

# 1 APRESENTAÇÃO

Caro aluno, neste manual você encontrará informações importantes sobre a estrutura e o funcionamento da Faculdade Lourenço Filho - FLF, as normas, os regulamentos e as diretrizes que orientam sua vida acadêmica. É recomendável leitura atenta de todo o Guia.

## 1.1 Missão

Nossa missão é promover a Educação Superior, em todas as modalidades de ensino, formando cidadãos com capacidade de atuar como profissionais que promovam o desenvolvimento da região e do país, buscando sempre o aprimoramento contínuo de suas atribuições acadêmicas, da responsabilidade social, da satisfação dos seus participantes e da viabilidade financeira, sendo reconhecida como instituição de referência no cenário educacional.

## 1.2 Onde está publicado

**Versão pela *Internet*:** com atualizações frequentes, publicada no portal da Faculdade, [www.flf.edu.br](http://www.flf.edu.br).

## 1.3 Calendário Escolar

O Calendário Escolar, fixa datas relativas à: início e término do semestre letivo; matrícula para o semestre; feriados e recessos escolares; período para solicitação de inclusão e ou exclusão de disciplinas; período para trancamento parcial ou integral de disciplinas; período de avaliações e segunda chamada, dentre outros. O calendário está disponível no *site* da FLF na barra de menu – ALUNO.

## **ATENÇÃO!**

As datas relativas a quaisquer outros eventos não previstos no Calendário serão estabelecidas por meio de avisos. Eventuais modificações de datas constantes do Calendário Escolar poderão ser feitas por iniciativa da Direção da Faculdade Lourenço Filho e serão atualizadas na página da FLF e fixadas no quadro de Avisos.

### **1.4 Informações sobre acesso à *Internet***

No *site* [www.flf.edu.br](http://www.flf.edu.br) o aluno encontra serviços e informações de grande interesse e comodidade para o seu dia-a-dia na Faculdade.

As informações acessíveis aos alunos serão fornecidas aos usuários pré-cadastrados. O usuário de alunos é o código de matrícula desde que ativa. Será fornecida uma senha padrão que deverá ser alterada pelo usuário, sendo responsabilidade do aluno a confidencialidade e segurança da mesma.

## 2 ADMINISTRAÇÃO

### *Administração Superior*

Área/ Cargo	Responsável
Diretor Geral	Antônio Filgueiras Lima Filho
Diretora Acadêmica	Roberta Filgueiras Lima Barbosa
Diretor Administrativo	Mário Capelo Filgueiras Lima
Coordenadora Acadêmica Sede Central	Márcia Terezinha Tonieto

### *Setores Administrativos*

Área/ Cargo	Responsável
Biblioteca	Talita Campos
Secretária Geral do Registro Acadêmico – Sede Central	Priscila Rochele Nascimento
Secretária Geral do Registro Acadêmico – Sede Parangaba	Suely Câmara
Setor Cobrança	Silviane Angélica Evangelista
NDP (Núcleo de Desenvolvimento Profissional)	Ileuda Coelho de Carvalho
Secretária da direção	Nadire Uchôa

### 3 CURSOS

<b>FACULDADE DE TECNOLOGIA LOURENÇO FILHO</b>					
<b>CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA OFERECIDOS</b>					
Cursos	Turno de Funcionamento	Código do Curso	Vagas do Cursos Anuais	Tempo de duração	Sede
Gestão Comercial	Noturno	201	100	2 ANOS	Parangaba
Gestão Financeira	Noturno	202	80	2 ANOS	Parangaba
Recursos Humanos	Noturno	203	100	2 ANOS	Parangaba
Gestão Hospitalar	Noturno	204	100	3 ANOS	Centro
Redes de Computadores	Noturno	205	80	2 ANOS E MEIO	Centro
Banco de Dados	Noturno	206	80	2 ANOS E MEIO	Parangaba
Análise e desenvolvimento de sistemas	Noturno	207	80	2 ANOS E MEIO	Parangaba
Sistemas para Internet	Noturno	208	80	2 ANOS E MEIO	Parangaba
Gestão em comércio exterior	Noturno	209	80	2 ANOS	Centro
Gestão de Turismo	Noturno	210	80	2 ANOS	Centro
Gestão de marketing	Noturno	211	80	2 ANOS	Parangaba
Gestão de negócios imobiliários	Noturno	212	80	2 ANOS	Centro

### **FACULDADE LOURENÇO FILHO**

## CURSOS DE GRADUAÇÃO BACHARELADO OFERECIDOS

Cursos	Turno de Funcionamento	Código do Curso	Vagas do Curso	Tempo de duração	Sede
Ciência da Computação	Noturno	111 (11)	100	4 ANOS	Centro
Ciências Contábeis	Noturno	121 (21)	100	4 ANOS	Centro
Ciências Contábeis	Diurno	22	100	4 ANOS	Centro
Sistemas de Informação	Noturno	131 (31)	100	4 ANOS	Centro
Sistemas de Informação	Diurno	32	100	4 ANOS	Centro
Administração	Noturno	41	100	4 ANOS	Centro
Administração	Diurno	44	100	4 ANOS	Centro

## FACULDADE LOURENÇO FILHO

### CURSOS DE PÓS - GRADUAÇÃO

Cursos	Turno de Funcionamento	Código do Curso	Vagas do Curso	Tempo de duração	Sede
MBA Controladoria	Noturno	101	50	1 ANO E MEIO	Centro
MBA Gestão de Pessoas	Noturno	102	50	1 ANO E MEIO	Centro
MBA Gestão Pública	Noturno	103	50	1 ANO E MEIO	Centro
Gestão de Saúde	Noturno	104	50	1 ANO E MEIO	Centro

## 4 SECRETARIA ACADÊMICA

Situada no bloco administrativo, a Secretaria Acadêmica é o setor de apoio aos estudantes, onde o aluno poderá obter as informações sobre as atividades de seu curso, tais como: horários de aulas, aulas de reposição, calendário de provas, registros acadêmicos e outros serviços que visam suprir as necessidades relativas ao dia-a-dia dos discentes. Compete também à Secretaria Acadêmica, supervisionada pela Direção, a organização e operacionalização do processo de matrícula dos alunos.

### 4.1 Matrícula de alunos veteranos

A cada semestre letivo é realizada a matrícula obrigatória para todos os alunos. Os períodos reservados para as matrículas ficam estabelecidos no Calendário Escolar ou em aviso fixado no Quadro de Avisos da Faculdade Lourenço Filho e no *site* <http://www.flf.edu.br>.

#### **ATENÇÃO:**

- a) a não renovação da matrícula no período previsto implica abandono de curso e desvinculação do aluno do Corpo Discente da Faculdade Lourenço Filho;
- b) o requerimento de renovação de matrícula é instituído com o comprovante de pagamento da primeira parcela do semestre, assim como da quitação de semestralidade anterior, além da entrega do contrato e da ficha de matrícula.

### **4.1.1 Matrícula Acadêmica**

A relação das disciplinas ofertadas para o referido semestre estará disponível na secretaria da Faculdade, conforme informativo de matrícula enviado. Sendo também divulgada, no calendário escolar, a data na qual o aluno poderá fazer o ajuste de sua matrícula, permitindo incluir e excluir disciplinas constantes de sua sugestão de matrícula.

Vagas das disciplinas são disponibilizadas para os alunos segundo os seguintes critérios de prioridade, sempre cumprindo a sequência do currículo e os pré-requisitos:

- 1º) os alunos que estão regulares no currículo do curso, ou seja, que sempre cursaram todas as disciplinas e nunca foram reprovados;
- 2º) os alunos formandos no ano corrente;
- 3º) os alunos que estão cursando regularmente o currículo do curso, mas já perderam alguma disciplina, ou seja, que sempre cursaram todas as disciplinas e já foram reprovados;
- 4º) os alunos que não estão cursando regularmente o currículo, mas que precisam fazer determinada disciplina devido aos pré-requisitos.

### **4.2 Recursos Audiovisuais**

Os recursos audiovisuais (computadores, máquinas multimídia, TV/vídeo, etc.) existentes e disponíveis na sala de multimídia são fornecidos mediante reserva pelos professores ou alunos na secretaria, com antecedência mínima de duas semanas, através do preenchimento de formulário próprio.

## 4.3 Tipos de trancamento

### 4.3.1 Trancamento de início de semestre

**a) Trancamento por um semestre:** Existe o trancamento feito no início do semestre letivo onde o aluno tranca através de requerimento na secretaria por um semestre e paga uma taxa. O trancamento poderá ser realizado até o período final de ajuste de disciplinas conforme calendário acadêmico. Com esse tipo de trancamento o aluno deverá retornar no semestre seguinte, caso contrário seu status será modificado automaticamente para abandono.

**b) Matrícula Institucional:** Existe também o trancamento onde o aluno paga a matrícula do semestre vigente e fica com o status de matrícula institucional. O trancamento poderá ser realizado até o período final de ajuste de disciplinas conforme calendário acadêmico. Esse tipo de matrícula permite ao aluno deixar de frequentar o curso durante o semestre, sem perder o vínculo com a Instituição, desde que:

- renove sua matrícula no semestre seguinte;
- não ultrapasse o máximo de 4 (quatro) matrículas institucionais, consecutivos ou não.

### 4.3.2 Trancamento Parcial (Disciplinas)

O trancamento de uma ou mais disciplinas pode ser feito pelo aluno mediante requerimento à Secretaria Acadêmica e pagamento da respectiva taxa, desde que:

- seja obedecido o prazo previsto no Calendário Escolar;
- permaneça matriculado em, no mínimo, 12 créditos;
- alunos do 1º semestre não podem trancar disciplina;
- aluno deverá preencher requerimento na secretaria da Faculdade e pagar taxa.

### 4.3.3 Trancamento no semestre vigente (total)

Esse tipo de trancamento acontece quando o aluno começa a cursar o semestre letivo vigente e por algum motivo precisa interromper os estudos no semestre atual. Ele deverá ser oficializado mediante preenchimento do requerimento e os pagamentos das mensalidades devem ser considerados de acordo com as cláusulas que constam no contrato.

O trancamento também permite ao aluno deixar de frequentar o curso durante o semestre, sem perder o vínculo com a Instituição, desde que:

- renove sua matrícula no semestre seguinte;
- não ultrapasse o máximo de 4 (quatro) trancamentos, consecutivos ou não.

**ATENÇÃO:** não é concedido trancamento no semestre vigente e nem trancamento de disciplina, para os alunos do primeiro semestre que ingressam na Faculdade pelo processo seletivo do Vestibular.

### 4.4 Dispensa da prática desportiva

A Prática Desportiva é facultativa aos cursos de graduação.

A dispensa da prática desportiva está condicionada ao disposto na lei 6.503, de 13 de dezembro de 1977, e no Decreto-lei n° 1.044, de 21 de outubro de 1969.

A Faculdade disponibiliza aos nossos alunos treinos de futebol de salão.

Anualmente a Faculdade realiza os jogos internos.

### 4.5 Cancelamento de matrícula

O aluno perde o vínculo com a Faculdade quando faz o cancelamento da matrícula, não sendo possível o reingresso por simples renovação de matrícula, qualquer que seja o período. O cancelamento, conforme contrato, não devolve valores já pagos.

## 4.6 Transferência

A transferência para outra instituição de ensino superior deverá ser solicitada através de requerimento, na Secretaria.

**ATENÇÃO:** é considerado **Abandono** do curso o aluno que não renove sua matrícula no prazo previsto, acarretando a perda de seu vínculo com a Faculdade caracterizada pela perda da vaga. A transferência não exime a obrigatoriedade da quitação dos débitos existentes.

## 4.7 Matrícula de novos alunos

A matrícula dos novos alunos é feita pela Secretaria e ocorre mediante aprovação em processo seletivo (Vestibular, Transferência, nota do ENEN, Matrícula Especial para Portadores de Diploma de conclusão de Curso superior reconhecido) no início de cada semestre, atendendo às datas previstas do calendário divulgado pela instituição, de acordo com as normas do respectivo processo seletivo.

## 4.8 Solicitação de documentos

Certidões, atestados, declarações, históricos escolares, programas de disciplinas (ementas), Prova de 2ª chamada e outros documentos referentes à situação escolar do aluno devem ser solicitados com antecedência à Secretaria por meio de requerimento próprio e pagamento de taxa. Qualquer alteração cadastral (mudança de endereço, documentos de identificação, estado civil etc) deve ser comunicada imediatamente à secretaria.

O prazo para expedição de documento escolar é estipulado de acordo com cada documento, em razão de sua complexidade, sendo que a data da retirada constará do recibo do requerimento que é entregue ao aluno no ato da solicitação.

Tipo de documento	Prazo Médio Expedição	Taxa
Declaração	1 dia	*
2ª via do cartão de entrada	10 a 15 dias	R\$ 10,00
Plano de curso	2 dias	**R\$ 5,00 cada
Guia de Transferência	90 dias	***
Histórico Escolar	1 dia	**
Declaração de Conclusão de Curso	7 dias	*
Diploma	Mínimo de 6 meses	***
Prova de 2ª chamada	Conforme calendário acadêmico	R\$ 35,00 cada

(\*) não há cobrança de taxa para a 1ª. via a partir da 2ª. via R\$ 10,00

(\*\*) disponível no portal.

(\*\*\*) não há cobrança de taxa.

## 5 COORDENAÇÃO DE CURSO

Além do planejamento das atividades de ensino em cada curso, a Coordenação de Curso é responsável pelo acompanhamento do processo ensino-aprendizado, não só avaliando, intervindo e propondo medidas que visem à sua melhoria, mas assegurando, também, que sejam cumpridas as normas determinadas no Regimento da Faculdade e as decisões do Conselho de Ensino.

<b>CURSO</b>	<b>NOME DOS PROFESSORES</b>
Ciência da Computação	Carlos Alberto Manso
Ciências Contábeis	Wagner Viana Dantas
Sistemas de Informação	Carlos Alberto Manso
Administração	Ileuda Coelho de Carvalho
Gestão de Turismo	Elsine Carneiro
Gestão Hospitalar	Márcia Terezinha Tonieto
Redes de Computadores	Carlos Alberto Manso
Comércio Exterior	Tereza Oliveira
Gestão Comercial	Alcides Feitosa

Gestão Financeira	Alcides Feitosa
Recursos Humanos	Alberto Marques Filho
ADS	Ivo Júnior Rodrigues da Rocha
Marketing	Alcides Feitosa

## 5.1 Frequência

De acordo com a LDB, Lei 9.394/96, Art. 47 § 3º, a frequência às aulas é obrigatória. A chamada é feita no início de cada aula de 50 minutos. No caso de atraso de até 25 minutos na primeira aula do turno, não será lançada uma falta inteira, "F", mas "A", que equivale "Atraso". Para cada dois dias de atraso, considera-se uma única falta; na eventualidade de ausência em duas aulas conjugadas, o aluno tem duas faltas. Somente os alunos com, pelo menos, 75% de presença podem continuar cursando as disciplinas, fazendo as provas regulares e a 3ª Avaliação (Final).

O aluno deverá administrar suas prováveis faltas dentro do limite de 25% (vinte e cinco por cento) permitido na Lei de Diretrizes e Bases do MEC.

**ATENÇÃO:** é vedado o abono de faltas, exceto com atestado médico que seja conforme o tópico 5.2.

OBS: Aluno poderá dar entrada com o atestado médico na secretaria acadêmica do mês atual até o dia 05 do mês seguinte. O não cumprimento do prazo acarretará perda de validade do documento.

## 5.2 Regime especial

### i) Gestante

A partir do oitavo mês de gravidez, pelo período dos três meses seguintes, a aluna gestante pode requerer à Secretaria da Faculdade Lourenço Filho o Regime Especial, anexando o Atestado Médico.

## **ii) Decreto lei 1.044/69**

Será concedido aos alunos portadores de afecções congênitas mórbidas que determinem incapacidade física relativa, o Regime Especial de compensação de ausência às aulas, feita através de exercícios domiciliares, com acompanhamento e dentro das possibilidades da Faculdade.

**ATENÇÃO:** o requerimento (acompanhado de laudo médico) dever ser encaminhado, pelo aluno ou por seu procurador, à Secretaria Acadêmica da Faculdade Lourenço Filho no prazo de 24 horas a partir do momento em que for detectada a necessidade de afastamento.

### **5.3 Horário de funcionamento**

O curso no turno diurno funciona de segunda à sexta das 08:00 às 11:50 e aos sábados, pela manhã, das 8:00 às 11:50, podendo a reposição de aulas ser feita nos sábados pela manhã ou à tarde, de acordo com a necessidade.

Os cursos no turno noturno funcionam de segunda à sexta das 18:30 às 22:15 e aos sábados, pela manhã, das 8:00 às 11:40, podendo a reposição de aulas ser feita nos sábados pela manhã ou à tarde, de acordo com a necessidade.

## 5.4 Tratamento especial

De acordo com a legislação, possui tratamento especial, em relação à frequência às aulas, o aluno que esteja ligado ou submetido a:

- Participação em competições nacionais ou internacionais como atleta.
- Exercícios manuais de preparação para manobras de guerra.

## 5.5 Exercícios escolares

Os exercícios escolares visam à avaliação progressiva do aproveitamento do aluno e constam de provas, testes, trabalhos semestrais e outras formas de verificação previstas no plano de curso da disciplina.

## 5.6 Critérios De Avaliação Acadêmica

O critério de avaliação em cada disciplina será através da aferição do aproveitamento e da frequência.

### Aproveitamento

Serão realizadas obrigatoriamente três provas durante o semestre.

- Etapa 1 => peso 1 (um);
- Etapa 2 => peso 2 (dois);
- Etapa 3 => peso 3 (três).

O resultado da média das notas Etapa 1, Etapa 2 e Etapa 3, com seus pesos respectivos, será dividido por 6 (seis), resultando o grau médio final que deverá ser igual ou superior a 6,0 (seis) para aprovação.

- Etapa 1 = 6,0
- Etapa 2 = 8,0
- Etapa 3 = 7,0

$$\frac{6,0(1) + 8(2) + 7(3)}{6} = \frac{6,0 + 16 + 21}{6} = \frac{43}{6} = 7,16$$

**- Composição das notas das Etapas 1, 2, 3:**

**- Os pesos das notas de trabalhos e provas deverão ser definidos em cada disciplina, de acordo com a Tabela de Percentual de Trabalho de cada curso, no início do semestre.**

**a) Etapa 1 = 1 \* (Peso AV1\* AV1 + Peso Trabalho 1 \* Trabalho 1)**

- A prova deverá ser realizada em data marcada no Calendário Acadêmico. Essa avaliação deverá ser escrita, com questões fechadas e ou abertas, que busquem avaliar o conhecimento adquirido do conteúdo ministrado na disciplina até a aula imediatamente anterior à aplicação da avaliação.

- A nota de trabalho poderá ser composta por “n” trabalhos, que deverão ser definidos pelo professor da disciplina no início do semestre.

**b) Etapa 2 = 2 \*(Peso AV2 \* AV2 + Peso Trabalho 2 \* Trabalho 2)**

- A prova deverá ser realizada em data marcada no Calendário Acadêmico. Essa avaliação deverá ser escrita, com questões fechadas e ou abertas, que busquem avaliar o conhecimento adquirido do conteúdo ministrado na disciplina até a aula imediatamente anterior à aplicação da avaliação.

- A nota de trabalho poderá ser composta por “n” trabalhos, que deverão ser definidos pelo professor da disciplina no início do semestre.

### c) Etapa 3 = 3 \* (AV3)

- A AV3 será uma prova escrita com todo o conteúdo do semestre. Esta avaliação ficará arquivada na Faculdade.

## 5.7 Disciplinas ofertadas na modalidade EAD ( Educação a Distância)

Conforme a Lei Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no artigo 81, regulamentado pela Portaria Ministerial, nº 4.059, de 10 de dezembro de 2004, no artigo 1º e parágrafos 1º e 2º dessa Portaria, encontramos a autorização do MEC para as Instituições de Ensino Superior oferecerem disciplinas integrantes do currículo que utilizem modalidade semi-presencial. A modalidade semi-presencial é caracterizada como quaisquer atividades didáticas, módulos ou unidades de ensino-aprendizagem centrados na auto-aprendizagem e com a mediação de recursos didáticos organizados em diferentes suportes de informação que utilizem tecnologias de comunicação remota. A portaria estabelece uma porcentagem limite de disciplinas por curso. A oferta não pode ultrapassar 20 % (vinte por cento) da carga horária total do curso.

A Faculdade Lourenço Filho oferta em seus cursos disciplinas na modalidade EAD, permitido aos alunos administrar seu tempo de estudo. O aluno poderá, dentro do previsto pela legislação, matricular em uma ou mais disciplinas observando os critérios de avaliação diferenciados para esta modalidade, sendo imprescindível a participação nas atividades na plataforma de ensino a distância.

Para as disciplinas na modalidade EAD os pesos das notas de trabalhos e provas deverão ser distribuídos em cada avaliação entre **50% de notas de atividades** realizadas nos suportes de EAD e **50% nas notas de provas**.

## **5.8 Segunda chamada de avaliações regulares**

O aluno que deixar de comparecer às avaliações regulares na data fixada poderá solicitar a Segunda Chamada da referida avaliação na secretaria da Faculdade, conforme prazo estabelecido no calendário acadêmico, mediante requerimento e pagamento da taxa. A Segunda Chamada da 1ª. e 2ª. AV são realizadas aos sábados, das 08h às 12h.

O atraso na prova de 2ª chamada implicará na perda da prova.

Os prazos para solicitações da 2ª chamada deverão ser rigorosamente cumpridos, conforme calendário acadêmico da instituição.

## **5.9 Revisão de provas**

Aplicável para as avaliações, quando o aluno se sentir prejudicado na correção da mesma, mediante a solicitação efetuada através de requerimento junto à Secretaria, até o prazo máximo estabelecido no calendário acadêmico. A citada revisão será feita pelo professor da disciplina e terá o parecer de uma equipe designada pelo coordenador do curso.

## **5.10 Curso de Férias**

Quando constatada a necessidade, e a critério exclusivo da Coordenação do Curso, poderão ser requeridos Cursos de Férias, os quais terão o mesmo conteúdo programático, carga horária, número de créditos e métodos de avaliação daqueles dos períodos regulares.

## **5.11 NDP (Núcleo de Desenvolvimento Profissional)**

O NDP da FLF tem como missão acompanhar o desenvolvimento profissional e acadêmico dos alunos por meio de diversas atividades que visam prepará-los para o mercado de trabalho. As atividades estão centralizadas em três dimensões principais: técnica/operacional; humanas/gestão/ estratégica e grupos de pesquisa e extensão.

Os alunos poderão participar das atividades supra citadas a sua escolha, de acordo com o calendário previamente estabelecido mediante inscrições. O NDP tem os seguintes objetivos específicos:

- Promover o ingresso dos alunos no mercado de trabalho;
- Preparar o aluno para as necessidades do mercado de trabalho com relação à adequação do perfil desejado pelas organizações;
- Acompanhar o aluno em seu desenvolvimento profissional no decorrer do curso;
- Fornecer orientações profissionais;
- Divulgar palestras, seminários e cursos;
- Oferecer cursos de extensão aos alunos;
- Elaborar um banco atualizado de currículos dos alunos. Recrutar alunos para o mercado de trabalho.

**Currículo:**

O aluno FLF deve cadastrar seus dados pessoais e profissionais em modelo de currículo fornecido pelo núcleo. A partir dessas informações o núcleo direciona o aluno para as vagas existentes no mercado que correspondam ao perfil apresentado.

**Atividades do núcleo:**

O núcleo oferece oficinas, palestras e seminários nas mais diversas temáticas relacionadas ao aprimoramento pessoal dentro de suas três dimensões.

**Visitas técnicas:**

O núcleo promove visitas técnicas a diversas organizações conveniadas com a FLF com a finalidade de proporcionar um maior contato do aluno com o cotidiano das empresas.

## **5.12 Matrícula na disciplina "Monografia"**

A efetivação da matrícula se dá através da entrega do termo de monografia, formulário fornecido pela secretaria, com as assinaturas, do orientador, coordenador do curso e do próprio aluno.

O aluno poderá procurar a coordenação para qualquer tipo de esclarecimento sobre orientação

## **5.13 Aproveitamento de estudos – Dispensa de disciplinas**

Poderá ser dispensado, de uma ou mais disciplinas, o aluno que já a(s) tenha cursado em outra instituição de ensino superior, contanto que:

- dê entrada, na Secretaria, com requerimento, acompanhado do histórico escolar e do programa da disciplina;
- os conteúdos programáticos sejam considerados equivalentes, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Regimento da Faculdade Lourenço Filho e pela Resolução nº 5179 do MEC.
- dê entrada até o período de ajuste de disciplinas dos veteranos conforme data do calendário. Passando desse prazo à secretaria da Faculdade só aceitará novos aproveitamentos para o próximo semestre.

## **5.14 Formatura**

Para colar grau é necessário que o aluno:

- tenha cumprido totalmente os créditos previstos na matriz do curso;
- esteja em dia com a documentação na Secretaria;
- tenha situação regular em relação à Biblioteca;
- tenha apresentado documentação comprovando atividades complementares, de acordo com o PPC;

- tenha cumprido todos os requisitos referentes à monografia (para bacharelado) ou Projeto Integrado – PIM (para cursos tecnológicos);
- tenha feito requerimento para colação de grau;
- participe da solenidade de colação de grau.

Obs: Para colar grau o aluno deve solicitar, via requerimento, na secretaria acadêmica, conforme data estipulada no calendário acadêmico.

## **5.15 Diploma**

Documento legal que confere um grau acadêmico ao aluno que completou com sucesso um determinado programa de estudos. No momento ou após a cerimônia de colação de grau, o diploma deverá ser assinado pelo aluno e logo após a secretaria enviará a UFC (Universidade Federal do Ceará), órgão responsável pelo registro de todos os diplomas das faculdades particulares de Fortaleza.

O prazo de entrega do diploma é de no mínimo 6 meses.

## **5.16 Atividades Complementares**

As atividades complementares são práticas cujo objetivo maior é agregar valores na formação do aluno de graduação, visando a um aprimoramento contínuo na formação do estudante.

As Atividades Complementares deverão ser cumpridas obrigatoriamente pelo aluno a partir de seu ingresso no curso, obedecendo à carga horária exigida em cada currículo, de acordo com as Diretrizes Curriculares, para a conclusão do seu curso de graduação;

O aluno deverá dar entrada para análise junto a Secretaria Acadêmica, os registros referentes a cada Atividade Complementar desenvolvida, através de requerimento próprio.

É importante destacar a necessidade do aluno estar atento a quantidade de horas que falta complementar de atividades complementares antes do iniciar o último semestre do seu curso.

A faculdade possui uma grade de equivalência com a quantidade de horas que cada atividade vale, disponível no site da FLF, na barra de menu, opção ALUNO.

## **5.17 Ouvidoria**

A ouvidoria recebe e apura a procedência de reclamações ou denúncias que forem encaminhadas por membros da comunidade acadêmica. Sugere, às diversas instâncias da administração, medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição, além de analisar e orientar os alunos na solução de suas críticas e sugestões.

E-mail para sugestões e reclamações: **[ouvidoria@flf.edu.br](mailto:ouvidoria@flf.edu.br)**

## **6 BIBLIOTECA**

A função da Biblioteca é colocar à disposição da comunidade acadêmica material para consulta nas suas dependências ou através de empréstimos por prazo estipulado, com o objetivo de proporcionar aos seus usuários a oportunidade de desenvolver e ampliar as possibilidades de pesquisa, aprofundamento e atualização dos conhecimentos.

Ao ser matriculado, o aluno deverá procurar o setor, munido de 2 fotos 3x4 e uma taxa de R\$ 2,00 para adquirir a carteira que deverá ser apresentada a cada consulta.

### **ATENÇÃO:**

\* Não é função da Biblioteca fornecer livros-texto indicados para acompanhamentos das disciplinas lecionadas. Esses livros devem ser adquiridos pelos alunos.

\* Pelo atraso na entrega de publicações tomadas por empréstimo são cobradas multas crescentes para cada volume.

\* Em caso de extravio ou dano de qualquer publicação, é cobrado o valor correspondente à sua reposição.

\* Fica impedido de realizar matrícula o aluno em débito com a Biblioteca.

O aluno deverá observar as normas de uso da biblioteca.

## **7 SETOR DE COBRANÇA**

### **7.1 Localização**

O Setor de cobrança atende aos alunos no que concerne ao pagamento de mensalidades e taxas. É a este setor, situado no bloco administrativo, junto à secretaria, que os alunos devem se dirigir para negociação e consulta financeira. O boleto de pagamento da mensalidade é enviado para residência dos alunos pelos correios ou entregue na própria sala de aula, que vence no dia cinco de cada mês. Caso não o receba, o aluno poderá imprimir o mesmo pelo portal acadêmico ou deve procurar a secretaria da Faculdade. O pagamento das mensalidades será efetuado em rede bancária credenciada.

### **7.2 Investimento**

Os valores serão informados nos informativos de matrícula. Cada curso possui o valor do seu crédito teórico e prático.

OBS: A semestralidade terá o seu valor monetário ajustado, em caso de haver qualquer modificação da política salarial ou econômica do Governo que crie reflexos que impeçam o equilíbrio econômico-financeiro da mantenedora.

## 7.3 FIES – Financiamento Estudantil

Aqueles interessados em participar deste programa de financiamento junto à Caixa Econômica Federal devem procurar orientação da Secretaria e ou Coordenação para inscrições.

## 8 SUPORTE E PROJETOS DE INFORMÁTICA

Incumbe-se da manutenção, suporte e projetos na área de informática. Através dos professores, monitores e do pessoal da Secretaria Acadêmica, os alunos podem apresentar sugestões e críticas referentes ao funcionamento dos laboratórios, rede local, rede *Internet* e inovações tecnológicas.

### 8.1 Provedor *Internet* Faculdade Lourenço Filho.

Todos os alunos têm acesso à *Internet*, para fins acadêmicos, a partir dos terminais dos laboratórios ou via *wifi*. As senhas estão disponibilizadas nos quadros de aviso e nos laboratórios.

### 8.2 [www.flf.edu.br](http://www.flf.edu.br)

No *site* da Faculdade Lourenço Filho, [www.flf.edu.br](http://www.flf.edu.br) existem vários *links* onde se encontram importantes canais de comunicação, tanto para informações gerais quanto para informações mais específicas, tais como: matrizes curriculares dos cursos, informações de cursos de extensão, pós - graduação em notícias e, no módulo do NDP, ofertas de estágio e emprego.

Os alunos devem atentar para a área, na barra de menu, destina a **alunos**. O menu disponibiliza opções: calendário acadêmico, manual do aluno, manual do professor, orientações sobre atividades complementares.

## **8.3 Laboratórios de Informática**

São seis laboratórios em funcionamento localizados nas salas 01, 104, 217, 219, 320, 321 e 322 estão abertos das 08:00h às 22:15h. Nos laboratórios de informática são realizadas aulas e também podem ser utilizados para estudos individuais ou em grupos, trabalhos acadêmicos ou pesquisa via *Internet*.

O aluno deverá observar as normas de uso dos laboratórios.

## **9 ÓRGÃOS GESTORES**

### **9.1 Direção Geral**

A Diretoria Geral é o organismo responsável pela administração geral das atividades da Faculdade Lourenço Filho, integrando, coordenando e acompanhando a execução dos planos de desenvolvimento institucional.

A Diretoria Geral é auxiliada nas suas ações pela Diretoria Acadêmica e Diretoria Administrativo-Financeira.

### **9.2 Diretoria Acadêmica**

A Diretoria Acadêmica responde pelas atividades de ensino de graduação.

### **9.3 Diretoria Administrativa - Financeira**

A Diretoria Administrativa - Financeira responde por todas as atividades-meio da Instituição, pelo FIES e pela administração do Programa de Auxílios da Faculdade Lourenço Filho, onde são ofertadas as bolsas e os descontos concedidos nas mensalidades escolares da Faculdade.

## **10 ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR**

### **10.1 Entidade Mantenedora**

A entidade mantenedora detém, na condição de pessoa jurídica de direito privado, a responsabilidade, perante os órgãos públicos e a sociedade em geral, pelo funcionamento dos cursos superiores da Instituição.

### **10.2 Conselho de Ensino**

O Conselho de Ensino é o órgão técnico-normativo de deliberação superior em matéria de ensino, pesquisa e extensão.

## **11 ÓRGÃOS ESTUDANTIS**

### **11.1 C.A. – Centro Acadêmico**

O Centro Acadêmico é o órgão representativo dos estudantes, cuja diretoria é eleita pelo voto direto no âmbito do Corpo Discente do curso. A duração do mandato da diretoria e demais normas estão definidas no documento de constituição do C.A.

## **12 INFRA-ESTRUTURA FÍSICA**

### **12.1 Departamentos Acadêmicos**

Nos departamentos acadêmicos funcionam as coordenações e a sala da direção da Faculdade Lourenço Filho.

### **12.2 Infraestrutura para portadores de necessidades especiais**

Atendendo aos requisitos estabelecidos pela Portaria Ministerial 679/99, a Faculdade de Lourenço Filho já contempla:

- passarela de acesso à Biblioteca e aos Laboratórios de Informática com corrimãos;

- passarela de acesso ao prédio de salas de aula, com corrimãos;
- banheiros da Biblioteca adaptados para acesso de cadeiras de rodas, com barras de apoio nas paredes e lavabos em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas;
- telefone público e bebedouros em altura acessível aos usuários de cadeiras de rodas;
- elevador próprio para deficientes físicos;
- sinalização para deficientes visuais.

### **13 DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DO CORPO DISCENTE**

- I. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II. Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição;
- III. Votar e ser votado, na forma do Regimento, nas eleições do órgão de representação estudantil;
- IV. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- V. Observar o regime escolar, disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade Lourenço Filho de acordo com princípios éticos e legais vigentes;
- VI. Zelar pelo patrimônio da Faculdade.
- VII. Não é permitido fumar nas dependências da Faculdade.

## **OBSERVAÇÃO IMPORTANTE**

**Será vedada a entrada do aluno (a) na Faculdade no turno diurno (MANHÃ E TARDE), inclusive aos SÁBADOS, para aulas, PROVAS e atividades extras, quando estiver trajando: minissaias, miniblusas, *shorts*, roupas transparentes, decotes exagerados, acessórios extravagantes, camisetas sem mangas, sandálias de borracha, chinelões, boné, lenços ou roupas inadequadas ao ambiente escolar.**

# 14 - ANEXOS

## LEGISLAÇÃO SOBRE FREQUÊNCIA DE ALUNOS

**Lei nº 9.394,  
de 20 de dezembro de 1996.**

**Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional**

**"Art. 24. (...)**

VI. o controle de Frequência fica a cargo da escola conforme o disposto no seu regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino, exigida a Frequência mínima de setenta e cinco por cento do total de horas letivas para aprovação.

**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 Frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância."

**Resolução CFE nº 4,  
de 16 de setembro de 1986.**

*Dispõe sobre a Frequência 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 Senhor Ministro da Educação e (..)

Considerando que o aproveitamento escolar satisfatório não se compatibiliza com a redução continuada e sistemática da Frequência a uma prática do ano escolar;

Considerando que só a efetiva 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 Frequência contida em Regimentos de Instituições educacionais compromete a qualidade de ensino;

## **RESOLVE:**

**Art. 1°** - Nos termos do artigo 29 da *Lei n° 5.540, de 28 de novembro de 1968*, é obrigatória a Frequência dos alunos, bem como da execução integral dos programas nos cursos de graduação das instituições de ensino superior.

**Art. 2°** - Considerar-se-á reprovado o aluno que não cumprir a Frequência 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. 3°** - A carga horária semanal do curso deverá ser distribuída, obrigatoriamente, de forma equilibrada, ao longo da semana.

**Art. 4°** - Os órgãos do Ministério da Educação, incumbidos da fiscalização e sustentação do ensino superior, zelarão pelo fiel cumprimento do disposto na presente Resolução.

**Art. 5°** - 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 se dispõe.

**Art. 6°** - Revogam-se as disposições em contrário.”

**OBS.:** Apesar de revogada a *Lei n° 5.540*, os termos desta Resolução têm o apoio da nova L.D.B.

### **Decreto-Lei n° 1.044, de 21 de outubro de 1969.**

Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores de deficiência.

**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 a Frequência 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 correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc

**Art. 2º.** Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares, como acompanhamento da escola, sempre que

compatíveis ao seu estado de saúde e às 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 competência do Diretor do estabelecimento a autorização, à 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 nº 1.044, de 21 de outubro de 1969.*

**§ 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.

**§ Único.** Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação dos exames finais.”

**Decreto-lei no 715,  
de 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 1964 (Lei do Serviço Militar), passa a vigorar com a seguinte redação:

**“§ 41.** Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas e atividades civis, por força de exercícios ou manobras, (ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do dia do Reservista terá suas faltas abonadas para todos os efeitos).”

**Decreto nº 54.215,  
de 27 de agosto de 1964.**

**“Art. 1º.** Os jogos Universitários Brasileiros, instituído pelo Decreto-Lei nº 3.617, de 15 de setembro de 1941, são

considerados, para efeito de cômputo de Frequência, como atividade universitária regular.

**Art. 2º.** Caberá à Confederação Brasileira de Desportos a responsabilidade de atestar participação dos atletas nos Jogos Universitários Brasileiros.”

**Parecer nº 5.211,  
de 31 de agosto de 1978.**

*Do antigo Conselho Federal de Educação, fez a exegese dos arts. 144 e 178 do Decreto Federal nº 80.238/77.*

"Dispõem os citados preceitos legais que 'a participação de estudantes de todos os níveis de ensino, integrantes de representação desportiva nacional, em competições esportivas oficiais, será considerada como atividade curricular regular, para efeito de aprovação de Frequência, até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas ministradas em cada disciplina, área de estudo ou atividades' (art.178 *caput*), designando-se, para tais estudantes. 'época especial para execução das provas e trabalhos exigidos durante o período do afastamento para avaliação do aproveitamento (art 178. § único). (...)

#### I -VOTO DO RELATOR

(...)

As disposições do Decreto nº 80.238/77 mandam considerar como de atividade curricular regular os períodos de participação do aluno-atleta em competição desportiva oficial1aacional até o limite de 25% das aulas e inclui na duração desses atos esportivos a correspondente fase preparatória.

Não há, no caso, abono de faltas, visto que estas não se caracterizam.

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

*Dispõe sobre o regime jurídico dos Servidores Públicos e*

## *das fundações 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 é a pessoa legalmente investida em cargo público.

(..)

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

**§ 11.** Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho. (*Parágrafo acrescido pela Lei nº 9.527, de 10/12/97*).

(...).

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

**Parágrafo Único.** O disposto 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 430/14, de 01 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 5.69, 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 de exercício de apresentação das reservas, ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista” (*Lei n° 4.375, de 1964 art. 60. § 4º, com redação dada pelo Decreto-Lei n° 715 de 1969, art. 1º*). Este, com efeito, “terá suas faltas abonadas para todos os efeitos”.

Por sua vez, o *Decreto-Lei n° 1.044, de 1969*, relativo à 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. É 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 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).

# SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO</b>	<b>01</b>
1.1 Missão	01
<b>2 ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>02</b>
<b>3 CURSOS</b>	<b>03</b>
<b>4 SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<b>04</b>
4.1 Matrícula de alunos veteranos	04
4.2 Recursos audiovisuais	04
4.3 Tipos de trancamento	05
4.4 Dispensa da prática desportiva	05
4.5 Cancelamento de matrícula	05
4.6 Transferência	05
4.7 Matrícula de novos alunos	05
4.8 Solicitação de documentos	05
<b>5 COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	<b>06</b>
5.1 Frequência	07
5.2 Regime especial	07
5.3 Horário de funcionamento	08
5.4 Tratamento especial	08
5.5 Exercícios escolares	09
5.6 Critério de avaliação acadêmica	09
5.7 2ª chamada de provas regulares	11
5.8 Revisão de provas	11
5.9 Curso de Férias	12

5.10 Oportunidade de Estágio	12
5.11 Matrícula da disciplina Monografia	13
5.12 Aproveitamento de estudos – Dispensa de disciplinas	13
5.13 Formatura	13
5.14 Diploma	13
5.15 Atividades Complementares	14
5.16 Ouvidoria	14
<b>6 BIBLIOTECA</b>	<b>14</b>
<b>7 SETOR DE COBRANÇA</b>	<b>15</b>
7.1 Localização	15
7.2 Investimento	15
7.3 FIES – Financiamento Estudantil	22
<b>8 SUPORTE E PROJETOS DE INFORMÁTICA</b>	<b>23</b>
8.1 Provedor <i>Internet</i> Faculdade Lourenço Filho	23
8.2 <a href="http://www.flf.edu.br">www.flf.edu.br</a>	23
8.3 Laboratórios de Informática	23
<b>9 ÓRGÃOS GESTORES</b>	<b>23</b>
9.1 Direção geral	23
9.2 Diretoria acadêmica	24
9.3 Diretoria administrativo-financeira	24
<b>10 ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR</b>	<b>24</b>
10.1 Entidade Mantenedora	24
10.2 Conselho de Ensino	24

<b>11 ÓRGÃOS ESTUDANTIS</b>	<b>24</b>
11.1 Centro Acadêmico	24
<b>12 INFRA-ESTRUTURA FÍSICA ESPECIAL</b>	<b>25</b>
12.1 Departamentos Acadêmicos	25
12.2 Infraestrutura para portadores de necessidades especiais	25
<b>13 DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DO CORPO DISCENTE</b>	<b>26</b>
<b>14 ANEXOS</b>	<b>28</b>
14.2 Legislação de Frequência de alunos	28