



# **MANUAL ACADÊMICO DO ALUNO**

**ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

# **Sociedade Educacional Fleming**

**Marco Antonio dos Santos**  
**Diretor - Presidente**

**Anne Crishi Piccolo Santos**  
**Diretora Geral**

**Eloah Nazaré Varjal de Melo Risk**  
**Coordenadora Geral / Pedagógica**

**Mario Armando Gomide Guerreiro**  
**Coordenador de Administração**

**Fernando Aparecido Eufrázio**  
**Coordenador de Ciências Contábeis**

**Celso Minoru Hara**  
**Coordenador de Extensão e Pós-Graduação**

Caros Alunos,

Cumprimentamos a todos pela decisão de integrar a comunidade FLEMING. Nossa instituição busca proporcionar aos seus alunos um quadro docente em processo constante de aprimoramento técnico-didático, com fortes fundamentos éticos, capaz de propiciar uma educação qualitativa e diferenciada, voltada para o Mercado de Trabalho.

Apresentamos o Manual Acadêmico do Aluno recomendando a sua leitura e análise de todos os itens que definem seus direitos e obrigações, observando as normas estabelecidas pelo Regimento Interno da Faculdade. Este documento foi criado como parte integrante do Projeto Institucional da Sociedade Educacional Fleming, para facilitar a consulta às instruções normativas que regem a conduta de todos os atores que compõem a Faculdade Fleming.

Desejamos a todos um ano letivo produtivo na busca de novos conhecimentos, com o respeito e a cooperação da comunidade FLEMING.

Anne Crishi Piccolo Santos  
Diretora Geral

## **APRESENTAÇÃO**

A Faculdade Fleming empenhada na construção de um ambiente agradável e de cooperação entre os vários segmentos que compõem a comunidade acadêmica apresenta o Manual Acadêmico do Aluno com o objetivo de informar e explicar os procedimentos básicos que norteiam a proposta de formação dinâmica e de qualidade dos futuros profissionais nas áreas de Administração e Ciências Contábeis.

Neste Manual constam informações relativas à estrutura organizacional da Faculdade, órgãos de apoio, normas, direitos e deveres dos discentes, regime de avaliação, trancamento no curso, dispensa de disciplina, transferência, etc. Além destas, outras informações foram inseridas de modo a favorecer o exercício do respeito mútuo, da criticidade e direito dos Estudantes.

## **CALENDÁRIO ACADÊMICO**

O Calendário Acadêmico é um importante instrumento aprovado para cada semestre pelo CEPE. Define todas as datas e eventos da vida acadêmica, estabelecendo o relacionamento do aluno com a faculdade. É disponibilizado para o aluno a cada início de semestre letivo.

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

A DIRETORIA exercida pelo Diretor é o órgão executivo superior de gestão de todas as atividades da Faculdade.

CONSELHO SUPERIOR (CONSU): órgão máximo de deliberação da Faculdade e que expressa às diretrizes que conduzem à consecução dos objetivos da Faculdade Fleming;

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CEPE): órgão encarregado da supervisão do ensino, da pesquisa e da extensão de serviços.

COORDENADORIA PEDAGÓGICA: responsável por toda orientação do processo ensino-aprendizagem em conformidade com as diretrizes preconizadas no Projeto Pedagógico da Faculdade.

COORDENADORIA DE CURSOS é a unidade básica da Faculdade, para todos os efeitos de organização administrativa e didática, sendo integrada pelos professores e pelo coordenador de curso que cumpre as tarefas executivas.

## **CURSOS**

<b>CURSO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>DURAÇÃO</b>	<b>INTEGRALIZAÇÃO</b>
Administração	Noturno	8 semestres	Mínimo: 4 anos Máximo: 7 anos
Ciências Contábeis	Noturno	8 semestres	Mínimo: 4 anos Máximo: 7 anos

## **ESTRUTURA CURRICULAR**

A estrutura curricular pode ser encontrada no site da Faculdade, no endereço: **[www.faculdadesfleming.com.br](http://www.faculdadesfleming.com.br)**

## **INFORMAÇÕES GERAIS**

SECRETARIA ACADÊMICA: responsável pela recepção, protocolo e encaminhamento de processos acadêmicos; informação, recebimento e encaminhamento dos pareceres nos processos, relativos às solicitações dos alunos;

QUADROS DE AVISO: nas Faculdades Fleming, existem “quadros de aviso”, onde são afixados para a orientação dos discentes, durante a sua permanência nas Faculdades Fleming, todo tipo de informação de que necessita, lembrando que o acompanhamento deste mural, evitará possíveis e irreparáveis problemas aos discentes;

INFORMAÇÕES POR TELEFONE: quaisquer informações a respeito de notas, horário de aula, horário de provas, calendário escolar, frequência, situação escolares e pedidos afins, não serão fornecidos por telefone;

BIBLIOTECA: é constituída de obras de referência, livros e periódicos relacionados com os cursos existentes nas Faculdades Fleming, além de catálogos, folhetos informativos e videoteca. As normas de funcionamento da biblioteca encontram-se à disposição no próprio local e devem ser seguidas pelos usuários;

**REQUERIMENTOS:** para que os discentes sejam melhor e rapidamente atendidos em suas solicitações, eles devem anexar aos seus requerimentos os esclarecimentos sobre qual seja a finalidade para tal procedimento. O discente interessado deverá apor o seu “de acordo” e/ou ciência e retirar o documento solicitado junto à Secretaria Acadêmica. O formulário de requerimento deve ser retirado no site da faculdade na área de serviços.

**VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:** compete aos discentes principalmente os dos últimos semestres (7º e 8º), logo no início do período letivo, verificar junto à Secretaria Acadêmica se a sua documentação e a sua ficha escolar estão completas e em ordem, evitando assim contratempos de última hora quando da expedição do Diploma.

**EMISSÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES:** qualquer documento escolar deve ser solicitado à Secretaria Acadêmica, através de requerimento e será emitido num prazo de 03 (três) a 10 (dez) dias, dependendo do documento;

**TAXAS PARA DOCUMENTOS REQUERIDOS:** para alguns documentos discriminados no site da faculdade e no mural do aluno, é necessário o pagamento de uma taxa junto a tesouraria.

**ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS:** o aluno deve manter sempre atualizado seu cadastro na Secretaria da Faculdade, a fim de possibilitar a emissão de documentos escolares, bem como o envio de correspondência. Toda e qualquer alteração deve ser realizada através de formulário específico na Secretaria.

## **NORMAS E INSTRUÇÕES ACADÊMICAS**

### **I - NORMAS ACADÊMICAS**

#### **1 - MATRÍCULA**

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

1.2. - Renovação e confirmação de matrícula.

O aluno deve proceder à renovação de sua matrícula, no prazo fixado no Calendário Acadêmico da Faculdade, de acordo com as normas estabelecidas pelos colegiados, sob pena de perda daquele direito.

#### 1.3. - Matrícula e confirmação de matrícula fora do prazo

O aluno que renovar matrícula ou proceder sua confirmação fora do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da Faculdade, não terá frequência computada até a data da renovação ou confirmação, bem como arcará com as consequências decorrentes dos atos acadêmicos não realizados.

#### 1.4. - Indeferimento de Matrícula.

O requerimento de matrícula, mesmo que acompanhado do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, assinado pelo aluno, pode ser indeferido, por razões de ordem pedagógica ou administrativa.

#### 1.5. - Abandono.

A não renovação da matrícula ou a sua não confirmação implica em abandono do curso, e desvinculação do aluno da Faculdade.

#### 1.6. - Portador de Diploma de Curso Superior.

A matrícula inicial em curso de graduação é permitida mediante a apresentação de diploma de curso superior, devidamente registrado, desde que exista vaga, após a efetiva matrícula dos candidatos classificados e convocados no Processo Seletivo de Ingresso aos Cursos de Graduação.

## **2 – CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

O cancelamento implica na desistência do aluno na matrícula do curso. O aluno ou seu representante legal deve requerer o cancelamento junto à Faculdade para manifestação dos órgãos competentes.

## **3 – TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

É a manifestação do aluno, em requerimento à Faculdade, da sua impossibilidade de continuar a frequentar o curso, por um período determinado, que deverá ser indicado por ocasião do pedido.

3.1. - Não é aceito trancamento de matrícula de aluno no 1º semestre, matriculado através de Processo Seletivo de Ingresso aos Cursos de Graduação.

3.2. - Não é concedido trancamento de matrícula por mais de 2 (dois) anos consecutivos, incluindo o ano letivo em que se deu o requerimento.

#### **4 – TRANSFERÊNCIA**

A Faculdade, no limite das vagas existentes e mediante Processo Seletivo, pode aceitar transferência de aluno regular, proveniente de curso idêntico ou afim, mantido por estabelecimento de ensino superior nacional ou estrangeiro, observado o prazo previsto no Calendário Acadêmico da Faculdade.

O requerimento de matrícula por transferência é instruído com declaração de vínculo com a Instituição de origem, Histórico Escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas cursadas e resultado do aproveitamento escolar. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem. A transferência de Instituição de Ensino Superior para a Faculdade é fixada por norma própria.

#### **5 – TRANSFERÊNCIA DE TURNO**

O aluno, após efetivar a sua matrícula no turno de origem pode solicitar a transferência de turno, desde que haja vaga, obedecidos os seguintes critérios:

5.1. - A transferência de turno é protocolada na Secretaria de Controle Acadêmico, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

5.2. - A solicitação de transferência de turno é aceita até o dia 15 (quinze) do mês, para ser efetivada no mês seguinte.

5.3. - O aluno pode solicitar somente uma transferência de turno por ano.

5.4. - Havendo número de candidatos superior ao número de vagas para o curso pretendido, é realizada seleção, cuja classificação é feita pela média global obtida pela média aritmética do resultado final das disciplinas da série anterior ao pedido, não incluindo as notas de disciplinas em dependência ou adaptação.

5.5. - O aluno está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias obedecido o plano de estudos estabelecido pela Coordenadoria do Curso.

5.6. - O aluno deve frequentar as aulas no turno em que se encontra matriculado até a conclusão do processo de transferência, quando manifesta conhecimento da decisão do seu pedido. Na decisão constará a data da efetivação da transferência a partir da qual será incluído o seu nome no Diário de Classe para cômputo da frequência escolar no turno.

## **6 - TRANSFERÊNCIA INTERNA**

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

6.1. - A solicitação de transferência deve ser protocolada na Secretaria de Controle Acadêmico no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

6.2. - Recebida a solicitação, a Coordenadoria de Curso procederá à análise do Histórico Escolar e conteúdo programático, para fins de aproveitamento de estudo da disciplina cursada pelo aluno com aprovação.

6.3. - O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.

6.4. - O aluno deve frequentar as aulas no curso em que se encontrar matriculado, até a conclusão do seu processo, quando manifesta conhecimento da decisão.

6.5. - Na decisão constará a data da efetivação da transferência a partir da qual será incluído o seu nome no Diário de Classe para cômputo da frequência escolar no turno.

6.6. - Havendo número de candidatos superior ao número de vagas para o curso pretendido, será realizada seleção, cuja classificação será pela média das notas bimestrais da série anterior, não incluindo as notas de dependência ou adaptação.

## **7 - TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR**

7.1. - A transferência deve ser requerida pelo aluno junto à Secretaria de Controle Acadêmico.

7.2. - Nos termos da legislação em vigor somente é concedida a transferência ao aluno regularmente matriculado.

7.3. - Transferência “ex-officio”

Em caso de servidor público federal, membro das Forças Armadas, ou seus dependentes, quando requerida em razão de comprovada remoção ou transferência “ex-officio” para a sede da Faculdade é concedida matrícula, independentemente de vaga e de prazo.

## **8 - APROVEITAMENTO DE ESTUDO**

8.1. - O aluno pode requerer o aproveitamento dos estudos realizados em disciplina com aprovação. A solicitação do aproveitamento de estudos de disciplina cursada deve ser protocolada na Secretaria de Controle Acadêmico, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

8.2. - O aluno deve entregar uma via do Histórico Escolar original contendo resultado de frequência, avaliação de rendimento escolar e carga horária, além de cópia dos planos de ensino das disciplinas cursadas com aprovação, autenticada pela instituição de origem.

8.3. - O processo será encaminhado à Coordenadoria de Curso para as devidas providências.

8.4. - É exigido para efeito de integralização curricular a carga horária total do curso, obrigatória à expedição do diploma pela Faculdade

8.5. - O aproveitamento de estudos somente é concedido quando a carga horária da disciplina no curso de origem corresponder a, no mínimo, 70% da exigida para a disciplina na Faculdade.

8.6. - Enquanto não for decidido o pedido de aproveitamento dos estudos, o aluno deve frequentar o período e turno em que se encontra matriculado.

## **9 – DEPENDÊNCIA**

O aluno do curso de graduação por não ter alcançado a frequência escolar mínima, ou a nota final exigida, repetirá a disciplina, na forma de dependência.

- 9.1. - O aluno reprovado em disciplina deve cursá-la novamente, atendendo às exigências de frequência escolar e de aproveitamento estabelecidas no Regimento.
- 9.2. - O aluno reprovado em até 02 (duas) disciplinas da série, é promovido para a série seguinte, cursando as disciplinas objeto da reprovação em regime de dependência.
- 9.3. - Na hipótese de uma terceira reprovação na disciplina objeto da dependência, o aluno não é promovido à série seguinte.
- 9.4. - Admite-se a matrícula apenas nas disciplinas em regime de dependência, mediante requerimento do aluno à Secretaria de Controle Acadêmico.
- 9.5. - A dependência pode ser ofertada em período especial, na forma estabelecida pelo Diretor da Faculdade. O horário de aula das dependências é definido pela Coordenadoria de curso. O aluno com 2 (duas) disciplinas em dependência adiadas e que for reprovado em 1 (uma) ou mais disciplinas da série, fica retido nesta série para cursar as disciplinas em dependência. O aluno somente pode ser promovido de série com dependência de até 2 (duas) disciplinas de séries anteriores, incluídas aí as disciplinas em dependência adiadas.
- 9.6. - A dependência é oferecida de acordo com os seguintes regimes:
- a) PARALELA: quando a disciplina for cursada em turno oposto ao da matrícula do aluno, sendo automática a sua inscrição.
- b) ESPECIAL: quando o curso é oferecido em apenas um turno, devendo o aluno cursar a dependência em calendário especial; quando o aluno de curso oferecido em dois turnos, por sua incompatibilidade horária, não possibilita cursar a dependência no turno oposto; quando o curso é oferecido num único turno, o horário escolar da série do aluno possibilita cursar disciplina em dependência no próprio curso ou em outro afim, observada a equivalência de conteúdo e carga horária.
- Para realizar a dependência em regime Especial o aluno deve requerer na Secretaria de Controle Acadêmico.
- 9.7. - O Calendário da dependência em regime especial é definido pela Diretoria da Faculdade, devendo o aluno tomar conhecimento do mesmo.

## **10 - ADAPTAÇÃO**

10.1. - Entende-se por adaptação, a disciplina não cursada no curso de origem e exigida pelo currículo do curso oferecido pela Faculdade.

10.2. - Cabe à Coordenadoria de Curso estabelecer o plano de adaptação da disciplina, observada a compatibilidade de horário.

10.3. - O aluno matriculado em regime de adaptação está sujeito às disposições previstas no Regimento da Faculdade e nestas normas, quanto à frequência e rendimento escolar. A adaptação poderá ser cursada em regime paralelo ou especial.

10.4. - A reprovação em disciplina de adaptação é considerada dependência de disciplina para o ano letivo subsequente ao de sua matrícula.

## **11 – AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

11.1. - O aproveitamento escolar é avaliado mediante verificações de aproveitamento e exame final, durante o período letivo.

11.2. - São atividades curriculares: as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões, provas escritas e orais.

O professor, ao seu critério ou a critério da respectiva Coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pelo Conselho de Curso.

Parágrafo único: as verificações de aproveitamento (provas) deverão obrigatoriamente ser escritas à caneta, ficando expressamente proibida a utilização de lápis nessa avaliação. A prova respondida a lápis será automaticamente anulada e o aluno ficará com zero nessa avaliação.

11.3. - A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, considerando-se a frequência e o aproveitamento.

Compete ao professor a atribuição de notas de avaliação e a responsabilidade pelo controle de frequência dos alunos, devendo o Coordenador de Curso fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

É atribuída nota 0 (zero) ao aluno que usar meio ilícito ou não autorizado pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, de verificações, exame final 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.

11.4. - Haverá em cada período letivo, obrigatoriamente, 2 (duas) verificações de aproveitamento e exame final. A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau de 0 (zero) a 10 (dez). As médias são expressas em números inteiros ou números inteiros mais cinco décimos (0,5 meio ponto). É atribuída nota 0 (zero) a aluno que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada pelo calendário acadêmico. Os critérios de avaliação, atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares, são os seguintes:

- a) se a média aritmética das notas de aproveitamento for igual ou superior a 7 (sete), o aluno estará aprovado, sem necessidade de prestar exame final;
- b) se a média aritmética das notas de aproveitamento for inferior a 7 (sete) e não inferior a 4 (quatro), o aluno deverá prestar exame final;
- c) se a média aritmética das notas de aproveitamento e do exame final for igual ou superior a 5 (cinco), o aluno estará aprovado; ou
- d) se a média aritmética das notas de aproveitamento for igual ou inferior a 4 (quatro), o aluno estará reprovado.

11.5. - É considerado reprovado o aluno que: não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, em cada disciplina; ou não obtiver, na disciplina, média das verificações de aproveitamento igual ou superior a 5 (cinco), após a realização do exame final.

11.6. - O aluno, reprovado por não ter alcançado frequência ou à média mínima exigida, deve repetir a disciplina, no período letivo seguinte.

11.7. - Igualmente ao aluno que não cumprir com os 100 créditos destinados às Atividades Complementares estará impedido de concluir o curso até que cumpra tal exigência.

## **12 – PROVA SUBSTITUTIVA**

12.1. - O aluno que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento, nas datas fixadas, pode requerer uma prova substitutiva para cada disciplina, mediante pagamento de taxa específica.

## **13 – REVISÃO DE PROVA**

13.1. - Efetuada a prova é assegurado ao aluno o direito à revisão da mesma, protocolando o pedido na Secretaria de Controle Acadêmico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data da entrega das notas na forma do Calendário.

13.2. - O pedido de revisão é encaminhado ao Coordenador de Curso para as providências cabíveis.

13.3. - A revisão é realizada pelo professor da disciplina, na presença do aluno, em data previamente determinada.

13.4. - Não é admitido pedido de vistas de prova, com finalidade de revisão de nota.

## **14 – FREQUÊNCIA ESCOLAR**

14.1. - É obrigatória a frequência às aulas e demais atividades escolares, vedado o abono de falta, excetuando-se os casos previstos em lei.

14.2. - Considera-se reprovado na disciplina o aluno que tiver frequência inferior à 75% (setenta e cinco por cento) sobre o total de aulas e demais atividades escolares. O percentual de frequência é considerado em valor absoluto, vedado o arredondamento neste cálculo.

14.3. - A legislação admite a reposição das atividades escolares, atribuindo-se exercícios domiciliares para a compensação das faltas, nos seguintes casos:

- gravidez;
- portador de moléstia contagiosa;
- vítima de acidente grave.

Parágrafo Primeiro – A entrega do atestado para compensação de ausência nos casos de doenças e moléstia contagiosa deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica, juntamente com o requerimento de compensação das faltas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do período estabelecido no atestado médico.

Parágrafo Segundo – É vedado ao professor e ao Coordenador de Curso o abono ou compensação de faltas que não se enquadrem nas situações acima descritas.

## **15 – AUSÊNCIA JUSTIFICADA**

15.1. - O aluno convocado pelo Serviço Militar ou Poder Judiciário terá ausência justificada à aula e demais atividades escolares. No caso da ausência coincidir com a data de realização de prova, o Diretor da Faculdade fixará novo período para sua realização.

15.1.1. - A ausência à aula e atividade escolar somente será considerada justificada, se requerida pelo aluno com a devida comprovação, junto à Secretaria de Controle Acadêmico, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do período estabelecido no atestado médico.

15.1.2. - A frequência justificada será deferida até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do total, da carga horária por disciplina.

15.1.3. - Em todos os casos previstos neste item, o aluno deve realizar a avaliação do rendimento escolar, nas disciplinas.

## **16 – COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA**

16.1. - A compensação de ausência às aulas e demais atividades acadêmicas programadas é permitida, nos termos da legislação, através de exercícios domiciliares, no caso de:

- Gravidez: a aluna em gestação, mediante apresentação de atestado médico, pode solicitar compensação de ausência às aulas e demais atividades escolares, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, por um período de 3 (três) meses; a compensação de ausência às aulas, deve ser requerida na Secretaria de Controle Acadêmico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do período estabelecido no atestado médico; a não observância do prazo estabelecido no item anterior implica à aluna indeferimento do pedido de compensação de ausência.
- Incapacidade física: nos termos do Decreto lei 1.044/69, é assegurada compensação de ausência às aulas e atividades escolares, ao aluno com incapacidade física e que não esteja impedido de atividades intelectuais, mediante apresentação de atestado ou laudo médico, o qual deve conter:
  - descrição quanto à natureza do traumatismo ou doença de acordo com a Classificação Estatística Internacional de Doenças – CID;
  - confirmação quanto à incapacidade física para frequência às aulas e atividades escolares;
  - data do início e previsão do término do tratamento médico;
  - descrição das condições intelectuais e emocionais necessárias à realização de

atividade escolar.

16.2. - Não é concedida compensação de ausência e/ou afastamento de qualquer natureza, inclusive de curta duração, não previstos na legislação e na presente norma.

16.3. - Ao Coordenador do Curso cabe estabelecer a programação das atividades escolares a serem realizadas, ouvido o professor responsável pela disciplina.

16.3.1. - O aluno deverá tomar ciência dos trabalhos a serem realizados, através da Secretaria de Controle Acadêmico.

16.3.2. - No prazo de 30 (trinta) dias a partir da ciência pelo aluno, o mesmo deve apresentar os trabalhos ao Coordenador do Curso. O não cumprimento do prazo implica no indeferimento do pedido de compensação de ausência.

16.3.3. - No prazo de 10 (dez) dias úteis após a entrega, os trabalhos são avaliados pelo professor da disciplina, procedendo à anotação do resultado em documento fornecido pela Secretaria de Controle Acadêmico, devolvendo ao aluno, através da Coordenadoria de Curso, os trabalhos apresentados.

16.3.4. - Em sendo a avaliação considerada insatisfatória, o aluno deverá fazer a revisão dos trabalhos, reapresentando-os no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data da sua ciência.

16.3.5. - Considerada a avaliação final satisfatória, o Coordenador do Curso encaminha à Secretaria de Controle Acadêmico o resultado para a compensação de ausência.

16.3.6. - As atividades acadêmicas de natureza prática deverão ser executadas pelo aluno quando do retorno às aulas, cumprindo programação estabelecida pelo Coordenador de Curso, ouvido o professor responsável.

16.4. - A avaliação dos trabalhos realizados é destinada, exclusivamente para compensação de ausência, não se admitindo a sua utilização para atribuição de nota, devendo o aluno realizar prova para os fins de avaliação do rendimento escolar nos termos do Regimento.

16.4.1. - Para os fins deste item, o aluno impossibilitado de realizar prova no prazo estabelecido no Calendário deve fazê-la em calendário especial elaborado pelo

Coordenador do Curso, que não pode coincidir com o período de realização das provas substitutivas.

## **17 – ATIVIDADE CURRICULAR DE CONCLUSÃO DE CURSO**

17.1. - Considera-se atividade curricular para fins de conclusão de curso o Estágio Supervisionado Curricular e a Monografia - Trabalho de Conclusão de Curso -, que tem sua regulamentação aprovada pelo CEPE, proposta pelo Colegiado de Curso.

17.2. - O Estágio Supervisionado Curricular consta de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho, devidamente registrado na categoria e nos termos exigidos pela Faculdade, como documentação oficial, cujo modelo encontra-se disponibilizado no endereço eletrônico da Faculdade.

## **18 – COLAÇÃO DE GRAU E DIPLOMA**

18.1. - Após integralização curricular do curso, o aluno deve obrigatoriamente realizar a colação de grau.

18.2. - A colação de grau é ato oficial realizado em sessão solene e pública, em dia e hora previamente fixados, sob presidência do Diretor ou seu representante.

18.3. - Mediante requerimento e na presença de 2 (dois) professores e do Diretor ou seu representante, pode ser conferido grau ao aluno que não realizar colação de grau em época oportuna.

18.4. - O diploma é expedido após a colação de grau, mediante requerimento do aluno na Secretaria de Controle Acadêmico.

18.5. - Ao preencher os dados para expedição do diploma, o interessado assume a responsabilidade pelas informações prestadas, que devem estar rigorosamente em conformidade com sua documentação pessoal, assumindo o ônus, em casos de divergência na confecção do diploma.

## **19 – SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO ESCOLAR**

Qualquer documento escolar é emitido mediante requerimento e recolhimento da taxa correspondente junto à Secretaria de Controle Acadêmico.

19.1. - O histórico escolar, relativo ao ano letivo anterior ao do pedido, somente é expedido a partir do mês de fevereiro.

19.2. - O prazo para a expedição de documento escolar relativo à matrícula do ano letivo que se inicia é de 10 (dez) dias úteis da efetivação da matrícula.

## **20 - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

20.1. - O aluno deve ser elemento atuante na Faculdade e seu relacionamento com os outros alunos, professores e funcionários deve ser norteado pelo respeito e convivência harmoniosa. Deverá observar as normas contidas no Regimento Interno da Faculdade e neste manual e a infração às normas implicará nas penalidades contidas no Regimento.

20.2. - As aulas têm início, no período da manhã, às 7 horas e à noite, às 19 horas.

20.3 - Considerando que a entrada com atraso na sala de aula e a saída antecipada da mesma atrapalham o desenvolvimento das atividades e podem, também, provocar situações constrangedoras para o aluno, fica determinado que:

- Após o início das aulas, não é permitida a entrada do aluno em sala de aula, tanto no início das aulas do dia como nos intervalos sem a autorização do professor.

- Ao professor é permitido estabelecer o tempo máximo de 15 minutos de tolerância para o ingresso do aluno que não respeitar os horários de início das aulas.

- Após decorridos os 15 minutos máximos de tolerância para o aluno adentrar à sala de aula, o professor poderá fechar a porta da classe. Tal procedimento é indicador ao aluno que não mais poderá entrar para assistir a aula e que, portanto, não deverá incomodar o professor batendo à porta para solicitar sua permissão para assistir a aula.

20.4 - É proibida a utilização em sala de aula de telefone celular, MP3, MP4, iPod ou similares.

20.5. - Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares: advertência; repreensão; suspensão; e desligamento.

20.6. - 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.

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

- advertência, na presença de duas testemunhas;
  - por desrespeito a qualquer membro da administração da Faculdade ou da Mantenedora;
  - por perturbação da ordem no recinto da Faculdade;
  - por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração da Faculdade; ou
  - por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora, da Faculdade, além da obrigatoriedade do ressarcimento dos danos;
- Repreensão, por escrito:
    - na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
    - por ofensa a membros da comunidade acadêmica;
    - por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica; ou
    - por referências descorteses, desairosas ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes ou servidores da Faculdade.
  - Suspensão:
    - na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
    - por ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica;
    - pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;
    - por aplicação de trotes a alunos novos, que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;
    - por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, no local próprio; ou
    - por desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados pelo órgão competente, ou a ordens emanadas pelo Diretor Geral, Coordenadores de Curso ou professores, no exercício de suas funções;
  - Desligamento:
    - na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
    - por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da Faculdade ou a qualquer membro do corpo docente, da Mantenedora ou autoridades constituídas;
    - por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;

- por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em inquérito administrativo;
- por apresentação de documento que se comprovar fraudulento, após comprovação em inquérito acadêmico;
- por aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidade a paralisação das atividades escolares ou participação neste movimento; ou
- por participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação aos dirigentes ou integrantes da Faculdade ou da Mantenedora ou perturbação do processo educacional.

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

## **21 - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

21.1 - Para fins de conclusão de curso, o aluno deverá comprovar a frequência no total de 100 horas de atividades extracurriculares patrocinados pela Faculdade Fleming.

21.2 - Entendem-se como atividades complementares aquelas desenvolvidas em caráter extensional.

21.3 - Conforme reza no Projeto Pedagógico da Faculdade, somente serão aceitos como créditos válidos, os diplomas expedidos pela Faculdade Fleming.

## **22 - NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO**

22.1 - Os Laboratórios de Informática congregam recursos computacionais, colocando-os a serviço de professores, alunos e funcionários da Sociedade Educacional Fleming.

§ 1º - Terão acesso aos “Laboratórios de Informática” os alunos regularmente matriculados em qualquer dos cursos de graduação ou de pós-graduação, devidamente cadastrados.

22.2 - Durante as aulas nos “Laboratórios de Informática”, os professores e os usuários assumem inteira responsabilidade pelos equipamentos e software em uso, devendo verificá-los prévia e posteriormente.

22.3 - O(s) usuários(s) responderão por danos físicos e/ou lógicos causados ao equipamento, ressarcindo, monetariamente conforme Título VI e Capítulo I do regime Disciplinar em Geral, sendo ainda advertido, suspenso ou definitivamente excluído, conforme o caso e a gravidade da falta cometida.

Parágrafo Único - É expressamente proibido fumar ou ingerir quaisquer tipos de alimentos ou bebidas no recinto do laboratório.

22. 4 - É vedada a utilização dos equipamentos dos “Laboratórios de Informática” para jogos, exibição de material pornográfico ou para uso de chats e/ou qualquer aplicativo de conversação na Internet.

22. 5 - As reservas de horário do uso dos “Laboratórios de Informática” seguirão as seguintes exigências: somente professores poderão reservar os Laboratórios;

§ 1º - Não haverá reserva prévia de equipamentos para usuários que não sejam professores.

§ 2º - A falta não comunicada (da reserva) determina a suspensão do uso dos equipamentos por 7 (sete) dias úteis. Em caso de reincidência, a mesma será multiplicada pelo número de faltas. As suspensões são abonadas a cada novo semestre.

22. 6 - É expressamente vedado ao usuário:

§ 1º Ligar ou desligar física ou eletricamente componentes externos como cabos, impressoras, discos ou sistemas de vídeo;

§ 2º Interferir de modo prejudicial ou inoportuno em outros trabalhos ou equipamentos, de propriedade ou não da Sociedade Educacional Fleming;

§ 3º Remover documentos que não sejam de sua exclusiva propriedade;

§ 4º Ler mensagens de terceiros ou documentos confidenciais;

22. 7 - Este regulamento se aplicar com igual rigor aos recursos de informática disponíveis na biblioteca ou onde haja computadores disponíveis de acesso permitido em qualquer loca desta Faculdade.

22.8 – Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Laboratório e pela Coordenação do Curso e Diretoria acadêmica.

## **23 - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

23.1 - As normas deste Regulamento tem o objetivo de disciplinar as relações de natureza organizacional e as de âmbito administrativo com todos os usuários.

23.2 - A Biblioteca presta seu serviço aos alunos, professores e pesquisadores do Colégio Fleming Campinas e Faculdade.

23.3 - Somente alunos regularmente matriculados e frequentes às aulas do Colégio Fleming e dos cursos de graduação, especialização, pós-graduação, e os professores da Sociedade Educacional Fleming terão direito ao empréstimo de materiais bibliográficos, aos funcionários é facultado o direito de consulta.

§ 1º - A inscrição é anual e deverá ser feita na Biblioteca, mediante a apresentação da carteira de aluno, 1 foto 3x4, e confirmação junto à secretaria de matrícula, e apresentação da carteira funcional, para professor.

§ 2º - No ato da inscrição será preenchida uma ficha, o usuário tomará ciência do Regulamento da Biblioteca, e assinará que está ciente do mesmo.

§ 3º - A Biblioteca deverá ser avisada em caso de mudança de endereço ou qualquer outra alteração dos dados fornecidos para o preenchimento da ficha.

§ 4º - Ao leitor será dado um **cartão de inscrição** numerado, intransferível e aceito em todas as seções, sendo vetada a retirada de material com cartão de terceiros.

§ 5º - No caso de perda do **cartão de inscrição**, o usuário deverá requerer uma **2ª VIA que só será expedida 7 (sete) dias** após esse aviso.

23.4 - Para empréstimo de materiais bibliográficos, será indispensável que o aluno apresente o cartão de identificação fornecido pela Biblioteca; o professor, o crachá com número funcional; e ao ex-aluno, apresentação de RG e consulta à Secretaria da Unidade.

23.5 - Não circularão as obras da coleção de Referência (R), livros raros, trabalhos de TCC e livros separados por professores para trabalhos.

23.6 - Para retirada ou devolução de qualquer material será obrigatória a apresentação do Cartão da Biblioteca.

23.7 - O leitor será responsável pelas obras retiradas em seu nome e, em caso de extravio ou dano, indenizará obrigatoriamente a Biblioteca.

§ 1º - A indenização deverá ser efetuada mediante reposição da obra, de igual edição à extraviada ou de edição posterior.

§ 2º - Todo material deverá ser verificado pelo usuário, no ato da retirada para empréstimo e/ou consulta.

23.8 - O prazo de empréstimo poderá ser renovado até 2 (duas) vezes consecutivas, mediante a apresentação do material a ser renovado, e dos documentos exigidos no Art. 25.4, § 1º.

23.9 - Os materiais bibliográficos, colocados em regime de reserva, poderão ser consultados somente no local.

23.10 - A quantidade de material emprestado e os prazos para devolução variam de acordo com a categoria do usuário na seguinte origem:

§ 1º - aluno do Colégio – 2 (dois) itens pelo prazo de 7 (sete) dias;

§ 2º - aluno da Graduação – 3 (três) itens pelo prazo de 7 (sete) dias;

§ 3º - alunos de Pós-Graduação e Professores – 7 (sete) itens pelo prazo de 15 (quinze) dias;

23.11 - Poderão ser **consultados somente no local:**

§ 1º - Obras de referência (dicionários, enciclopédias, anuários, Atlas, etc).

§ 2º - Periódicos (jornais, revistas, etc).

§ 3º - Trabalhos acadêmicos (TCC).

§ 4º - Obras colocadas em regime de reserva pelos professores.

23.12 - Caberá ao bibliotecário, controlar o uso do acervo da Biblioteca, sendo-lhe facultado colocar, em regime de reserva ou circulação especial, as obras mais solicitadas.

23.13 - Portadores de necessidades especiais, que tenham dificuldades no acesso à Biblioteca, o empréstimo poderá ser efetuado por pessoa autorizada pelo usuário.

23.14 - Não havendo pedido de reserva, o prazo de empréstimo poderá ser renovado mediante apresentação do material em questão e Cartão da Biblioteca.

23.15 - O material bibliográfico retirado na Biblioteca poderá ser devolvido ou renovado, caso não haja reserva na Biblioteca.

23.16 - A devolução deverá ser realizada no balcão de atendimento localizado na Biblioteca, através da entrega do material ao funcionário, não sendo permitido deixar sobre o balcão. A Biblioteca não se responsabilizará pelo ato do usuário.

23.17 - O empréstimo será renovado uma única vez, desde que não haja reserva por parte de outro usuário e o usuário não tenha pendência com a Biblioteca.

23.18 - A renovação, no balcão de empréstimo, só será efetuada mediante a apresentação do material, juntamente com cartão da biblioteca.

Parágrafo único – **LIVRO DE PROVA DO BIMESTRE** – Os livros de provas poderão ser emprestados, desde que sempre permaneça um exemplar na biblioteca. O empréstimo é por 7 (sete) dias, **sem direito a renovação.**

23.19 - A modalidade RESERVA será permitida aos usuários que não tenham pendências com a Biblioteca.

23.20 - O usuário poderá solicitar a reserva somente do material emprestado.

23.21 - O leitor será avisado no dia em que o material for devolvido.

23.22 - O prazo de reserva será de 48 horas após o aviso.

23.23- No caso de **perda do cartão de inscrição**, o usuário deverá requerer uma **2ª VIA que só será expedida 3 (três) dias** após esse aviso, e mediante pagamento de uma taxa de R\$ 3,00.

23.24 - A 2ª VIA será expedida, se o usuário não estiver em débito com a biblioteca.

23.25 - Sendo o acervo para utilização de todos, não é justo que pessoas monopolizem os livros, tomando emprestado e ficando com os mesmos além dos prazos estabelecidos acima. Para coibir tal fato, fica estipulada pela Direção.

§ 1º - Serão aplicados por dia útil/título de atraso, para alunos do Colégio e da Faculdade Fleming, **valores recolhidos exclusivamente no caixa da secretaria da escola.**

§ 2º - Não observar o prazo de devolução – R\$ 1,00 por dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados para os alunos do Colégio e Faculdades Fleming.

§ 3º - Os atrasos superiores a 15 (quinze) dias serão punidos com a multa devida e a suspensão dos direitos de retirada por 15 (quinze) ou mais dias.

§ 4º - Em caso de dano ou extravio de obras emprestadas será obrigatória a reposição das mesmas ou a Biblioteca será indenizada de acordo com a tabela de preços vigentes no mercado editorial.

§ 5º - As dívidas que não forem pagas dentro de 60 dias serão anexadas ao termo de responsabilidade de pagamento da anuidade, na Tesouraria, para serem arrecadadas juntamente com a primeira parcela a vencer.

§ 6º - Não tem direito a retirar material da Biblioteca, todo leitor que tiver dívidas para com ela.

§ 7º - A Biblioteca reserva para si o direito de encaminhar os nomes dos usuários omissos à Diretoria.

23.26 - Ao docente, aluno de Pós-Graduação será obrigatória a suspensão de retirada de material bibliográfico, por atraso na entrega de obras.

23.27 - É de responsabilidade do usuário zelar pela conservação e preservação do material retirado. O extravio ou dano de documentos implicará na reposição do mesmo no prazo máximo de trinta dias. Quando se tratar de obra esgotada, será estipulada pela bibliotecária, a obra a ser substituída, com o aval da Direção. O usuário não estará isento de multa caso ultrapasse o período previsto de 30 (trinta) dias.

23.28 - A responsabilidade pelas obras em poder do usuário, seja para consulta ou por empréstimo, será do próprio usuário.

23.29 - Não fumar, não ingerir alimentos, bebidas e não utilizar aparelhos sonoros, principalmente telefone celular, nas dependências da biblioteca.

Parágrafo Único - Bolsas, pastas e sacolas deverão ser deixadas no guarda-volumes. O usuário deverá pegar a chave no armário e, na saída, entregá-la a um funcionário da biblioteca.

23.30 - Obedecer aos horários de atendimento constante no Art. III, deste Regulamento.

23.31 - Manter SILÊNCIO em todas as dependências da biblioteca.

23.32 - O uso da Sala de Estudo em Grupo será permitido aos docentes e alunos, mediante agendamento junto à biblioteca.

§ 1º - O aluno ou docente deverá fazer a reserva na biblioteca pessoalmente.

§ 2º - Quando do uso, o aluno deverá apresentar cartão da biblioteca e o professor, cartão de identificação funcional.

§ 3º - A reserva poderá ser feita por hora ou período de 2 (duas) horas renováveis, caso não existam outras reservas.

§ 4º - A tolerância de atraso permitido para ocupação será de 15 (quinze) minutos, decorrido este período, outro grupo poderá agendar e utilizar a Sala.

§ 5º - Cada grupo (ou seus integrantes) terá direito a 1 (um) agendamento diário.

§ 6º - O número de usuários na Sala será no mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) pessoas.

§ 7º - Após a abertura da Sala, o usuário deverá devolver a chave ao funcionário do balcão de atendimento.

23.33 - Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Bibliotecária e, na impossibilidade de solução, pela Direção do Colégio Fleming e Faculdades Fleming.

23.34 - Este Regulamento deverá ser afixado em lugar visível na Biblioteca, para que os usuários tomem conhecimento de seu teor.

### **Do horário de funcionamento**

O horário de funcionamento da Biblioteca para utilização dos docentes, alunos e funcionários do Colégio e da Faculdade, segue a programação abaixo descrita:

**Segunda a sexta-feira:** das 8h às 22h

**Sábados:** das 8h às 12h.

#### **Em relação ao horário de funcionamento nas férias:**

**Segunda a sexta-feira:** das 8h às 18h

**Sábados:** não há expediente

### **24 - RESERVA DE AUDIO-VISUAIS E LABORATÓRIO**

24.1 - As reservas de equipamentos audio-visuais (data-show, retroprojeter, tv, vídeo, som e etc) e laboratório devem ser feitas pelos professores, na secretaria acadêmica, com antecedência de 7 dias, de acordo com a necessidade da turma.

24.2 - Os laboratórios de informática deverão ser usados para as aulas práticas de informática, estudo e pesquisa.

24.3 - O laboratório só poderá ser aberto quando um responsável estiver presente.

24.4 - O laboratório poderá ser aberto em horários extraordinários mediante prévio agendamento com o Coordenador do Curso ou Diretor.

24.5 - Os recursos materiais são franqueados aos alunos e professores;

24.6 - Não é permitida a entrada com qualquer tipo de alimento ou bebida no

laboratório;

24.6 - Não é permitido fumar no laboratório;

24.7 - Não é permitido o acesso de *chat* e jogos, bem como *site* com conteúdos pornográficos, ou que venham denegrir a imagem da instituição;

24.8 - Não é liberada aos alunos a instalação de qualquer tipo de programa nos equipamentos do laboratório de informática;

24.9 - Não é permitido aos usuários do laboratório emprestar o material existente a terceiros;

24.10 - Todas as normas de utilização também se aplicam à utilização das máquinas na biblioteca.

24.11 - O aluno que desobedecer às normas do regulamento ficará sujeito à advertência, que será anotada em seu prontuário acadêmico, podendo ficar impedido de utilizar as máquinas do laboratório por 7 (sete) dias úteis.

24.12 - No caso de reincidência, o caso será encaminhado ao Coordenador do Curso para que sejam tomadas as providências cabíveis (tais como suspensão da utilização do laboratório por um período de 6 meses), sendo o mesmo liberado somente nos horários de suas aulas no laboratório.