



**FACULDADE**  
**SALESIANA**  
**DO NORDESTE**

**MANUAL DO DISCENTE**

**2020.1**

Prezado aluno:

Solicitamos a você uma minuciosa leitura deste manual, pois nele estão contidas as informações sobre seus direitos, deveres e procedimentos da nossa Instituição de Ensino Superior.

Este manual é uma espécie de bússola. É um companheiro no caminho a ser percorrido. Ele o ajudará na organização das atividades e dos eventos a serem desenvolvidos.

Obrigado por ter escolhido a Faculdade Salesiana. De nossa parte, faremos tudo o que for possível para que a sua experiência acadêmica seja a melhor.

Em caso de dúvidas, favor procurar a coordenação do seu curso ou a Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico.

Deus abençoe a todos.

Cordialmente,

A Direção.

## **SUMÁRIO**

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

MISSÃO

OBJETIVOS

CORPO DIRIGENTE, COORDENAÇÕES E SETORES ACADÊMICO E

ADMINISTRATIVOS

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

CURSO OFERECIDO

APRESENTAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM DIREITO

ESTRUTURA FÍSICA

LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

BIBLIOTECA DA FACULDADE SALESIANA

DOS PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS PARA CURSOS SUPERIORES DE

GRADUAÇÃO

REGIME ESCOLAR

DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

DO REGIMENTO DISCIPLINA DO CORPO DISCENTE

BOLSAS DE ESTUDOS

TAXAS

## **APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

A Faculdade Salesiana está integrada à **Salesiana Institutions for Higher Education**. Sob o nome de Instituições Salesianas de Educação Superior (IUS) se objetivou reunir todos os centros de ensino superior e de ensino de terceiro grau não universitário, dos quais a Congregação Salesiana direta ou indiretamente é titular e responsável. Distribuídas em dezoito países da Europa, Ásia e América; atualmente as instituições já passam de 60 e seu número continua a crescer. As IUS têm como objetivo principal oferecer aos jovens um serviço de formação: científica, profissional, humana e cristã, gerando oportunidades de acesso a tantos quantos vivem em desvantagem econômica e social.

As IUS são instituições de ensino superior de inspiração cristã, caráter católico e índole salesiana. Elas apresentam modalidades, tanto do ponto de vista do relacionamento com a Igreja (pontifícias, católicas, de inspiração cristã) e com a Congregação Salesiana (há as próprias, as confiadas e as de responsabilidade partilhada com outros); quanto do ponto de vista dos graus acadêmicos que conferem e das situações locais em que são inseridas.

Cada IUS (enquanto instituição de educação superior) é uma comunidade acadêmica formada por docentes, estudantes e pessoal administrativo; que promove de modo rigoroso, crítico e prepositivo, o desenvolvimento da pessoa humana e do patrimônio cultural da sociedade, mediante a pesquisa, a formação superior e contínua, e os diversos serviços oferecidos às comunidades locais, nacionais e internacionais.

Fundamentados nesses e em outros pressupostos que definem a identidade das IUS, foi criada a Faculdade Salesiana, com o Ato de Credenciamento do Ministério da Educação, mediante Portaria MEC nº 177, de 23 de fevereiro de 2000 e publicado no Diário Oficial da União em 24 de fevereiro de 2000, a qual floresce no campo do ensino, da pesquisa e da extensão. Sendo uma instituição católica e salesiana, tem uma filosofia própria, assim como uma compreensão mais apurada do ser humano e de sua história iluminada pelo Evangelho; de tal modo que enseja uma educação voltada para a paz e a fraternidade.

Com sede na cidade de Recife, a Faculdade Salesiana compartilha as instalações da sua Mantenedora: Colégio Salesiano Sagrado Coração, que possui uma ampla estrutura a serviço da educação. Estrutura esta que se traduz em 50.083 m<sup>2</sup>; contando com uma área construída de 20.700 m<sup>2</sup>. As edificações e instalações organizadas nesse espaço são utilizadas pelo curso de bacharelado em Direito promovido pelo Colégio Salesiano Sagrado Coração, através da Faculdade Salesiana do Nordeste.

O espaço físico da Faculdade Salesiana está organizado em três pavimentos: térreo, 1º pavimento e 2º pavimento.

## **MISSÃO**

Formar profissionais e especialistas de excelência, dotando-os de competências técnico-científicas e sociais que os habilitem a uma leitura crítica da realidade; intervindo nela de modo criativo, respeitando sua historicidade, exercendo sua cidadania, baseando-se em

valores de responsabilidade, ética, solidariedade e bem comum.

## **VISÃO**

Tornar-se uma referência no ensino superior do Estado de Pernambuco, contribuindo para a formação do honesto cidadão e do bom cristão.

## **OBJETIVOS**

- 1 Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo.
- 2 Formar alunos nas diferentes áreas do conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e capazes de promover a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, colaborando assim na sua formação continuada.
- 3 Contribuir para o fortalecimento da cidadania mediante uma formação de cunho ético e político.
- 4 Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e criação e difusão da cultura; e desse modo, desenvolver a compreensão do ser humano e do mundo no qual ele vive.
- 5 Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos os quais constituem patrimônio da humanidade, comunicando o saber por meio do ensino, da publicação ou de outras formas de comunicação.
- 6 Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos em uma estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- 7 Estimular o conhecimento dos problemas presentes no mundo, em particular os nacionais e regionais, prestando serviços especializados à comunidade e estabelecer com ela uma relação de reciprocidade.
- 8 Promover a extensão aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e aos benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.
- 9 Investir continuamente na manutenção de uma estrutura operacional e administrativa adequada às necessidades do público ao qual atende com sua política voltada para o desenvolvimento e busca da qualidade.

## **CORPO DIRIGENTE**

### **Diretor Geral**

Pe. José César Rodrigues Teixeira

### **Secretária Geral**

Especialista Maria Eduarda Neves Domingues da Silva

### **Procuradora Institucional**

Especialista Maria Eduarda Neves Domingues da Silva

## **COORDENAÇÃO**

### **Curso de Bacharelado em Direito**

Prof. Doutor Armando Augusto Pereira Moury Fernandes

## **SETORES ACADÊMICOS E ADMINISTRATIVOS**

### **Biblioteca**

Bibliotecária Josilene Maria Andrade

### **Comissão Própria de Avaliação – CPA**

Prof. Mestre Jorge Henrique Gomes de Albuquerque

### **Ouvidoria**

Sr<sup>a</sup> Juliana de Lima Medeiros Oliveira

### **Apoio Psicopedagógico**

Prof. Mestre Jorge Henrique Gomes de Albuquerque

## **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES DA FACULDADE SALESIANA**

### **COORDENAÇÃO**

Segundas, quartas e sextas-feiras, das 18:00 às 20:00.

### **SECRETARIA GERAL e TESOUREIRA**

De segunda a quinta-feira, das 12:00 às 16:00 e das 17:00 às 21:30, e na sexta-feira, das 12:00 às 16:00 e das 17:00 às 20:30.

### **BIBLIOTECA**

De segunda a quinta-feira, das 12:00 às 21:30, e na sexta-feira, das 12:00 às 20:30.

### **OUIDORIA**

Terças e Quintas, das 19:30 às 20:30.

### **APOIO PSICOPEDAGÓGICO**

Quartas, das 19:00 às 21:00

Observações:

- Os horários de funcionamento expostos acima podem sofrer alterações, que serão devidamente expostas no nosso site: [ww.faculdadesalesianarecife.edu.br](http://ww.faculdadesalesianarecife.edu.br);
- Os horários dos períodos de férias e recessos (janeiro e julho) também serão devidamente expostos no nosso site.

## **ÓRGÃOS CONSULTORES E DELIBERATIVOS**

A Faculdade Salesiana utiliza um modelo de gestão participativa, no qual as decisões são tomadas com o apoio de órgãos colegiados com representação de professores, alunos e funcionários. Para isso, conta com os seguintes órgãos:

- 14 **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE)**, órgão superior deliberativo das questões acadêmicas, com representação legal da Direção, Corpo Docente, Discente e Técnico-Administrativo;
- 15 **Colegiado de Curso** – Órgãos responsáveis pelas decisões internas e específicas de cada curso de graduação da Faculdade Salesiana.
- 16 **Núcleo Docente Estruturante (NDE)** – Órgão consultivo responsável pela concepção do Projeto Pedagógico de Curso de Graduação tem por finalidade precípua a criação, implantação, modificação e consolidação do mesmo.
- 17 **Comissão Própria de Avaliação (CPA)** – Órgão normativo e executivo, relacionado à avaliação de processos e resultados institucionais.

## **CURSO OFERECIDO**

A Faculdade Salesiana, credenciada por meio da Portaria do Ministério da Educação nº 177, de 23/02/2000, publicada no D.O.U. de 24/02/2000, oferece o seguinte Curso de Graduação:

- 1 **Curso de Bacharelado em Direito**, reconhecido conforme Portaria do Ministério da Educação nº 40, de 12/12/2007, publicada no D.O.U. de 13/12/2007.

## **CURSO DE BACHARELADO EM DIREITO**

O Curso de Bacharelado em Direito pretende habilitar profissionais que atuem em um amplo mercado de trabalho, compreendendo advocacia, assistindo pessoas, empresas, governos, representando-os nas ações judiciais como profissional liberal; Magistratura, exercendo o Mister de julgar; Ministério Público, fiscalizando a lei e defendendo os direitos difusos e coletivos da sociedade; Consultoria jurídica diminuindo dúvidas jurídicas; Procuradoria do Estado em juízo; e magistério superior em cursos de graduação.

## **SERVIÇOS**

### ***LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA***

A Faculdade Salesiana disponibiliza aos alunos e professores laboratórios de informática equipados com computadores e softwares, necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino. Todos os computadores estão ligados em rede com acesso à Internet de alta velocidade. Os equipamentos do laboratório de informática estão à disposição de todos os alunos, exclusivamente para fins acadêmicos, em conformidade às normas internas de utilização dos laboratórios.

O funcionamento do Laboratório de Informática é disciplinado por normas próprias de utilização, facilitando o controle do acesso por parte de seus usuários; assim como, a manutenção dos seus equipamentos.

Os alunos da instituição têm o acesso aos equipamentos de informática nas seguintes situações:

- 4 Na biblioteca os alunos poderão trabalhar com atividades livres nos computadores.
- 5 Nos laboratórios de informática, com atividades acadêmicas de várias disciplinas sob os auspícios dos docentes do Curso.

### ***BIBLIOTECA***

A Biblioteca Pe. Carlos Leôncio Alves da Silva tem como objetivo organizar e difundir a documentação bibliográfica necessária à atuação da instituição no ensino, pesquisa e extensão; sendo franqueada a toda comunidade acadêmica da Instituição.

O acesso dos interessados é feito a partir da sua inscrição como usuário da biblioteca, a qual lhe garante a livre consulta do acervo; desde que respeitada rigorosamente a regulamentação da biblioteca, essencialmente no que concerne às normas de horários, reservas, empréstimos, prazos, multas, etc.

Para registro do leitor como usuário da biblioteca é necessário:

- 1 Ser aluno da Faculdade Salesiana;



- 2 01 foto 3X4;
- 3 Cédula de Identidade;
- 4 Comprovante de Matrícula.

O empréstimo de obras tem os seguintes princípios:

- 1 As obras de referência, como dicionários e enciclopédias, não poderão ser emprestados;
- 2 Os usuários poderão retirar apenas 03 (três) livros;
- 3 O prazo de devolução é de 07 (sete) dias;
- 4 Caso não haja pedido de reserva, o prazo poderá ser prorrogado;
- 5 Somente será concedido novo empréstimo após a devolução das obras anteriormente retiradas;
- 6 Após o prazo, os usuários pagarão multa diária;
- 7 Se a obra for danificada ou extraviada, será obrigatória a sua indenização ou substituição.

## **NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

O discente que necessitar requerer declarações, históricos, programas / ementas de disciplinas ou documentos acadêmicos, deverá procurar a Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico, bem como proceder ao recolhimento da(s) respectiva(s) taxa(s).

A vida acadêmica do aluno é regulamentada por procedimentos e normas que são estabelecidos a partir de dispositivos da legislação educacional vigente, do Regimento Geral e Resoluções do CONSEPE.

Procedimentos dos seguintes atos acadêmicos:

- 1 Matrícula para os candidatos classificados em processo seletivo Vestibular e ENEM.
- 2 Matrícula para os demais candidatos.
- 3 Operacionalização e renovação de matrícula.
- 4 Trancamento.
- 5 Abandono.
- 6 Cancelamento de matrícula.
- 7 Transferência.
- 8 Aproveitamento de estudos.
- 9 Regime excepcional.
- 10 Oferta de disciplinas em regime especial.
- 11 Estágios supervisionados.
- 12 Sistema de avaliação.
- 13 Colação de grau.
- 14 Certificação/diploma.
- 15 Arquivos de documentos.

## **RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

A matrícula acadêmica no curso de graduação da Faculdade Salesiana é efetivada na Secretaria da Faculdade, ou em sala específica para matrícula, ou através do site da Instituição: [www.faculdadesalesianarecife.edu.br](http://www.faculdadesalesianarecife.edu.br); neste caso para renovação de matrícula e desde que o aluno esteja periodizado no curso, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, observadas as exigências curriculares e regimentais.

A matrícula é semestral, admitindo-se que seja realizada com dependências curriculares, desde que obedecidos os critérios de pré-requisitos determinados por cada curso.

O aluno está apto a efetivar a matrícula quando classificado em processo seletivo, ENEM, quando portador de diploma de curso de graduação reconhecido pelo MEC, ou quando solicitar transferência de curso superior idêntico autorizado/reconhecido pelo MEC para vagas remanescentes.

A matrícula somente é efetivada mediante assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e mediante a quitação do boleto da matrícula.

A matrícula será realizada *online* para o aluno periodizado, **após a efetivação deverá entregar a cópia do contrato assinado na secretaria.**

Para o aluno desperiodizado por ocasião das matrículas, será disponibilizada uma sala específica, com no mínimo 02 (dois) computadores operados por pessoas que, obrigatoriamente, detenham pleno conhecimento do sistema de informática empregado, acompanhado pela Coordenação de Curso e um técnico da Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico.

A orientação de matrícula ao aluno é feita pela Coordenação de Curso, a qual se refere à relação das disciplinas que poderá cursar, integralização curricular, frequência mínima exigida por lei, aproveitamentos de estudos e outras informações necessárias.

É vedada a renovação de matrícula em cursos de educação superior, nos termos da legislação vigente, ao aluno inadimplente.

O simples recolhimento dos encargos educacionais correspondentes não garante a renovação da matrícula, **estando condicionada à assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais semestral.**

### ***DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (DISPENSA)***

Aproveitamento de estudos é o processo de análise dos estudos concluídos na Faculdade Salesiana e/ou em outra Instituição de ensino superior, com fins de concessão de créditos para o curso em que o aluno estiver matriculado ou pretende matricular-se.

Serão computados, para fins de aproveitamento de estudos, os conhecimentos adquiridos através de experiência extra-escolar, avaliados conforme disposições regimentais, bem como de disciplinas isoladas cursadas na Faculdade Salesiana.

O histórico escolar e os planos de ensino correspondentes devem ser entregues à Secretaria, anexados ao formulário próprio na via original ou fotocópia autenticada. São os documentos necessários para embasar a análise dos currículos, que deverá ser feita pelo Coordenador do curso, observando a bibliografia básica e ouvindo o professor da disciplina.

A dispensa das disciplinas está condicionada à compatibilidade do conteúdo e ao cumprimento de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga-horária ou à aprovação em processo de avaliação de conhecimentos adquiridos através de experiências extra-escolares. Após o deferimento da coordenação, o discente formalizará, através de

requerimento, o pedido das disciplinas efetuando o pagamento da taxa correspondente.

### **SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA (SUBSTITUIÇÃO OU ACRÉSCIMO DE DISCIPLINA)**

Poderá ser solicitado mediante preenchimento do Requerimento Padrão, direcionando o pedido ao Coordenador do Curso, com a devida justificativa e respeitando os prazos definidos pelo Calendário Acadêmico.

### **CANCELAMENTO DE DISCIPLINA**

Poderá ser solicitado, mediante preenchimento do Requerimento Padrão, direcionando o pedido ao Coordenador do Curso, com a devida justificativa e respeitando os prazos definidos pelo Calendário Acadêmico.

Observação: o cancelamento de disciplina não acarretará em diminuição do valor da mensalidade já definida por ocasião da matrícula.

### **DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

Trancamento de matrícula é a suspensão temporária das atividades acadêmicas num determinado período letivo, a pedido do aluno, dentro do prazo estabelecido em calendário acadêmico.

O trancamento de matrícula só dá direito ao acadêmico de requerer nova matrícula após o prazo de, no mínimo, 01(um) e, no máximo, 04 (dois) semestres letivos, no decorrer do curso.

O trancamento total de matrícula é permitido, desde que o aluno esteja adimplente com suas mensalidades e serviços oferecidos pela Faculdade.

Ao retornar, o acadêmico ficará sujeito às adaptações curriculares ocorridas na grade do curso.

### **DO ABANDONO**

Entende-se por desistência as situações em que o acadêmico:

- a) abandonar seus estudos sem efetuar trancamento de matrícula;
- b) não renovar sua matrícula.

### **DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

Cancelamento de matrícula é o desligamento definitivo do acadêmico da Instituição.

O cancelamento de matrícula decorrente de iniciativa do próprio estudante deve ser requerido junto à Secretaria Acadêmica.

O cancelamento de matrícula efetivado por iniciativa da Instituição será aplicado ao acadêmico que praticar infrações disciplinares previstas no Regimento Geral da Faculdade Salesiana, ou por não apresentar a documentação acadêmica solicitada no prazo previsto.

O reingresso do acadêmico à Instituição estará condicionado à prévia aprovação e

classificação em novo processo seletivo, podendo requerer aproveitamento de estudos.

## **COLAÇÃO DE GRAU**

A colação de grau é ato oficial, realizado em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados, sob a presidência do Diretor Geral da Faculdade, e, portanto, não será considerado formado, não terá direito a solicitar o diploma. Somente poderão participar da colação de grau os alunos que tenham integralizado o currículo e realizado o ENADE, quando for o caso, conforme relações de cursos do INEP/MEC.

O Grau é conferido ao acadêmico que tenha integralizado todas as disciplinas e atividades do currículo do respectivo curso.

## **CERTIFICAÇÃO**

A certificação do desempenho acadêmico compreende todos os atos através dos quais a Faculdade Salesiana afirma ou confirma o que ocorreu com o estudante no exercício de suas atividades acadêmicas.

A Faculdade Salesiana expede os seguintes documentos comprobatórios:

I - Diploma (monta o processo e envia para registro junto a UFPE): documento expedido aos alunos concluintes.

II - Atestado: afirmação positiva ou negativa em torno de qualquer fato ou situação ocorrido na vida acadêmica do estudante.

III - Certidão: documento que tem como objetivo assegurar a defesa de direitos e prestar esclarecimentos sobre a situação funcional do estudante.

IV - Atestado de Vaga: documento expedido pela Secretaria que garante vaga no curso, com prazo de validade no próprio documento.

V - Guia de Transferência: documento que assegura a passagem do aluno de uma Instituição para outra.

VI - Histórico Escolar: documento contendo os resultados oficiais em termos de currículo, carga horária, assiduidade e aproveitamento obtidos pelo aluno em determinado período ou na integralização do curso.

VII - Encaminhamento: documento expedido pela Secretaria e que autoriza o aluno a frequentar no máximo 06 (seis) disciplinas em outro Campus ou Instituição, durante a integralização curricular do mesmo.

## **REGIME ESCOLAR**

A Faculdade Salesiana adota o Regime Escolar Seriado Semestral em seu Curso de Graduação. A Matrícula é feita, em princípio, contemplando todas as disciplinas do semestre letivo.

## **DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

A avaliação do rendimento acadêmico no curso de graduação em Direito é feita por disciplina na qual o aluno estiver matriculado, levando-se em consideração a assiduidade e o aproveitamento, cada uma eliminatória por si mesma.

Entende-se por assiduidade, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por

cento) às atividades de cada disciplina, considerando-se **reprovado** o aluno que não atingir tal índice.

Entende-se por aproveitamento, o grau de aplicação aos estudos e os resultados obtidos pelo aluno, avaliado através das provas e trabalhos exigidos no decorrer do semestre letivo ou de exame final.

É considerado **Aprovado por Média** na disciplina o aluno que:

I - tendo frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) tiver alcançado média igual ou superior a 7,0 (sete);

II – Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades acadêmicas, vai para o **Exame Final** o estudante que obtiver, na média do semestre, nota **menor que sete (7,0) e não inferior a três (3,0)**.

É considerado **Aprovado na Final** o aluno que na disciplina:

I - tendo a frequência prevista no item anterior, ter alcançado, no mínimo, a média e 5,0 (cinco), após os resultados.

Será **Reprovado**:

I - o aluno que atingir na **Média do Semestre nota inferior a três (3,0)** na disciplina;

II - o aluno que atingir na **Média Final do Semestre nota inferior a cinco (5,0)** na disciplina.

## **SEGUNDA CHAMADA**

O acadêmico que deixar de realizar uma das avaliações no período fixado, poderá no prazo de três (03) dias úteis, a partir da realização do exercício, requerer a 2ª chamada; mediante o preenchimento do requerimento padrão na Secretaria e o pagamento da taxa correspondente.

O acadêmico só poderá solicitar 01(uma) segunda chamada em uma mesma disciplina .

## **REVISÃO DE PROVA**

O acadêmico interessado na revisão de avaliação deverá pagar taxa correspondente, formalizando e fundamentando o pedido junto à Secretaria da Faculdade Salesiana, até dois (02) dias úteis a contar da data da divulgação das notas.

O Coordenador do Curso constituirá com ele uma banca composta de dois professores da área para análise do mérito.

Efetuada a revisão, deverá ser emitido um parecer por escrito, cabendo à Coordenação do Curso informar o resultado à Secretaria, para o devido registro acadêmico.

## **FREQÜÊNCIA E ABONO DE FALTAS**

O curso de Graduação da Faculdade Salesiana, são todos eles, **presenciais**.

A **frequência de até 75% da carga horária** de uma disciplina é um dos pré-requisitos básicos para aprovação nas matérias cursadas. É necessário esclarecer, no entanto, que a margem de ausência, a qual o estudante tem direito (25%) é, exclusivamente, para as inevitáveis circunstâncias que o faça se ausentar da sala de aula.

Desta forma, **não existe a figura de abono de falta**, exceto nos casos:

- 1) do § 4º do art. 60 da Lei 4375, de 17.08.64 (c/ redação art. 1º, DL 715, 30/07/69); Lei do Serviço Militar;
- 2) do art. 77 do R/68-RECORE (Decreto 85.587, de 29.12/80, o Regulamento do Corpo de Oficiais da Reserva do Exército - Oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva convocado para o Serviço Ativo);
- 3) do Decreto-Lei 1044, de 21/10/1969 (**Tratamento Excepcional – Ver item nº. 4.13**);
- 4) Os previstos na Lei 6202/75 – **Gestantes**.

<b>LIMITE DE FALTAS</b>	
<b>Hora-aula</b>	<b>Limite máximo de faltas permitidas</b>
<b>30 h/a</b>	<b>07 faltas</b>
<b>45h/a</b>	<b>11 faltas</b>
<b>60 h/a</b>	<b>15 faltas</b>
<b>75h/a</b>	<b>18 faltas</b>
<b>90 h/a</b>	<b>22 faltas</b>

**Observação:** O trabalho (profissional) não constitui motivo de força maior para fins de “abono de falta”. O estudante que já revela a impossibilidade de compatibilizar a atividade diária (profissional) com a frequência às aulas, deve assumir os riscos daí decorrentes (entre eles a possibilidade de reprovação por falta).

### **ATAS DE PRESENÇA**

As anotações, nas atas de presença, são de responsabilidade dos docentes. É imprescindível o registro diário da disciplina lecionada.

### **O NOME NÃO CONSTA NAS ATAS DE PRESENÇA**

Se o nome do aluno não constar em qualquer ata emitida pela Instituição, ele deverá procurar a Secretaria, que é o setor responsável e apto regularizar esta situação.

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

### **DO REGIME ESPECIAL**

É assegurado o direito a tratamento excepcional, com dispensa de frequência regular às atividades acadêmicas:

I - a aluna gestante, previsto na Lei 6202/75;

II - aos alunos portadores de afecções orgânicas, amparadas pelo Decreto-lei nº 1.044/69;

III - ao aluno convocado para manobras militares, (a) do § 4º do art. 60 da Lei 4375, de 17.08.64

(c/ redação art. 1º, DL 715, 30.07.69; Lei do Serviço Militar); (b) do art. 77 do R/68-RECORE

(Decreto 85.587, de 29.12.80, o Regulamento do Corpo de Oficiais da Reserva do

Exercito -

Oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva convocado para o Serviço Ativo).

## **DA LICENÇA GESTAÇÃO**

As gestantes, a critério médico ou a partir do oitavo mês de gestação, serão amparadas pela legislação vigente – **Lei Federal 6.202/75 (art. 1º e 2º)**; atribuindo-lhes oportunidade de conclusão das disciplinas do período, através de exercícios domiciliares.

A acadêmica gestante, interessada em obter o benefício legal, deverá dar entrada na Secretaria da Faculdade Salesiana por meio de requerimento; anexando atestado médico contendo o **início e o fim do período** em que é permitido o afastamento.

Para fins de registro em diário de classe serão justificadas as faltas da gestante amparada pela Lei, no período da licença **(90 dias ou em casos excepcionais, comprovado com atestado médico, o período de repouso poderá ser aumentado)**.

## **DA LICENÇA AMPARADA PELA LEGISLAÇÃO**

São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, doenças infecto-contagiosas, traumatismos ou outras condições mórbidas, de acordo com o que estabelece a legislação vigente.

Todo acadêmico que se enquadre em uma das situações do item anterior deverá, após a matrícula, ou no período de no máximo de 03 (três) dias úteis subsequentes ao início da doença, solicitar na secretaria a dispensa de frequência às aulas.

Para tanto, o acadêmico ou seu representante deverá protocolar requerimento junto à Secretaria, anexando os documentos comprobatórios (atestado médico com o CID).

## **DA OFERTA DE DISCIPLINA EM REGIME ESPECIAL**

A oferta de disciplina em regime especial constitui uma alternativa institucional para solucionar situações – problemas, e será oferecida quando constatada sua necessidade e viabilidade mediante solicitação expressa de aluno(s) interessado(s), a parecer favorável da Coordenação e do CONSEPE.

A Faculdade Salesiana poderá oferecer disciplinas que não sejam oferecidas regularmente no semestre em curso, desde que:

- I - a disciplina deixar de ser oferecida no curso da Instituição;
- II - por qualquer razão a disciplina não vir a ser oferecida nos próximos semestres;
- III - ao aluno formando, em até uma disciplina, para efeito de conclusão de curso no semestre no qual o aluno integralizar a grade curricular, observados os pré-requisitos para os demais acadêmicos. Não será permitido truncamento e/ou cancelamento de matrícula na/s disciplina (s) ofertadas nessa modalidade.

## **DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS**

Estágio Supervisionado é uma atividade acadêmica obrigatória para os alunos do

curso cujo currículo conste como disciplina ou matéria, por imposição legal ou por opção da Instituição.

A carga horária dos estágios, as modalidades, formas de integralização e critérios de avaliação devem obedecer ao regulamento específico de cada curso e normas gerais estabelecidas pelo CONSEPE.

## **DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS**

O arquivo de toda a documentação acadêmica será mantido, rigorosamente em dia, para o pronto manuseio, consulta e comprovação, de maneira a facilitar toda e qualquer pesquisa em relação aos documentos dos alunos em trânsito, egressos e/ou desistentes.

Após competente registro no Diário de Classe, as provas ficarão sob a guarda do professor da disciplina até o prazo estipulado para o pedido de revisão de provas. Após esse período serão devolvidas ao aluno (com exceção das provas de exame final).

Farão parte do arquivo permanente da Faculdade Salesiana, na área acadêmica, os seguintes documentos:

- I - Diários de classe do curso de graduação e de pós-graduação;
- II - Documentação específica de ex-alunos concluintes de curso da graduação e pós-graduação;
- III - Livros de registro de certificados;
- IV - Livros de Ata de Conselhos e Colegiados;
- V - Projetos e relatórios dos cursos de Pós-Graduação.

Os critérios para a guarda e arquivo dos Relatórios de Estágio e Monografias de graduação e pós-graduação serão estabelecidos nos regulamentos de estágio e/ou monografia respectivos de cada curso.

## **DO REGIME DISCIPLINAS DO CORPO DISCENTE**

Os alunos da Faculdade Salesiana estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. Advertência verbal, por comportamento inadequado nas salas de aula e dependências da Instituição.
- II. Repreensão, por:
  - a) reincidência nas faltas previstas no inciso I;
  - b) falta grave de natureza moral.
- III. Suspensão, por:
  - c) reincidência nas faltas previstas no inciso II;
  - d) desrespeito a professores e à direção da Instituição;
- IV. Desligamento, por:
  - e) desacato e desobediência às normas regimentais;
  - f) problemas graves de desajustamento social.

São competentes para aplicação das penalidades:

- I. de advertência: o Diretor Geral, os Coordenadores de Curso, os Diretores Pedagógico e Administrativos; e,
- II. de repreensão, suspensão e desligamento: o Diretor Geral.



Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, e suspensão até 15 (quinze) dias, cabe recurso diretamente ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.

O registro da penalidade é feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

É cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão, se no prazo de um ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

## **BOLSAS DE ESTUDOS**

A concessão de bolsas parciais de 50% e integrais 100% (filantrópicas) do valor das mensalidades, com recursos decorrentes da condição de Entidade Beneficente de Assistência Social, para candidatos(as) que cumpram os requisitos da Lei Federal 12.101 de 27 de novembro de 2009, da Portaria DIRGER nº 02/2011 e do Edital publicado pela Mantenedora por ocasião da disponibilidade de bolsas.

O Setor Serviço Social e a Direção Geral do Mantenedor da Faculdade Salesiana (o Instituto Salesiano Sagrado Coração) são os responsáveis pelo planejamento, organização e execução de todo processo seletivo da Bolsa, com aval da Direção Geral da Faculdade Salesiana.

O não comparecimento do bolsista ao Setor Assistência Social, quando solicitado, ocasionará cessação do benefício. Na impossibilidade de comparecimento o bolsista deverá avisar antecipadamente (24 horas antes) ao referido setor.

## TAXAS

Observe abaixo os valores de taxas referentes aos diversos serviços prestados:

DOCUMENTO	DIAS ÚTEIS	VALOR	DOCUMENTO	DIAS ÚTEI	VALOR
Acompanhamento/Tratamento Excepcional	03*	R\$30,00	Diploma (2ª via) - taxa de re-emissão	***	R\$ 300,00
Admissão como Aluno Especial	02	R\$50,00	Dispensa de Disciplina – por disciplina	15	R\$10,00
Admissão como Portador de Diploma	02	R\$50,00	Histórico Escolar – 2ª via ****	08	R\$ 20,00
Alteração de Matrícula	01	R\$10,00	Inscrição na Biblioteca	01	R\$ 05,00
Autorização para cursar disciplina em outra IES	02	ver Contrato Educacional	Matrícula Fora do Prazo Estabelecido pelo Calendário Acadêmico	01	R\$ 50,00
Boleto bancário – 2ª via****	00	R\$10,00	Programa de Disciplina – por disciplina – 2ª via ****	08	R\$ 10,00
Certificado de Curso de Extensão – 2ª via ****	15	R\$10,00	Readmissão após abandono	01	R\$ 200,00
Comprovante de Matrícula – 2ª via****	01	R\$ 05,00	Regime de Aprovação – 2ª via****	02	R\$10,00
Cópias	02	R\$ 05,00 (cada)	Requerimento Colação de Grau Oficial Pública	05	R\$ 150,00
Declaração de Aprovação em Vestibular	02	R\$15,00	Requerimento Colação de Grau em Gabinete	05	R\$500,00
Declaração de Autorização/Reconhecimento de curso – 2ª via ****	02	R\$10,00	Revisão de Prova - por disciplina	15	R\$30,00
Declaração de Conclusão de Curso - 2ª via	02	R\$15,00	Segunda Chamada de prova - por disciplina	**	R\$40,00
Declaração de Regime de Aprovação – 2ª via ****	02	R\$ 15,00	Segunda Chamada de prova fora do prazo- por disciplina	*****	R\$ 80,00
Declaração de Vaga	02	R\$50,00	Trancamento de Matrícula	00	R\$ 100,00
Declaração de Vínculo – 2ª via	02	R\$15,00			

\*conforme artigo 2º da portaria nº05/2011 que formaliza o tratamento excepcional o prazo máximo de entrada é de 03 dias úteis após a data de afastamento.

\*\*A(o) aluno(a) que deixar de comparecer a avaliação prevista no calendário acadêmico, pode ser concedida 2ª chamada desde que requerida no prazo estipulado no Calendário Acadêmico. Conforme regimento geral da FASNE artigo 63 parágrafo único o(a) acadêmico(a) só poderá solicitar uma segunda chamada em uma mesma disciplina.

\*\*\*prazo estabelecido pela UFPE.

\*\*\*\* Em conformidade com a Lei nº 15.103, de 20 de setembro de 2013, não será cobrada a 1ª via de documentos para alunos(as) vinculados ou que tenham concluído o curso.

