

## APRESENTAÇÃO

Este Manual do Professor, elaborado com base no Regimento Geral da IES e na legislação educacional brasileira, tem por finalidade transmitir uma série de informações à comunidade acadêmica, com o objetivo de proporcionar a todos um melhor aproveitamento da vida universitária. Nele você encontrará as principais informações de seu interesse, que certamente lhes auxiliarão no exercício de suas atividades profissionais.

Com esse manual estamos unificando e simplificando as informações, tornando assim, mais eficiente e eficaz nossa comunicação. Leia-o atentamente, mesmo que você acredite já conhecer a informação. Aqui se encontram reunidas as normas acadêmicas, o Calendário Escolar, incluindo as datas acadêmicas e prazos mais importantes, além de informações de caráter geral sobre a IES. É importante ressaltar que as informações contidas neste manual poderão ser alteradas ou suprimidas ao longo dos períodos letivos, de acordo com as determinações da Congregação.

## **1. HISTÓRICO**

Em fevereiro de 1998, nos 60 anos da fundação do Colégio Lourenço Filho, a Fundação Educacional Filgueiras Lima realizou o primeiro processo seletivo da Faculdade Lourenço Filho, dando início à primeira turma do Curso de Bacharelado em Ciência da Computação, da então Escola Superior de Computação.

Dando continuidade a um trabalho de qualidade no ensino superior, deu início, em 2005, às atividades do Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis, e, no ano de 2006, a Instituição realizou seu primeiro processo seletivo para o Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação, consolidando-se como referência na área de tecnologia.

Em 2010, a FLF já mantida pela Associação Educacional do Ceará, iniciou o curso de Administração, totalizando 4 (quatro) cursos de bacharelado.

Naquele ano, também, foi integrada ao grupo a Faculdade de Tecnologia Lourenço Filho, na sede na Av. Osório de Paiva, 395, no bairro da Parangaba, com autorização de 12 cursos tecnológicos tais como: Comércio Exterior, Gestão Hospitalar, Redes de computadores, Turismo, Negócios Imobiliários, Gestão Comercial, Financeira, Recursos Humanos, Marketing, Banco de dados, Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Sistemas para Internet.

## **2. MISSÃO**

Promover a Educação Superior, em todas as suas modalidades de ensino, formando cidadãos com capacidade de atuar como profissionais que promovam o desenvolvimento da região e do país, buscando sempre a melhoria do ensino, a viabilidade financeira e a satisfação dos seus alunos, professores e colaboradores, sendo reconhecida como uma instituição de referência no cenário educacional.

## **3. FINALIDADES**

- Formar e qualificar cidadãos aptos a exercerem com eficiência e senso crítico as suas funções profissionais, desenvolvendo as competências tecnológicas, humanas e gerenciais, dentro dos princípios éticos que norteiam as suas profissões, tornando-se capazes de renovar continuamente suas competências, a partir de um processo de auto-aprendizado, e capacitando-se para atuar num mercado de trabalho sujeito a transformações constantes.
- Contribuir para o desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços, através do aprimoramento contínuo de suas atribuições acadêmicas, da responsabilidade social, da abertura e manutenção de parcerias, do relacionamento faculdade-empresa, com estreita articulação entre os setores produtivos e da sua proximidade com a sociedade de uma forma geral.

**CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO****CURSOS BACHARELADOS**

<b><u>CURSO/VAGAS</u></b>	<b><u>DURAÇÃO</u></b>	<b><u>PORTARIAS</u></b>
<b><u>COMPUTAÇÃO – 100 VAGAS ANUAIS</u></b>	<b><u>4 ANOS</u></b>	<b><u>1242 DE 13 DE MAIO DE 2004</u></b>
<b><u>CONTÁBEIS – 200 VAGAS ANUAIS</u></b>	<b><u>4 ANOS</u></b>	<b><u>507 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2005</u></b>
<b><u>SISTEMAS DE INFORMAÇÃO – 200 VAGAS ANUAIS</u></b>	<b><u>4 ANOS</u></b>	<b><u>597 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2006</u></b>
<b><u>ADMINISTRAÇÃO – 200 VAGAS ANUAIS</u></b>	<b><u>4 ANOS</u></b>	<b><u>1722 DE 2 DE DEZEMBRO DE 2009</u></b>

**CURSOS TECNOLÓGICOS**

<b>CURSO</b>	<b>DURAÇÃO</b>	<b>PORTARIA</b>
GESTÃO COMERCIAL – 100 VAGAS ANUAIS	2 ANOS	189 DE 1º DE JULHO DE 2009
GESTÃO HOSPITALAR – 100 VAGAS ANUAIS	3 ANOS	190 DE 1º DE JULHO DE 2009
GESTÃO FINANCEIRA – 80 VAGAS ANUAIS	2 ANOS	191 DE 1º DE JULHO DE 2009
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – 100 VAGAS ANUAIS	2 ANOS	192 DE 1º DE JULHO DE 2009
NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS - 80	2 ANOS	80 DE 12 DE MAIO DE 2010
MARKETING - 80	2 ANOS	79 DE 12 DE MAIO DE 2010
TURISMO - 80	2 ANOS	78 DE 12 DE MAIO DE 2010
COMÉRCIO EXTERIOR – 80 VAGAS	2 ANOS	77 DE 12 DE MAIO DE 2010
SISTEMAS P/ INTERNET – 80 VAGAS	2 ANOS E MEIO	76 DE 12 DE MAIO DE 2010
ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS - 80 VAGAS	2 ANOS E MEIO	75 DE 12 MAIO DE 2010
BANCO DE DADOS - 80	2 ANOS E MEIO	74 DE 12 MAIO DE 2010
REDES DE COMPUTADORES – 80 VAGAS	2 ANOS E MEIO	188 DE 1º DE JULHO DE 2009

## **HORÁRIO DAS AULAS**

<b>Horário</b>	<b>Diurno</b>	<b>Noturno</b>
AB – 1º tempo	8:00 às 9:50	18:30 às 20:20
Intervalo	9:50 às 10:00	20:20 às 20:25
CD – 2º tempo	10:00 às 11:50	20:25 às 22:15

## **DO CORPO DOCENTE**

### **PRINCÍPIOS NORTEADORES DO CORPO DOCENTE**

- Ensinar para a sociedade, adaptando os ensinamentos às demandas do mercado;
- Exercer com plenitude o papel de educador, orientando a aprendizagem para formação do profissional cidadão;
- Estar habilitado profissionalmente, desenvolvendo aptidão pedagógica, ética e de compromisso com a contínua atualização dos processos;
- Transmitir conhecimentos técnico-científicos, atrelados aos valores culturais e à responsabilidade social;
- Inserir o ensino nas condições disponibilizadas pela sociedade e pelo mercado regional, nacional e mundial;
- Considerar o contexto de mudanças e conseqüente adaptabilidade;
- Estimular a prática de valores culturais, morais, éticos, profissionais, políticos e sociais;
- Promover o ensino como um processo reflexivo envolvendo ação e articulando teoria e prática, humanismo e técnica.

### **ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR**

- Emitir parecer sobre as ementas e programas de disciplinas de sua competência;
- Elaborar o Programa, Planos de Ensino e de Aula de sua disciplina, submetendo-o à aprovação da Coordenação de curso;
- Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o seu programa e carga horária;
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento discente e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- Entregar os resultados das avaliações do aproveitamento escolar nos prazos fixados;
- Observar o regime escolar disciplinar da Faculdade;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa;

- Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- Atualizar sua ficha cadastral a cada semestre ou sempre que se fizer necessário;
- Elaborar o plano de tarefas domiciliares para os estudantes amparados pela Lei nº 6.202/75 e Decreto-lei nº 1.044/69;
- Efetuar a revisão dos exames nos casos em que os respectivos pedidos forem deferidos;
- Elaborar quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar sua realização;
- Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e no Regimento Interno.

## **PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS**

- Cada curso possui um Projeto Pedagógico contendo os objetivos do curso, o perfil do egresso, as competências e habilidades, a matriz curricular, as ementas, e bibliografia básica e complementar, dentre outros. Todo professor deve conhecer os projetos dos cursos em que atua, para que possa trabalhar a interdisciplinaridade e apresentar para os alunos o objetivo e importância da sua disciplina para o curso;
- Os Programas das Disciplinas, complemento do Projeto Pedagógico, são compostos da ementa, conteúdo programático e bibliografia básica e complementar. Devem ser reformulados, ou, no caso de cursos novos, elaborados, todos os semestres, pelos professores da disciplina sob a Coordenação do curso. Deverão ser enviados por e-mail para a Coordenação do curso e Secretaria Acadêmica e entregues impressos com a assinatura do professor e do coordenador para a Secretaria Acadêmica, no prazo fixado no Calendário Acadêmico.
- Os Programas das Disciplinas e os Planos de Ensino são documentos oficiais e públicos de comprovação de conteúdo ministrado, utilizados para fins de transferência de alunos e aproveitamento de estudos;
- Os professores devem seguir as ementas propostas no Projeto Pedagógico de cada curso. Estas só poderão ser alteradas em reunião do colegiado do curso, com as modificações registradas em ata.

## PLANOS DE ENSINO

- O Plano de Ensino é a principal ferramenta de trabalho do professor, uma vez que expressa os objetivos, os conteúdos e as atividades que justificam sua presença diante de uma turma de estudantes;
- O professor deverá elaborar o Plano de Ensino da disciplina ou atividade sob sua responsabilidade, submetê-lo à apreciação da Coordenação do curso, para posterior aprovação, procurando sempre adequá-lo à realidade local, à experiência dos alunos e às exigências da formação profissional e do perfil do egresso proposto no Projeto Pedagógico dos Cursos, observando a relevância acadêmica e atualização dos conteúdos a serem ministrados;
- O Plano de Ensino deverá ser enviado por e-mail para a Coordenação do curso. Este documento, no início de cada semestre, será publicado no portal da FLF, ficando ao alcance dos alunos matriculados na disciplina e o professor poderá disponibilizar para os alunos.
- O Plano de Ensino deve conter:
  - Ementa;
  - Objetivos;
  - Conteúdo Programático;
  - Metodologia de Ensino;
  - Sistema de Avaliação;
  - Necessidades de Laboratório e *software*;
  - Bibliografia Básica e Complementar.
- Ao preparar a Bibliografia a ser inserida no Plano de Ensino, o professor deverá certificar-se junto à Biblioteca, se o acervo encontra-se disponível para o aluno. Caso não esteja, o mesmo deverá encaminhar à Coordenação a relação bibliográfica, com a solicitação para que os livros possam ser adquiridos.
- O Plano de Ensino é documento oficial e público de comprovação de conteúdo ministrado, utilizado para fins de transferência de alunos e aproveitamento de estudos.

## ROTEIROS DE PLANEJAMENTO DE AULA – RPA’S

- Os Planos de Aula deverão ser elaborados pelos professores no formato dos Roteiros de Planejamento de Aula – RPA’s, padronização adotada pela FLF, com todos os dados relativos a sua identificação e deverão ser entregues ao Coordenador no prazo fixado no Calendário Acadêmico.
- Os RPA’s são planos diários que poderão sofrer ajustes no decorrer do semestre. O professor só deverá fornecer o RPA para os alunos se tiver certeza que o documento não sofrerá alteração.

## DIÁRIOS DE CLASSE

- Os Diários de Classe devem estar **permanentemente atualizados e presentes na Instituição**;
- Deverão ser devolvidos diariamente à Secretaria Geral dos Professores;
- Os apontamentos nos diários de classe são de responsabilidade exclusiva do professor;
- Deverão ser preenchidos a cada aula ministrada, com a frequência dos alunos, matéria lecionada de acordo com o plano de aula pré-estabelecido e a respectiva assinatura do professor;
- Deverão ser preenchidos, obrigatoriamente, com canetas de tinta azul ou preta;
- Ao final de cada mês as frequências dos alunos devem ser totalizadas e digitadas pelo professor no sistema de controle acadêmico. Após digitação e conferência, o professor deverá salvar cópia em formato pdf e enviar para o e-mail da secretaria da sala dos professores para efeito de segurança, dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico.
- Todas as rasuras devem ser rubricadas pelo titular da disciplina;
- Não cabe ao professor incluir ou excluir qualquer nome na lista de frequência. O professor deverá comunicar por escrito à Coordenação do curso e à Secretaria Acadêmica a presença de estudante, em sala de aula, não matriculado;

- No período de reajuste o professor deverá anexar uma folha de assinatura para os estudantes que não estiverem na lista. Após o período de reajuste o professor não deverá registrar a frequência de nenhum estudante que não conste na lista. Em nenhuma hipótese, o professor deverá incluir o nome do aluno, manualmente, na lista de frequência;
- O estudante cujo nome não consta no Diário de Classe está freqüentando as aulas de modo irregular, portanto, são nulos todos os atos acadêmicos dos quais participarem. Cabe ao professor deixar o estudante ciente dessa situação e encaminhá-lo à secretaria para regularizar a situação.

## **DAS NOTAS DE AULA E EXERCÍCIOS**

- A Faculdade somente se responsabiliza pela reprodução de provas, qualquer outro material para reprodução deverá ser deixado no quiosque da Xerox que se localiza na biblioteca da Faculdade. Fica por conta do aluno a reprodução desse material;
- Os professores poderão publicar as Notas de Aula no portal da FLF, atrelado a cada disciplina que estiver lecionando;
- As envio das provas para a Coordenação de curso, para avaliação e posterior envio à reprodução, deverão ser cumpridos conforme calendário da Instituição;
- Os cabeçalhos de provas deverão seguir a padronização adotada pela FLF, com todos os dados relativos à sua identificação;

## **DAS FALTAS E SUBSTITUIÇÕES**

- A ausência ou atraso do professor deve ser comunicado com antecedência à Coordenação do curso e secretaria da sala dos professores. A comunicação deve ser acompanhada de justificativa por escrito. O professor deverá programar com os alunos, e comunicar ao coordenador, a reposição ou substituição de aulas. Em hipótese alguma poderá o professor designar alguém para substituí-lo sem a anuência do coordenador ou diretor da Instituição;
- A reposição de aulas deverá ser formalizada pelo professor, em formulário próprio, e entregue à sala dos professores. No formulário deverá informar a data e horário da aula, bem como a assinatura dos alunos concordando com a proposição do professor;



- As faltas dos professores serão abonadas, em casos de doença, mediante a entrega de atestado médico. Em casos de participação em encontros acadêmicos, como congressos, simpósios e workshops, as faltas poderão ser abonadas, de acordo com a relevância do evento, mediante requerimento à direção da instituição.

## **DAS REQUISIÇÕES DE LIVROS PARA BIBLIOTECA, AUDITÓRIO, EQUIPAMENTOS E DEMAIS MATERIAIS**

- O professor receberá no início de cada semestre letivo um apagador e dois pincéis. Os pincéis inutilizados deverão ser devolvidos a Secretaria Acadêmica, ocasião em que o professor receberá outros novos; o apagador deve ser devolvido no final de cada semestre letivo;
- Aquisição de livros para biblioteca se fará através de requerimento por escrito à Coordenação do curso;
- Para aulas em salas não equipadas com equipamentos multimídia, retroprojetores, caixas de som etc., a reserva de equipamentos deverá ser feita com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas junto à Secretaria da sala dos professores;
- A reserva de qualquer espaço físico (laboratório, quadra de esporte, etc.) para realização de eventos deve ser solicitada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas junto à Secretaria Acadêmica;
- A reserva do auditório da sede central para a realização de eventos deve ser solicitada com antecedência mínima de 10 (dez) dias junto à Secretaria da Direção (Nadire).

## **DO REGIME DE AVALIAÇÃO**

- O critério de avaliação em cada disciplina será através da aferição do rendimento acadêmico e da frequência;
- O aluno deverá ter pelo menos 75% de frequência, salvo os casos previstos em lei.

## CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO ACADÊMICA

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

Percentual de prova e trabalho

Percentual do trabalho: 20%

Percentual de Prova: 80%

Obs.: Excetuando os casos definidos numa tabela junto à Coordenação do curso.

### **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 a 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 deverá ser entregue, após correção e lançamento das notas, à secretaria acadêmica para ficar arquivada na faculdade.

- O processo de avaliação é composto por uma série de etapas que devem estar registradas com clareza e precisão no Plano de Ensino e explicitadas para os alunos;
- As notas deverão ser atribuídas numa escala de 0,0 (zero) a 10,00 (dez);
- Toda nota ou média deverá apresentar uma casa decimal. No caso de ser atribuída nota zero, esta deverá ser expressa por extenso no mapa de notas;
- O aluno que deixar de comparecer às avaliações regulares na data fixada poderá solicitar a segunda chamada da referida avaliação, dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico;
- A Segunda Chamada da AV I e AV II é realizada aos sábados (fiscalizadas por funcionários) e AV3 é realizada na semana (Fiscalizadas pelos professores que lecionam no dia) conforme calendário acadêmico.

## **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**.

## **DAS PROVAS**

- Deverão ser realizados respeitando os período previstos no calendário acadêmico, cabendo ao Coordenador estipular as datas de provas de cada curso;
- O professor deverá elaborar a prova em formulário estipulado pela instituição, completando todas as informações de identificação do cabeçalho. O arquivo a ser enviado ao coordenador deverá conter na nomenclatura a etapa a ser avaliada, o nome da disciplina o nome do professor e a quantidade de cópias a serem impressas;
- Na data da aplicação da prova, o professor deverá receber um envelope lacrado contendo as provas e a lista de frequência, a qual deverá ser assinada pelos alunos e devolvida à Secretaria dos professores após aplicação da prova, como documento comprobatório do comparecimento do aluno ao exame;
- As provas deverão ser aplicadas pelo próprio professor da disciplina;
- O resultado das avaliações deverá ser divulgado em sala pelo professor e as notas lançadas no portal da FLF ([www.flf.edu.br](http://www.flf.edu.br));
- A avaliação da 3ª nota deverá ser uma prova escrita. As provas deverão ser devolvidas à Secretaria Acadêmica para serem arquivadas por se tratarem de documentos oficiais;
- **O professor deverá lançar as notas nos sistema de controle acadêmico, pelo portal FLF, salvar em pdf e enviar para o email da secretaria da sala dos professores para efeito de segurança após a aferição de cada avaliação, dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico.**

- Para adquirir a senha do portal é necessário clicar em 1º acesso e automaticamente ela será enviada para seu e-mail.
  
- Maiores esclarecimentos ligar nos telefones:
  - 3455.9000: Sede Central – Secretária Rochele
  - 3289.8800: Sede Parangaba - Secretária Suely

### **Revisão de provas**

- Aplicável para as avaliações, quando o aluno questionar a 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.

## FREQUENCIA DO ALUNO

A Lei nº 9.394/96, a resolução CFE nº 04/86 e o Regimento Geral estabelecem a frequência obrigatória, em cada disciplina, em 75%(setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades programadas.

Não há abono de faltas. O aluno poderá dispor dos 25%(vinte e cinco por cento) restantes para se ausentar por problemas alheios aos previstos na legislação que disciplina a matéria. Todas as justificativas que carecem de amparo legal e/ou que não respeitam os prazos e condições estipuladas pela IES não serão aceitas.

### LIMITE DE FALTAS

Carga horária semestral	Aulas/Semana	Nº de faltas/horas	Nº de faltas/dia
40	2	10	5
80	4	20	10
36	2	9	4,5
72	4	18	9

### ABONO DE FALTAS

Os abonos de faltas existem nos caso de doença comprovada, os limites não poderão ser ultrapassados.

A exceção é feita, por força de lei, somente em caso de licença-gestante e ao aluno que esteja prestando serviço militar obrigatório, em órgão de formação de reserva, e tiver que faltar às atividades escolares em virtude de exercícios ou manobras.

Para usufruir desse benefício, é necessário, anexar o comprovante do Comando da Unidade, no primeiro dia de retorno às aulas.

Não há abono de faltas por motivos de religião, casamento, morte, viagem e trabalho. Faltas por doença sem comprovação dentro do prazo legal, não serão abonadas.

**A única justificativa de faltas aceita pela secretaria acadêmica do aluno é o atestado médico.** Esse será analisado apenas no final do semestre pelo coordenador caso seja necessário.

**A secretaria acadêmica não avalia atestado ou declaração de trabalho para abono de falta. Caberá às coordenações dos cursos fazer essas análises.**

### COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

É assegurado ao aluno, amparado por prescrições estabelecidas em lei, o direito a Regime Excepcional, sendo que há compensação de faltas somente nas situações de licença-gestante (a partir do oitavo mês de gravidez) e de determinadas afecções orgânicas, que,

comprovadamente, impeçam a locomoção do aluno (decreto-lei 1044 de 21/10/69), para a verificação do aproveitamento escolar.

Durante o regime excepcional, o aluno realizará trabalhos e exercícios, com o acompanhamento do Coordenador do Curso e orientação do Professor da Disciplina, realizados de acordo com um Plano de curso pré-fixado.

Para usufruir deste benefício, é necessária a solicitação, por escrito, junto à Secretaria, anexando o laudo médico com o respectivo indicativo do CID (Código Internacional de Doenças), elaborando por serviço Médico ou profissional devidamente credenciado, no prazo máximo de 10 (dez) dias subseqüentes à data do início do impedimento, por qualquer pessoa, munida dos documentos necessários para reapresentá-lo neste ato e inteirar-se do plano de tarefas domiciliares. Nenhuma justificativa posterior será aceita (vide Lei nº 6.202/75, o Decreto-Lei nº 1.044/69).

**Note bem:** A apresentação dessas tarefas não desobriga o aluno de realizar a(s) avaliação(ões) de aprendizagem prevista(s) pelas disciplinas.

**Importante:** Os professores não deverão, sob hipótese alguma, receber atestados médicos justificando faltas. Compete exclusivamente à Secretaria receber documentos, que ficarão arquivadas nas pastas dos alunos .

**Atenção:** Ao retornar às aulas, o aluno, no prazo máximo de sete (sete) dias, deverá apresentar, junto à secretaria, requerimento solicitando a reposição da(s) prova(s) que, por ventura, tenha deixado de realizar durante o período de afastamento. Não serão aceitos pedidos posteriores.

## **REGIME ESPECIAL**

Os professores que possuem alunos em regime especial receberão um comunicado da secretaria.

Os professores devem enviar por e-mail ou publicar no portal da FLF os conteúdos que estão sendo estudados ao aluno em regime especial e elaborar provas especiais dependendo do período de afastamento.

## **TAREFAS DOMICILIARES**

O Conselho Acadêmico, dependendo do termo de afastamento, determinará ou não a elaboração de um plano de curso a ser realizado durante o período de afastamento do aluno (vide Decreto-Lei nº 1.044/69).

O plano de tarefas domiciliares deverá ser retirado na Secretaria Acadêmica por qualquer pessoa que possa representar o aluno neste ato.

As tarefas domiciliares deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados, à secretaria, ou por e-mail ao coordenador do curso, que encaminhará para a avaliação dos professores. Cabe ao professor comunicar a aceitação ou não das mesmas para os efeitos da compensação das faltas.

## **ORIENTAÇÃO DE 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.

### **DA ELABORAÇÃO DO TEXTO:**

1. Os professores-orientadores deverão estabelecer, previamente, com seus orientandos, os horários e os locais de orientação que deverão ser, no mínimo, mensalmente;
2. Os encontros de orientação não poderão acontecer no intervalo das aulas ou no horário das aulas;
3. A orientação é individual e deverá seguir rigorosamente o Manual de TCC da FLF – enviado aos orientadores, via *e-mail*, e também disponível na Biblioteca;
4. Ao realizar os encontros com seus orientandos, os professores deverão registrá-los, contendo síntese do que foi realizado (ver modelo de folha de cronograma). Os alunos rubricarão cada encontro, validando a orientação;
5. Ao final de cada etapa (API, APII) os professores deverão fazer um relatório, sintetizando em que etapa de produção monográfica seu orientando se encontra – apontar entraves e conquistas;
6. Ao longo de todo o processo de produção textual, os alunos deverão observar as normas da ABNT vigentes.

### **DA PREPARAÇÃO PARA A APRESENTAÇÃO DA MONOGRAFIA:**

7. Concluída a monografia, o aluno poderá encaminhá-la a um revisor de texto (com habilitação comprovada em língua portuguesa), para que sejam feitas as sugestões de reestrutura de convenções da escrita;



8. Realizada toda a revisão (formal e ortográfica), o orientador assinará um termo de autorização (disponível na secretaria) informando que seu orientando está apto a apresentar seu trabalho monográfico. Caso a monografia não apresente conteúdo satisfatório, o orientador informará quais os alunos que não têm condições de defendê-la;

9. A banca examinadora deverá ser convidada pelo professor-orientador, verificando, atentamente, áreas de atuação e disponibilidade de todos os membros. Em seguida, o orientador deverá enviar *e-mail* à Secretaria da Faculdade, com cópia para todos os professores que farão parte da banca examinadora, marcando data e horário da defesa, conforme período estipulado no Calendário Acadêmico;

10. Cabe, ainda, ao orientador, sugerir ao seu orientando como deverá ser realizada a apresentação (preparação dos *slides*).

#### **DA APRESENTAÇÃO DA MONOGRAFIA:**

11. Todos os membros da banca deverão ficar cumprir rigorosamente o horário determinado para a apresentação da monografia. Entre uma apresentação e outra, o intervalo mínimo para marcação de outra defesa será de uma hora;

12. Concluída a apresentação, é indispensável que as observações sejam feitas pelos membros da banca e repassadas para o aluno. As sugestões de melhorias deverão ser elencadas em folha avulsa ou na própria monografia, para nortear a reestrutura da versão final;

13. O momento da atribuição da nota é estritamente sigiloso e não poderão ser divulgadas as decisões tomadas pelos membros da banca;

14. A versão final deverá ser relida pelo professor-orientador antes de ser entregue à secretaria acadêmica para ser depositada na Biblioteca.

### **LEGISLAÇÃO DE 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, exige da 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 freqüência escolar*

"O Presidente do Conselho Federal de Educação, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a aprovação do *Parecer nº 639, em Sessão de 4 de setembro de 1986* e homologada pelo Senhor Ministro da Educação e (...)

Considerando que o aproveitamento escolar satisfatório não se compatibiliza com a redução continuada e sistemática da freqüência 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 freqüência contida em Regimentos de Instituições educacionais compromete a qualidade de ensino;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nos termos do artigo 29 da *Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968*, é obrigatória a freqüência dos alunos, bem como da execução integral dos programas nos cursos de graduação das instituições de ensino superior.

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

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

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

**Art. 5º** - A presente Resolução entra em vigor na data de publicação, devendo as instituições de ensino superior, no prazo de 90 (noventa) dias, adaptar seus Regimentos ao que nela se dispõe.

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário."

**OBS.:** Apesar de revogada a *Lei nº 5.540*, os termos desta Resolução têm o apoio da nova L.D.B.

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

Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores de 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 com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

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

**Art. 4º.** Será 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 n° 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 n° 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 oficial11acional 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. A participação nas competições é como se aula fosse, vale de lege como atividade escolar. (...)'

**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 nº 4.375, de 1964 art. 60. § 4º, com redação dada pelo Decreto-Lei nº 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. 2°*, 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)