforme a seguir.

São penas disciplinares a que se sujeitam os alunos, conforme abaixo.

**Advertência verbal:** primariedade e sem dolo:

- desobedecerem às determinações da Diretoria, do membro do Corpo Docente ou da Administração, no exercício de suas funções;
- perturbarem a ordem no recinto da Faculdade, nas suas imediações ou onde estiverem sendo realizadas atividades escolares;
- danificarem bem móvel ou imóvel do patrimônio da Faculdade ou da Mantenedora, caso em que, além da penalidade ficarão sujeitos a ressarcir os danos causados.

**Repreensão:** primariedade, com dolo e/ou reincidência.

**Suspensão:** ficam sujeitos à pena de suspensão de até quinze dias, em conformidade com a gravidade da falta, os alunos que:

- reincidirem em ato passível da pena de repreensão;
- ofenderem colega, membro do Corpo Docente, da Administração da Faculdade ou da Mantenedora;
- procederem com incorreção ou desonestidade nos trabalhos e atividades escolares;
- ameaçarem colega, membro do Corpo Docente, da Administração da Faculdade ou da Mantenedora.

**Desligamento:** dos alunos que:

- reincidirem em atos enumerados anteriormente;
- agredirem membro do Corpo Docente, da Administração da Faculdade, da Mantenedora ou autoridade escolar;
- praticarem atos imorais ou contra os bons costumes, na sede do Instituto, em suas imediações ou em local por ele utilizado;
- se comportarem de modo incompatível com a dignidade da Comunidade Acadêmica.

---

## **12 JULGAMENTO DAS FALTAS DISCIPLINARES**

---

O julgamento das faltas cometidas pelos alunos será precedido de análise que considere:

- a pessoa do faltoso;
- as causas que determinaram;

- a natureza dos atos que envolveram;
- as consequências que delas possam advir.

---

### 13 QUADRO RESUMO – REGIME DISCIPLINAR

---

PUNIÇÃO	TIPIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICA DA FALTA	COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO
Advertência verbal	<ul style="list-style-type: none"> <li>– primariedade</li> <li>– sem dolo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Desobediência às determinações administrativas e/ou acadêmicas</li> <li>– Danificação do patrimônio</li> <li>– Perturbação da ordem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Professores</li> <li>– Diretor Acadêmico</li> </ul>
Repreensão	<ul style="list-style-type: none"> <li>– primariedade</li> <li>– com dolo</li> <li>– reincidência</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Desobediência às determinações administrativas e/ou acadêmicas</li> <li>– Perturbação da ordem</li> <li>– Danos ao patrimônio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordenadores de Curso</li> </ul>
Suspensão de até 15 dias	<ul style="list-style-type: none"> <li>– de acordo com a gravidade da falta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reincidência</li> <li>– Ofensas</li> <li>– Procedimentos desonestos</li> <li>– Ameaça ao componente do corpo docente/discente e administrativos</li> <li>– Utilizarem-se de meios fraudulentos nas atividades escolares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diretor Acadêmico</li> </ul>
Desligamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>– reincidência da falta grave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reincidência</li> <li>– Agressão a membros do corpo docente/discente e administrativo</li> <li>– Comportamentos não éticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diretor Acadêmico</li> </ul>

---

### 14 FALTAS JUSTIFICÁVEIS

---

A Lei 9394/96, art. 47, § 3º, dispõe que será obrigatória, no ensino superior, a frequência mínima de 75% nas atividades acadêmicas.

O controle da frequência será efetuado na sala de aula pelos professores através de chamada nominal.

A Resolução 04/86, do Conselho Federal de Educação: o regimento tolera 25% de faltas do total de aulas ministradas na disciplina, esta margem deve atender aos casos imprevistos tais como: doença, atraso, esquecimento de responder à chamada, ausência voluntária, compromissos de ordem social e profissional, viagem a serviço, etc.

## **Exceções**

### **Militar em serviço – Dec-Lei 715, de 30/07/69**

---

Artigo 1º § 4º do artigo 60 da Lei número 4.375 de 17/8/64 (Lei do Serviço Militar) passa a vigorar com a seguinte redação: § 4º “Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício, apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos”.

### **Tratamento excepcional – Decreto-Lei 1.044, de 21/10/69 – para doenças**

---

Para portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções (doença contagiosa), traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos. Prazo mínimo de 30 dias e máximo de 60 dias. Períodos inferiores à 15 dias somente para doença infecto contagiosa.

A mesma prevê a realização dos exercícios domiciliares durante o período de impedimento de frequência às aulas, devendo ser requerido pelo aluno ou seu representante no setor acadêmico da Secretaria da Faculdade, mediante apresentação de atestado médico, impreterivelmente nos sete primeiros dias da vigência do atestado, para, posteriormente, se deferido o pedido, receber os trabalhos que substituirão a frequência às aulas.

Observa-se que os trabalhos são válidos apenas para compensar as faltas às aulas.

Os alunos em tratamento especial deverão se submeter às avaliações bimestrais e finais, conforme calendário previsto.

### **Tratamento excepcional – Lei 6.202, de 17/04/1975 – para gestantes**

---

Será admitido para as gestantes, máximo de 90 dias.

É viável, desde que se verifique mediante atestado médico, que a aluna conserva as condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento

das atividades escolares em novos moldes, como compensação da ausência às aulas.

As alunas em tratamento especial deverão se submeter às avaliações bimestrais e finais, conforme calendário previsto.

---

## 15 APROVEITAMENTO ESCOLAR

---

A avaliação do aproveitamento escolar será contínua realizada através de trabalhos, provas, participação nas aulas e de exame final ao término do período letivo da disciplina.

A cada verificação será atribuída nota de zero a dez, respeitando-se as ponderações atribuídas nos planos de ensino. O exame final versará sobre toda a matéria lecionada e constará de uma prova escrita, prática ou teórica, e poderá englobar sustentação oral.

Será aprovado mediante exame final o aluno que alcançar nota igual ou superior a cinco, expressa pela média aritmética entre a nota do exame final e a média das verificações parciais, conforme demonstra o quadro abaixo:

<b>Média dos dois bimestres</b>	<b>Nota necessária no exame final</b>
7,0 até 10,0	Aprovado por média
6,5 até 6,99	3,5
6,0 até 6,49	4,0
5,5 até 5,99	4,5
5,0 até 5,49	5,0
4,5 até 4,99	5,5
4,0 até 4,49	6,0
Menor que 4,0	Reprovado
<b>Na prova final as notas são atribuídas de meio em meio ponto</b>	

### **Segunda chamada**

Não há previsão de segunda chamada, pois na avaliação continuada é facultada ao professor a realização de tarefas de tal modo que a perda de uma avaliação não venha a comprometer a média das notas dos alunos, lembrando ainda, que não há abono de faltas, o que justifica tal determinação.

---

## 16 SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

---

Em conformidade com a Lei 10.861/2004 (SINAES), a Faculdade utiliza como procedimento de auto-avaliação três tipos de avaliações:

- avaliação de desempenho dos docentes, realizada semestralmente pelos alunos;
- avaliação Institucional, realizada semestralmente pelos alunos, professores e funcionários da IES;
- auto-avaliação, realizada semestralmente pelos professores.

Cabe à Comissão Própria de Avaliação (CPA) sensibilizar e envolver a comunidade acadêmica, elaborar a proposta de auto-avaliação e avaliar os resultados, conferindo estrutura e coerência ao processo avaliativo que se desenvolve na IES, integrando todos os componentes da avaliação Institucional. A CPA apresenta relatório de resultados aos membros da comunidade acadêmica, os quais servem para definição de ações administrativas a serem adotadas.

Por meio da CPA, a Faculdade vem desenvolvendo atividades de avaliação, com o objetivo de estar sempre melhorando os processos educacionais, a fim de garantir ensino de qualidade.

---

## 17 DEPENDÊNCIA, ADAPTAÇÕES E REGIME ESPECIAL

---

As adaptações para alunos transferidos de outras Instituições de Ensino Superior (IES) ou que tiveram alteração curricular resultante da renovação de matrícula poderão ser efetuadas no regime especial aos sábados ou no regime regular, existindo vagas e não havendo coincidência de horário com as demais disciplinas.

Os alunos reprovados em até duas disciplinas poderão cursá-las no período letivo subsequente no regime de dependência aos sábados (pela manhã), conforme calendário, ou no regime regular, desde que não haja sobreposição de horário das disciplinas e se existir vaga.

Não será permitida a transferência de matrícula de disciplina em dependência/adaptação dos cursos regulares para o período especial e vice-versa.

Os horários das aulas no período especial e regular poderão, no transcorrer do ano letivo, sofrer alterações caso a Instituição necessite.

O período especial será ofertado no primeiro e segundo semestres para um mínimo de quinze inscrições por disciplina.

---

## **18 PAGAMENTO DE MENSALIDADES E TAXAS**

---

Os pagamentos de mensalidades e taxas serão efetuados através de boleto bancário expedido até o dia 10 de cada mês. Pode também ser impresso via o *WEBALUNO*, no *site* *webaluno.fesppr.br*.

Não serão aceitas renovação de matrícula de alunos inadimplentes.

A renegociação das dívidas poderão ser realizadas no Setor Financeiro.

---

## **19 ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

---

O estágio supervisionado, nos cursos e habilitações em que é exigido, será realizado em situação real com assiduidade e aproveitamento de acordo com a legislação em vigor e normas adotadas.

Somente poderão participar da formatura os alunos aprovados em estágio supervisionado.

---

## **20 ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

---

Conforme o Regulamento da FESPPR/FESP:

Parágrafo único. As Atividades Complementares são consideradas parte integrante dos Cursos de Graduação e estão em consonância com a legislação vigente (Resolução CNE/CES nº 9/2004, nº 10/2004, nº 4/2005 e nº 4/2007).

Os alunos da FESPPR/FESP deverão cumprir carga horária de 120 horas no decorrer do curso e para o Curso de Direito são 300 horas.

Ao final do último ano letivo, o aluno provável formando que não tiver cumprido as horas previstas para Atividades Complementares, será considerado reprovado, não havendo exame final para suplementação.

---

## **21 CENTRO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

---

O Centro de Iniciação Científica tem por finalidade:

- possibilitar os contatos iniciais dos alunos, orientados por professores, nas atividades de criação, discussão e organização do saber científico;
  - constituir uma cultura acadêmica de trabalho em que se combine o ensinamento dos professores, em suas diversas disciplinas, com a construção do conhecimento, com a necessidade de exercício e aplicação desses conhecimentos apresentada pelos alunos e com a possibilidade de utilização dessas informações na comunidade;
  - estimular a iniciação científica e o engajamento de estudantes da Faculdade no processo da vida acadêmica;
  - promover quantitativa e qualitativamente a produção científica.
- Os pré-requisitos para participação no programa e o regulamento em si estão disponíveis no Centro de Iniciação Científica.

---

## **22 APOIO ACADÊMICO**

---

A FESPPR possui biblioteca que atende aos alunos, professores, funcionários e público externo, em regime de tempo integral, de modo a atender às exigências do ensino e da pesquisa.

A Faculdade disponibiliza os Laboratórios de Prática Profissional, informatizados, para as atividades de pesquisa em iniciação científica e de prática profissional.

---

## **23 NECESSIDADES ESPECIAIS – ATENDIMENTOS**

---

A Faculdade conta com recursos para atendimento a alunos portadores de necessidades educativas especiais, como elevador, rampas de acesso, pisos nivelados, sanitários especiais e laboratório de informática no qual disponibiliza orientador (monitor) para atendimento dos estudantes.

---

## **24 REPRESENTAÇÃO ACADÊMICA**

---

O corpo discente é representado, junto aos órgãos executivos da FESPPR, pelo Diretório Acadêmico Joaquim de Almeida Peixoto – DAJAP, e pelos representantes de turma.

No início do ano letivo, os alunos de cada série deverão eleger um(a) representante de turma para participar, na Instituição de Ensino, de assuntos da área pedagógica, administrativa e de interesse da cada turma.

Compete aos Coordenadores de Curso coordenar tal processo e encaminhar à Direção Acadêmica os nomes dos respectivos representantes.

---

## **25 EMPRESA JÚNIOR**

---

É uma Empresa de consultoria sem fins lucrativos, com o objetivo de auxiliar o universitário na vida profissional. Os estudantes de todos os cursos podem se associar à Empresa Júnior e participar de projetos, os quais serão acompanhados por um professor.

---

## **26 NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS**

---

O Núcleo de Prática Jurídica é o órgão encarregado de supervisionar as atividades de estágio dos alunos do Curso de Graduação em Direito, devendo proporcionar ao estudante a participação em situações simuladas e reais de vida e trabalho, vinculadas à sua real de formação, bem como a análise crítica das mesmas. As atividades de estágio devem buscar, em todas as suas variáveis, a articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

---

## **27 FORMATURA**

---

Ao concluir o curso, o aluno participa de uma solenidade pública de formatura. Trata-se de sessão solene da Faculdade de Educação Superior do Paraná, na qual a Faculdade formalmente concede o grau obtido pelo aluno.

---

## **28 LEMBRETES**

---

### **Fale com os seus Professores**

Em todas as situações, sucessos acadêmicos e de dúvidas de conteúdo, metodologia e avaliação.

Em toda situação que ocorrer necessidade, o aluno deve procurar o professor para esclarecer as dúvidas e resolver as situações de conflito.

Acesse o *site* do Professor no endereço [www.fesppr.br/~nome do professor](http://www.fesppr.br/~nome-do-professor), para obter o caderno de intenções (planejamento da disciplina), conteúdos e outros.

### **Fale com o Coordenador do seu Curso de Graduação**

Contribua com sugestões para o seu curso e, em todas as situações e nas dificuldades que você não souber resolver.

O coordenador lhe dará uma orientação segura ou buscará uma solução.

Segue a relação dos Cursos e os respectivos e-mails dos Coordenadores:

Curso de Administração – [edisonluiz@fesppr.br](mailto:edisonluiz@fesppr.br)

Curso de Ciências Contábeis – [reginasuota@fesppr.br](mailto:reginasuota@fesppr.br)

Curso de Ciências Econômicas – [camilo@fesppr.br](mailto:camilo@fesppr.br)

Curso de Direito – [gilson@fesppr.br](mailto:gilson@fesppr.br)

Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação – [razer@fesppr.br](mailto:razer@fesppr.br)

Curso de Bacharelado em Comércio Exterior – [minouro@fesppr.br](mailto:minouro@fesppr.br)

### **Fale com o Diretor Acadêmico**

Contribua com a qualidade da FESPPR encaminhando sugestões.

Endereço: [paludo@fesppr.br](mailto:paludo@fesppr.br)

### **Fale com a Secretaria**

Para encaminhar qualquer pedido escrito a respeito da sua vida acadêmica.

Para esclarecimento e procedimentos do PROUNI e FIES.

Endereço: [secretaria@fesppr.br](mailto:secretaria@fesppr.br)

### **Controle de Acesso**

O controle de acesso às instalações da FESP/FESPPR é feito tendo em vista a segurança de todos. Colabore utilizando sua carteirinha!

### **Serviços Acadêmicos Permanentes**

– Diretor Acadêmico: [paludo@fesppr.br](mailto:paludo@fesppr.br)

– Coordenadores de Cursos:

Curso de Administração – [edisonluiz@fesppr.br](mailto:edisonluiz@fesppr.br)

Curso de Ciências Contábeis – [reginasuota@fesppr.br](mailto:reginasuota@fesppr.br)

Curso de Ciências Econômicas – [camilo@fesppr.br](mailto:camilo@fesppr.br)

Curso de Direito – [gilson@fesppr.br](mailto:gilson@fesppr.br)

Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação – [razer@fesppr.br](mailto:razer@fesppr.br)

Curso de Bacharelado em Comércio Exterior – [minouro@fesppr.br](mailto:minouro@fesppr.br)

– Centro de Integração Empresa – Escola do Paraná: [fesp@cieepr.org.br](mailto:fesp@cieepr.org.br)

– Diretório Acadêmico: [dajap@fesppr.br](mailto:dajap@fesppr.br)

– Empresa Júnior: [empjr@fesppr.br](mailto:empjr@fesppr.br)

– Comissão Própria de Avaliação: [cpa@fesppr.br](mailto:cpa@fesppr.br)

– Centro de Administração de Redes: [car@fesppr.br](mailto:car@fesppr.br)

– Núcleo de Práticas Jurídicas: [npi@fesppr.br](mailto:npi@fesppr.br)

### Horário de atendimento dos diversos setores

SETORES	HORÁRIO
Biblioteca	2ª a 6ª feiras: 7h30min às 22h30min Sábados: 8h30min às 13h30min
Secretaria	2ª a 6ª feiras: 8h às 21h Sábados: 8h às 12h
Financeiro	2ª a 6ª feiras: 9h às 20h45min
Laboratórios de Informática	2ª a 6ª feiras: 7h30min às 12h e das 16h30min às 22h30min Sábados: 7h30min às 16h

### Sistema Acadêmico – *webaluno*

Por meio do sistema você terá acesso aos seguintes serviços:

- avisos
- consulta de notas e faltas
- *status* de impressão
- biblioteca
- renovação de matrícula
- grade curricular
- consulta de horário
- situação financeira
- protocolo
- página do professor

– atividades complementares

– webmail

Endereço: <http://webaluno.fesppr.br>

### Horário de Aulas

Observe com atenção os horários das suas aulas, evitando atrasos e saídas antecipadas, em respeito aos professores e aos demais colegas.

MANHÃ		NOITE		SÁBADO	
1ª Aula	07h30min às 08h20min	1ª Aula	19h às 19h50min	1ª Aula	07h30min às 08h20min
2ª Aula	08h20min às 09h10min	2ª Aula	19h50min às 20h40min	2ª Aula	08h20min às 09h10min
INTERVALO	09h10min às 09h30min	INTERVALO	20h40min às 20h55min	INTERVALO	09h10min às 09h30min
3ª Aula	09h30min às 10h20min	3ª Aula	20h55min às 21h45min	3ª Aula	09h30min às 10h20min
4ª Aula	10h20min às 11h10min	4ª Aula	21h45min às 22h35min	4ª Aula	10h20min às 11h

Os sábados são considerados dias letivos e ficam reservados para aulas e atividades complementares, obrigatórias ou não, inclusive provas. Portanto, leve em conta essa possibilidade em sua agenda.

### Laboratório de Informática

Os laboratórios de informática são disponibilizados aos docentes e discentes durante os três períodos do dia, inclusive aos sábados nos períodos da manhã e tarde em regime regular.

Para o acompanhamento, auxílio e controle, os laboratórios são monitorados por estagiários.

É expressamente proibido acessar sites não relacionados com a atividade acadêmica, instalar jogos e softwares que não são homologados pelo CAR (Centro de Administração de Redes). É proibido também consumir alimentos e/ou bebidas e usar aparelhos celulares, durante a permanência nos laboratórios de informática.

Horário de funcionamento: de segunda à sexta das 7h30min às 12h e das 16h30min às 22h30min e aos sábados das 7h30min às 16h.

### **Observações sobre o Laboratório de Informática**

- Os laboratórios são utilizados de acordo com as reservas.
- Os alunos possuem uma cota anual não cumulativa de impressões. Em caso de necessidade o aluno poderá requisitar, mediante pagamento, uma nova cota para sua utilização.
- Contatos – Fone: 3028-6556 ou *E-mail*: car@fesppr.br

### **Biblioteca**

O acervo da Biblioteca está à disposição da comunidade em geral para consultas. Para os alunos, professores e funcionários da FESP, além das consultas são permitidos empréstimos.

A Biblioteca também pode ser visitada por usuários de outras Instituições para consultas e empréstimos inter-bibliotecários.

### **Empréstimos**

- livros e CDs ou disquetes que os acompanham: quatro de cada vez, pelo prazo de sete dias;
- fitas de vídeo: três de cada vez, pelo prazo de dois dias;
- DVD: um de cada vez, pelo prazo de dois dias;
- revistas do arquivo: quatro de cada vez, pelo prazo de dois dias;
- monografias, trabalhos e a última edição de revistas: só podem ser consultados no local.

### **Observações sobre empréstimos**

- Os empréstimos e renovação serão feitos somente com a apresentação da carteirinha ou documento de identidade.
- A renovação deve ser feita até o vencimento do prazo inicial e será efetivada caso não haja reserva dos volumes. A renovação de livros pode ser feita pelo site da FESP: [www.fesppr.br/site/biblioteca](http://www.fesppr.br/site/biblioteca)
- O usuário em atraso perde o direito à renovação. Será cobrada multa de R\$ 1,00 por dia e por volume em atrasos.
- Contatos - Fone: 3028-6551 e 3028-6552 ou *E-mail*: [biblioteca@fesppr.br](mailto:biblioteca@fesppr.br)

---

**29 LEGISLAÇÃO DE INTERESSE DO ALUNO**

---

**Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.****Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional**

---

Art. 47. Na educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver. (...)

§ 3º. É obrigatória a freqüência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância.

**Resolução CFE nº 4, de 16 de setembro de 1986.****Dispõe sobre a freqüência escolar.**

---

O Presidente do Conselho Federal de Educação, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a aprovação do Parecer nº 639, em Sessão de 4 de setembro de 1986 e homologada pelo Sr. Ministro da Educação e (...) considerando que o aproveitamento escolar satisfatório não se compatibiliza com a redução continuada da sistemática de freqüência a uma prática de ano escolar; considerando que só a afetiva presença dos estudantes é capaz de proporcionar o ambiente adequado ao aprendizado criando o clima propício à reflexão, ao questionamento e à postura crítica indispensáveis à formação de profissionais de nível superior; considerando que a liberdade quanto à freqüência contida em Regimentos das Instituições Educacionais compromete a qualidade de ensino.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Nos termos do artigo 2º da Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968, é obrigatória a freqüência dos alunos, bem como da execução integral dos programas nos cursos de graduação das Instituições de Ensino Superior.

Art. 2º. Considerar-se-à reprovado o aluno que não cumprir a freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares de cada disciplina, sendo-lhe, conseqüentemente vedada a prestação de exames finais e de 2ª época.

Art. 3º. A carga horária semanal do curso deverá ser distribuída, obrigatoriamente de forma equilibrada, ao longo da semana.

Art. 4º. Os órgãos do Ministério da Educação, incumbidos da fiscalização e sustentação do Ensino Superior, zelarão pelo fiel cumprimento e disposto na presente Resolução.

Art. 5º. A presente Resolução entra em vigor na data de publicação, devendo as Instituições de Ensino Superior, no prazo de 90 (noventa) dias, adaptar seus regimentos ao que nela dispõe.

Obs.: apesar de revogada a Lei nº 5.540, os termos desta Resolução tem o apoio da nova L.D.B.

### **Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969.**

#### **Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores de afecções.**

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

a) incapacidade física relativa, incompatível com freqüência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

b) ocorrência isolada ou esporádica;

c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, atendendo a que tais características se verifiquem, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia, asma, cardite, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correção ortopédicas, neuropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.)

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

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

Art. 4º. Será da competência do Diretor do estabelecimento a autorização, a autoridade superior imediata, do regime de exceção.

#### **Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975.**

---

Art. 1º. A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-Lei número 1.044, de 21 de outubro de 1969.

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

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

Parágrafo único. Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação de exames finais.

#### **Decreto-Lei nº 715, 30 de julho de 1969.**

##### **(Lei do Serviço Militar)**

---

Art. 1º. O § 4º do artigo 60 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1.964 (Lei do Serviço Militar) passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 4º. Todo convocado matriculado em órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício, apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos.

#### **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.**

##### **Dispõe sobre regime jurídico dos Servidores Públicos e das funções públicas Federais.**

---

Art. 1º. Esta Lei institui o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas Federais.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, servidor e a pessoa legalmente investida em cargo público. (...)

Art. 98. Será concedido horário especial ao servidor-estudante quando comprovada a incompatibilidade entre horário escolar e o da repartição sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º. Para efeito do dispositivo neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semana do trabalho (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10/12/1997). (...)

Art. 99. Ao servidor-estudante que mudar de sede no interesse da administração e assegurada, na localidade da nova residência ou mais próxima, matrícula em Instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

Parágrafo único. O dispositivo neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos ou enteados do servidor que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

**CLN – Parecer nº 430/84, de 07 de junho de 1984.**

**Consulta sobre que procedimento adotar com relação a faltas de alunos adventistas às aulas, em razão do culto religioso.**

---

(...)

**II VOTO DO RELATOR**

Como é sabido, vigora no Brasil a regra da assiduidade obrigatória para a verificação do rendimento escolar, segundo determina a Lei nº 5.692, de 1971, art. 14. Esta é, sem dúvida, a fonte dos problemas que justificam a consulta.

Tal regra de assiduidade sofre exceção em favor do “convocado matriculado em órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins do exercício da apresentação das reservas, ou cerimônias cívica, do Dia do Reservista” (Lei nº 4.375, de 1964, art. 60, § 4º, com redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 1.969, art. 1º). Este, com efeito, “terá suas faltas abonadas para todos os efeitos”.

Por sua vez, o Decreto-Lei nº 1.044, de 1969, relativo á educação de excepcionais, permite, no art. 2º, que sejam estipulados “como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares, com o acompanhamento da escola”.

Não há outras exceções no direito brasileiro.

Assim, os estudantes que, por motivos religiosos, não puderem comparecer às aulas em certos dias da semana, terão de receber falta, não havendo amparo legal para o abono desta. E de se esperar que, devidamente justificada a ausência, a faculdade que propicie prova substitutiva para a avaliação do aproveitamento, entretanto, não poderá abonar a ausência, para fins de apuração de assiduidade. Certamente, conviria que a lei viesse a regular o abono de faltas em tal caso – o de falta em razão de culto religioso – mas até lá outra não pode ser a resposta à consulta formulada.

### III CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Legislação e Normas acompanha o voto do Relator. (...)

### IV DECISÃO DO PLENÁRIO

O Plenário do Conselho Federal de Educação aprovou, por unanimidade, a consulta da Câmara. (...)

(Documenta 282, jun/1984, pág. 254)

## **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.**

### **(Lei do Estágio Supervisionado)**

---

Art. 1º. Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em Instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º. O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§2º. O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 4º. A realização de estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observando o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

**Resolução Normativa nº 05/2008, de 25 de abril de 2008 – ICSP**  
**(Atividades Complementares)**

---

As Atividades Complementares, como componentes curriculares obrigatórios em carga horária constante na matriz curricular de cada curso, deverá ser cumprida integralmente para a sua validação.

---

**30 EM CONCLUSÃO**

---

Espera-se que estas orientações venham contribuir para o aperfeiçoamento das nossas atividades, tanto nas áreas administrativas como didático-pedagógicas.

Lembre-se que o comportamento uniforme das atividades enriquece o conceito da Instituição e valoriza os profissionais nela formados.

Este Manual é uma trilha orientadora (não um trilho) e o seu aperfeiçoamento está na razão direta da sua contribuição.

Sucesso nas suas atividades acadêmicas.

Prof. Marco Antonio Paludo  
Diretor Acadêmico