

**DIREITO  
PEDAGOGIA  
ADMINISTRAÇÃO  
TURISMO e HOTELARIA  
SISTEMAS de INFORMAÇÃO**

**MANUAL DO ALUNO**

[www.faculdadesaolourenco.com.br](http://www.faculdadesaolourenco.com.br)

E-mail: [secretaria@faculdadesaolourenco.com.br](mailto:secretaria@faculdadesaolourenco.com.br)

**Versão Publicada Via Meio Eletrônico em 03 de agosto de 2009**

**São Lourenço – Minas Gerais  
2º Semestre de 2009**

## **NOSSA MISSÃO**

**A Faculdade de São Lourenço inspirado nos valores éticos tem por Missão:**

*“a formação integral de seus alunos preparando-os para o exercício profissional, o desenvolvimento cultural, a defesa do meio ambiente e o compromisso com a vida.”*

Face à sua missão, a Faculdade orienta e desenvolve iniciativas que contribuem para a qualidade do ensino e com ela a formação de sujeitos responsáveis, comprometidos com o seu autodesenvolvimento, com o progresso da sociedade e da região onde está inserido. Para tanto, partilha essa responsabilidade com os ingressos, os egressos e com as organizações locais. Nesse sentido, a Faculdade de São Lourenço objetiva ser pólo de referência no Estado de Minas Gerais, assumindo o compromisso institucional de promover o desenvolvimento sócio-educacional da região e participar da inserção dos egressos no mercado de trabalho. A Faculdade entende que, na interação dinâmica com a sociedade em geral, e com o mercado de trabalho em particular, define os seus objetivos e projetos de atuação acadêmica presentes e futuros.

Reconhecendo a crescente importância do conhecimento para a formação de sujeitos e para o processo de desenvolvimento da sociedade, a Faculdade de São Lourenço procura articular o ensino com a extensão e a iniciação científica a partir da análise da realidade social, econômica, política e cultural locais, buscando compreender melhor e mais profundamente a realidade que seu egresso irá encontrar. Neste sentido, tem como diretriz uma formação que combina e equilibra o desenvolvimento técnico e humanístico e que promove a visão sistêmica do estudante.

Afim, portanto, de dar cumprimento à sua missão, esta Faculdade tem consciência plena de que o processo de formação do profissional deve abranger uma série de compromissos com a realidade social enquanto sujeito participe de sua construção qualitativa, ao mesmo tempo em que assumirá o exercício profissional na direção da resolução dos problemas locais e regionais.

Para realizar essa missão, a Faculdade tem também consciência plena de que, enquanto agência promotora de educação superior deve adotar uma política de graduação rigorosa, sólida e articulada, organicamente, a um projeto de sociedade e de educação.

A Faculdade de São Lourenço coerente com a sua missão adota como filosofia, o oferecimento de um ensino direcionado às necessidades da comunidade e da região, preocupando-se sempre em formar quadros profissionais de ensino, de mercado, de extensão e de domínio e cultivo do saber humano, de modo a atingir os objetivos do ensino superior mais relacionados ao estímulo da criação cultural, do desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo.

A Instituição através dos cursos que ministra, da extensão que incentiva e dos serviços especiais que presta, procura uma integração com a sociedade onde está inserida, formando diplomados aptos para inserção em setores profissionais, para participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, colaborando em sua formação contínua, de maneira a desenvolver o entendimento do homem e sua integração ao meio em que vive.

## **OBJETIVOS DA FACULDADE**

A Faculdade de São Lourenço, como instituição de educação superior, tem seus objetivos definidos no Regimento, e são os seguintes:

- I. estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

- II. formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III. incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e à criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. promover a divulgação dos conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V. suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizados do conhecimento de cada geração;
- VI. estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade; e
- VII. promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e das pesquisas científicas e tecnológicas geradas pela instituição.

## **1 – Coordenadoria e Órgãos de Apoio**

Objetivando trabalhar em parceria, a Coordenação da Faculdade não é exercida por uma única pessoa, mas sim um grupo de pessoas que unidas e com papéis bem definidos integram a administração superior da instituição.

### **1.1 - COORDENADORIA**

**Guilherme Bernardes Filho**

Coordenador Geral

**Luiz Gustavo de Mello**

Coordenador do Curso de Administração

**Priscila Souza Castro**

Coordenadora do Curso de Pedagogia

**Simone Gannam Lage Ribeiro**

Coordenadora do Curso de Direito

**Erick Carvalho Pinto**

Coordenador do Curso de Turismo e Hotelaria

**Valdinei de Paula Rodrigues**

Coordenador do Curso de Sistemas de Informação

### **1.1 – ÓRGÃOS DE APOIO**

**Nanci Maria dos Santos**

Coordenadora de Registros Acadêmicos

**Niube Rugero**

Ouvidoria

**Priscila Souza Castro**

Coordenadora do Instituto Superior de Educação

**Rogério Augusto de Mello**

Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica

## **2 – Secretaria da Faculdade de São Lourenço**

**Nanci Maria dos Santos**

Coordenadora de Registros Acadêmicos

**Edvânia Carmem Braz**

**Francismeiri Balbino**

**Karla de Biasi Ribeiro**

**Magno Evandro Souza de Carvalho**

**Mariane Silva Papini**

**Patricia Cristina das Chagas**

Auxiliares de Secretaria

## **3 - Biblioteca**

**Mariângela Pereira Bernardes**

Bibliotecária

**Márcia Aparecida Faria**

**Renata Garcia dos Santos**

**Roseli Aparecida Guedes**

Auxiliares de Biblioteca

#### **4 – Tesouraria e Departamento Pessoal**

**Elielton Santos da Silva**

Tesoureiro

**Ramsés Watson Pereira**

Auxiliar de Tesouraria

**Geraldo Majella Cavalcanti**

Auxiliar de Departamento Pessoal

#### **5 – Cursos e Atos Legais**

### **FACULDADE DE SÃO LOURENÇO** **Relação de cursos reconhecidos com atos legais**

<b>Cursos</b>	<b>Autorização</b>	<b>Reconhecimento</b>	<b>Renovação</b>
<b>Administração</b>	Decreto s/n de 28/01/1992. D.O.U. 29/01/1992.	Portaria MEC 1009 de 02/10/1996. D.O.U. 04/10/1996.	Portaria MEC 1835 de 20/06/2002, D.O.U. 21/06/2002.
			Portaria MEC 2324 de 30/06/2005. D.O.U. 24/07/2005.
<b>Pedagogia – Hab. em Administração Escolar, Supervisão Escolar e Orientação Educacional.</b>	Decreto s/n de 14/12/1993. D.O.U. 15/12/1993.	Portaria MEC 1119 de 01/11/1996. D.O.U. 04/11/1996.	Portaria MEC 1042 de 18/12/2007 - DOU - 19/12/2007.
<b>Pedagogia – Hab. de Magistério das Matérias Pedagógicas do Ensino Médio</b>	Portaria MEC 2230 de 19/12/1997. D.O.U. 29/12/1997.	Portaria MEC 1079 de 13/07/1999. D.O.U. 16/07/1999.	Portaria MEC 1042 de 18/12/2007 - DOU - 19/12/2007.
<b>Direito</b>	Portaria MEC 932 de 22/06/1999. D.O.U. 24/06/1999.	Portaria MEC 367 de 13/07/2006. D.O.U. 17/07/2006.	
<b>Turismo e Hotelaria</b>	Portaria MEC 700 de 26/05/2000. D.O.U. 30/05/2000.	Portaria MEC 2325 de 30/06/2005. D.O.U. 04/07/2005.	
<b>Sistemas de Informação</b>	Portaria MEC 290 de 15/02/2001. D.O.U. 19/02/2001.	Portaria MEC 2326 de 30/06/2005. D.O.U. 04/07/2005.	
<b>Faculdade de São Lourenço</b>	Portaria nº 75 de 24/01/2007 - D.O.U. 25/01/2007.		

#### **6 – Conceito obtido nas últimas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação**

**Exame Nacional de Cursos** (resultado obtido pelos alunos)

<b>Ano do ENC</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>PEDAGOGIA</b>
2003	C	A
2002	E	B
2001	D	C
2000	C	
1999	C	
1998	D	
1997	C	

**Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE** (resultado obtido pelos alunos)

<b>Ano ENADE</b>	<b>Administração</b>	<b>Pedagogia</b>	<b>Direito</b>	<b>Turismo e Hotelaria</b>	<b>Sistemas de Informação</b>
2005		4			3
2006	4		3	3	

**Índice Geral de Cursos da IES em 2008: Faixas 3****Avaliação das Condições de Ofertas dos Cursos de Graduação** (resultado da Faculdade de São Lourenço)Curso de Administração

- Corpo Docente – “CR”
- Organização Didático-Pedagógica – “CMB”;
- Instalações – “CMB”

**Reconhecimento/Renovação de Reconhecimento**

- Administração – “B” (2002)
- Administração (2005):
  - Corpo Docente – CB
  - Organização Didático Pedagógica – CB
  - Instalações Físicas - CMB
- Pedagogia – “B” (2002)
- Direito (2005)
  - Corpo Docente – CB
  - Organização Didático Pedagógica – CMB
  - Instalações Físicas – CMB
- Turismo e Hotelaria (2005)
  - Corpo Docente – CB
  - Organização Didático Pedagógica – CMB
  - Instalações Físicas – CMB
- Sistemas de Informação (2005)

- o Corpo Docente – CR
- o Organização Didático Pedagógica – CB
- o Instalações Físicas - CB

CR = Conceito Regular; CB = Conceito Bom; CMB = Conceito Muito Bom

## **7 – Regimento e Catálogo Institucional**

Toda a sociedade, para gozar da convivência harmoniosa dos seus membros – o que leva ao desenvolvimento e crescimento do ser humano – é regida por regras e normas que limitam o certo e errado – são as leis.

Assim como a sociedade toda a instituição de ensino, quer seja de ensino fundamental, médio ou superior, é regida por um Regimento devidamente aprovado pelo órgão competente, onde constam todas as normas e regras de funcionamento da instituição de ensino. É o conjunto de leis da instituição de ensino.

O Regimento da Faculdade de São Lourenço foi aprovado pelo Ministério da Educação através da Portaria nº. 75, de 24 de janeiro de 2007, e o mesmo se encontra à disposição dos alunos, para consulta, na Biblioteca ou na Secretaria da Faculdade.

Além do Regimento, toda a instituição de ensino superior é obrigada a disponibilizar, por meio eletrônico, o “Catálogo Institucional” onde constam as informações a respeito da instituição, tais como:

- a) relação dos dirigentes da instituição, inclusive coordenadores de cursos e programas, indicando titulação e/ou qualificação profissional;
- b) relação nominal do corpo docente da instituição, indicando área de conhecimento, titulação e qualificação profissional;
- c) descrição da biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos, por área de conhecimento, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização;
- d) descrição dos laboratórios instalados, por área de conhecimento a que se destinam, área física disponível, e equipamentos instalados;
- e) relação de computadores à disposição dos cursos e descrição das formas de acesso às redes de informação;
- f) número máximo de alunos por turma;
- g) relação de cursos reconhecidos, citando o ato legal de seu reconhecimento, e dos cursos em processo de reconhecimento, citando o ato legal de sua autorização;
- h) conceitos obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação e do Desporto, quando houver;
- i) valor corrente das mensalidades por curso ou habilitação;
- j) valor corrente das taxas de matrícula e outros encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos; e,
- k) formas de reajuste vigente dos encargos financeiros citados nos itens “i” e “j”.

Cumprindo a Portaria MEC nº 2864/05 e Portaria MEC nº 40, de 12 de dezembro de 2007, a Faculdade de São Lourenço publica no seu site [www.faculdadesaolourenco.com.br](http://www.faculdadesaolourenco.com.br) o Catálogo Institucional. Tal informação foi prestada a Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação e o mesmo se encontra à disposição dos alunos no site citado tendo, portanto, valor oficial.

## **8 – Do regime disciplinar do corpo discente**

### **REGULAMENTO DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE DA FACULDADE DE SÃO LOURENÇO**

O regime disciplinar a que está afeto o corpo discente, previsto no Regimento Escolar da Faculdade de São Lourenço, aprovado pela Portaria MEC nº 75 de 24 de janeiro de 2007, é o definido neste Regulamento Disciplinar.

Ao corpo discente da Faculdade de São Lourenço são atribuídos deveres inerentes às atividades acadêmicas e estudantis, de acordo com o disposto na legislação federal em vigor, no Estatuto da Entidade Mantenedora, no Regimento Geral e neste Regulamento.

A ordem disciplinar deverá ser entendida como meio para o funcionamento regular e plena consecução dos objetivos da Faculdade de São Lourenço.

Sem prejuízo de outras cominações legais, as sanções disciplinares serão impostas de acordo com a gravidade da falta e considerados os antecedentes do infrator.

O poder disciplinar é exercido pelo Coordenador Geral ou pelas pessoas indicadas neste Regulamento.

A aplicação de sanção que implique no afastamento definitivo do discente das atividades acadêmicas será da exclusiva competência do Coordenador Geral e precedida, necessariamente, de inquérito, no qual será assegurado amplo direito de defesa.

São deveres dos membros do Corpo Discente, além dos contidos na legislação que menciona o Art. 72 do Regimento Escolar da Faculdade de São Lourenço, os seguintes:

- I - a observância às normas do ordenamento jurídico da Faculdade de São Lourenço;
- II - o acatamento às ordens dos demais membros da comunidade acadêmica no exercício de suas Funções estatutárias e regimentais;
- III - a urbanidade, compostura e respeito no procedimento em suas atividades discentes e no relacionamento com os demais membros da comunidade acadêmica;
- IV - a participação em reuniões e trabalho nos órgãos colegiados a que pertencer, bem como das comissões para as quais for designado.

Aos membros do Corpo Discente serão aplicadas, as sanções disciplinares contidas no Art. 79 do Regimento Escolar da Faculdade de São Lourenço e supletivamente as constantes deste Regulamento Disciplinar.

A penalização do aluno com a aplicação da sanção disciplinar, importará na perda automática do mandato e na impossibilidade de participar, pelo prazo de um ano de órgão colegiado de deliberação coletiva.

Ao aluno suspenso é vedado praticar atos da vida escolar, obter guia de transferência ou trancamento de matrícula.

A apuração das faltas compete:

I - as faltas suscetíveis de advertência e repreensão serão apuradas pelo Coordenador do Curso, em que o aluno estiver matriculado e a seu critério;

II - as faltas suscetíveis de suspensão ou desligamento, serão apuradas pelo Coordenador Geral através de inquérito administrativo, precedido ou não de sindicância.

A apuração da falta será iniciada a partir do momento em que haja documento, relatando os fatos e indicando o(s) discente(s) envolvido(s), para o que solicita providências junto à autoridade competente.

Na impossibilidade da identificação do(s) autor(es) das faltas cometidas, a vítima poderá dirigir o seu pedido à autoridade responsável pela área onde tenha ocorrido o fato.

São competentes para aplicação das sanções pelo cometimento da falta disciplinar:

I - advertência: o Coordenador de Curso;

II - repreensão: o Coordenador de Curso;

III - suspensão: o Coordenador de Curso;

IV - desligamento: o Coordenador Geral, obedecido o disposto no parágrafo único do Art. 5º.

A autoridade que aplicar a sanção deverá comunicá-la ao punido, tomando-lhe o "*ciente*" e encaminhando cópia para a Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Faculdade de São Lourenço.

A recusa à "*ciência*" será certificada na presença de duas testemunhas.

Da aplicação das penas de advertência, repreensão e suspensão caberá recurso, com efeito suspensivo para a pena de suspensão, ao Conselho Superior da Faculdade de São Lourenço, no prazo de três dias a contar da data da ciência, devendo o referido Colegiado julgá-lo em reunião para este fim convocada.

Da decisão que imputar pena de desligamento caberá recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho Diretor, no prazo de cinco dias a contar da data da ciência da decisão, devendo ser julgado pelo Conselho em reunião para este fim especialmente convocada.

As sanções disciplinares constarão dos assentamentos do aluno, devendo para tal fim, ser dada ciência à Coordenadoria de Registros Acadêmicos, não sendo no entanto mencionadas no seu Histórico Escolar.

Será cancelado, automaticamente, o registro das sanções disciplinares, após decurso de dois períodos letivos regulares, se nesse prazo, o discente não for punido por reincidência ou cometer nova falta, ou por determinação do Coordenador Geral, quando da diplomação do punido.

## DA SINDICÂNCIA E DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

A sindicância instaurada pelo Coordenador Geral destina-se ao levantamento de situações e informações tendentes a fornecer elementos esclarecedores de determinados atos ou fatos cuja apuração se torne necessária, no interesse da Faculdade de São Lourenço.

A Comissão de Sindicância será composta de, no mínimo três e no máximo cinco membros, dela participando um membro do Corpo Discente e um do Corpo Técnico-administrativo, devendo no ato de sua constituição constar a designação de seu Presidente, tendo ainda, um prazo de dez dias, prorrogável uma vez por igual período, para apresentação do relatório.

À Comissão de Sindicância compete autuar documentos, ouvir pessoas, colher subsídios que entender necessários, apresentar relatórios e parecer, encaminhando os autos da sindicância à autoridade que a mandou instaurar.

Não poderão participar na Comissão de Sindicância, consangüíneos ou afins do denunciante ou do indiciado, nem pessoas suspeitas com relação ao acusado e ao denunciante.

A Sindicância poderá ser transformada sumariamente em inquérito administrativo, através de Ato do Coordenador Geral.

O Inquérito Administrativo, instaurado pelo Coordenador Geral, destina-se a apuração de falta grave, cometida por discente.

Compete ao Coordenador Geral designar Comissão, com pelo menos três membros, que será responsável pela realização do Inquérito Administrativo, com prazo máximo de trinta dias para seu término, passível de prorrogação por dez dias.

À Comissão compete proceder às diligências que julgar conveniente, ouvindo, se necessário, a opinião de técnicos e peritos.

Iniciado o Inquérito, o indiciado será notificado, por escrito, para prestar depoimento pessoal quanto às acusações que lhe foram imputadas, devendo ser ouvidas, na mesma oportunidade e independentemente de notificação, as testemunhas do indiciado, em número máximo de três.

Caso o indiciado se encontre em lugar incerto e não sabido, a notificação será feita através de edital ou aviso publicado no Diário Oficial do Estado.

O não atendimento à notificação acarretará a revelia do indiciado e o prosseguimento dos trabalhos da Comissão.

O acusado revel terá um defensor "ex-ofício", designado pelo Diretório Acadêmico ou, na falta deste, pelo Coordenador Geral.

Concluídas as diligências do Inquérito Administrativo, será o indiciado notificado para, pessoalmente ou por meio de representante legal, dentro do prazo de cinco dias úteis, apresentar suas provas e oferecer a defesa.

Concluído o Inquérito Administrativo, a Comissão enviará o Relatório ao Coordenador Geral justificando a proposta de absolvição ou punição, sugerindo, neste caso, a pena que entender cabível.

O Coordenador Geral, no prazo de dez dias, proferirá a decisão ou baixará o Relatório em diligência.

O indiciado em Inquérito Administrativo, conforme o caso e a critério da Comissão, poderá ser afastado de suas atividades durante a realização dos trabalhos.

Os membros da comissão exercerão seus encargos, podendo ser liberados de suas atividades, conforme a necessidade, pelo Coordenador Geral.

Ao indiciado é assegurado o direito de ter vistas ao processo no local onde estiver instalada a Comissão, sendo permitido fotocopiá-lo.

Aos membros do Corpo Discente é permitido pedir reconsideração de decisões, conforme disposto neste artigo e seus parágrafos.

O pedido de reconsideração só será cabível quando contiver fatos novos e será sempre dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão, que terá o prazo máximo de dez dias para apreciá-lo.

A critério da autoridade, o pedido de reconsideração pode ser remetido a órgão colegiado, que deverá julgá-lo em reunião para este fim especificamente convocada.

Só caberá recurso se o pedido de reconsideração, apesar de conter fatos novos, não for colhido ou não for decidido no prazo legal.

Os pedidos de reconsideração aqui previstos não têm efeito suspensivo e, se julgados procedentes, acarretarão as retificações necessárias, retroagindo os seus efeitos à data do ato.

Aos alunos que se destacarem de maneira notável nas atividades inerentes à sua vida acadêmica, serão concedidos incentivos, de acordo com as normas aprovadas na Câmara de Ensino.

Cumpram ao Corpo Discente o respeito às normas e regras estabelecidas na Faculdade de São Lourenço, e ainda:

I - preservar o sigilo de assuntos internos, que mereçam tal tratamento;

II - a não utilização de máquinas, equipamentos e outros materiais sem que para isso recebam prévia autorização.

É vedado fazer comércio no âmbito da Faculdade de São Lourenço ou incentivar a sua prática, salvo com autorização expressa da Coordenadoria Geral

Este Regulamento poderá ser alterado pelo Conselho Superior, por proposta do Coordenador Geral ou do Conselho de Coordenadorias, em reunião convocada, nos termos de disposições regimentais,

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho Superior.

## **9 – Funcionamento e obrigações da secretaria**

A Secretaria é, dentro da instituição, o órgão responsável pelo arquivamento de livros e documentos referentes às atividades escolares. O acesso à secretaria é restrito aos funcionários que trabalham na mesma. Além da guarda de documentos é, também, responsável pela expedição de todos os documentos que o aluno venha a solicitar da instituição.

### **9.1 - HORÁRIO DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA**

Segunda à sexta: 13h às 22h

### **9.2 - PEDIDO DE DOCUMENTOS e PROTOCOLO GERAL**

Todas às vezes que o aluno vier requerer documentos, deverá solicitar no Expediente da Faculdade, onde lhe será entregue o respectivo comprovante de solicitação e recibo de pagamento da taxa referente, conforme a Tabela de Taxas e Emolumentos.

Quando a solicitação for de algum documento que deverá ser expedido pela Secretaria, o prazo para retirada do mesmo será, no máximo, de 10 (dez) dias úteis, sob pena de arquivamento, oportunidade em que o solicitante deverá apresentar o comprovante de solicitação.

Toda e qualquer solicitação de documentos deverá ser feita **pelo próprio interessado** ou caso o mesmo não possa comparecer ao Expediente da Faculdade para solicitar, deverá encaminhar procuração com firma reconhecida dando plenos poderes a quem for autorizado a assinar o Requerimento bem como retirar o solicitado.

A Secretaria não dará, sob hipótese nenhuma, informações sobre notas e faltas, as quais deverão ser obtidas diretamente nos terminais à disposição dos acadêmicos ou via internet.

**O PRAZO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS SOLICITADOS JUNTO A SECRETARIA É DE 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS**

### **9.3 - TAXA DE SERVIÇOS**

A toda e qualquer solicitação feita pelo acadêmico será cobrada uma Taxa de Expediente de acordo com a Tabela de Taxa e Emolumentos divulgada pela entidade mantenedora.

## **10 – Calendário Escolar**

No ensino superior, de acordo com a LDB, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de **trabalho acadêmico** efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais. Na Faculdade de São Lourenço o ano letivo é dividido em dois semestres e cada semestre tem cem dias letivos.

A Faculdade desenvolve atividades aos sábados – acompanhamento de estágio supervisionado, cursos de Pós-Graduação, projetos de extensão voltados para a comunidade e outras, devendo o aluno comparecer sempre que necessário à Instituição.

Além das atividades de ensino, a Faculdade de São Lourenço tem previsto em seu Calendário Escolar o desenvolvimento de atividades extra-classe e estas

compõem o processo de ensino-aprendizagem conforme o Projeto Pedagógico de cada um dos cursos ministrados.

De acordo com o Regimento da Faculdade o Calendário Escolar poderá ser alterado pelo Coordenador Geral "ad referendum" do Conselho de Administração Superior.

**O CALENDÁRIO ESCOLAR ESTÁ DISPONIBILIZADO AO FINAL DESTES MANUAIS**

## **11 – Frequência às aulas e demais atividades**

De acordo com a legislação vigente e com o Regimento da Faculdade é tolerado um limite de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas às aulas dadas no semestre letivo após o qual o aluno estará **automaticamente reprovado, independente de nota.**

Tendo como referencial as cargas horárias das disciplinas oferecidas pelos cursos no semestre letivo, podemos montar um quadro prevendo os limites de faltas que o acadêmico pode ter, estando este número sujeito a pequenas variações. O quadro seria o seguinte:

<b>CARGA HORÁRIAS</b>	<b>AULAS SEMANAIS</b>	<b>25% DE FALTAS</b>
40 horas-aulas	02 aulas	10 faltas
80 horas-aulas	04 aulas	20 faltas

O controle das frequências às atividades escolares, quer sejam as aulas quer outras atividades programadas pelos cursos, é de total responsabilidade do professor, sendo a secretaria responsável pelo controle e divulgação das mesmas.

Portanto, em todas as atividades desenvolvidas ao longo do semestre o professor faz a chamada, registrando a frequência ou ausência do aluno em termo apropriado e, no final de cada mês este material é recolhido, conferido e o resultado publicado para os alunos, via terminal de consulta e internet.

O horário em que o professor fará a chamada será determinado pelo mesmo, podendo ser no início, no meio ou no final da aula. Portanto o horário das aulas deverá ser rigorosamente respeitado.

Com referência ao entrar e sair da sala no decorrer da aula, o aluno será advertido no primeiro momento e em caso de reincidência terá falta computada ao se retirar. Tal medida se faz necessária para um bom aproveitamento da aula, pois o entrar e sair de alunos acaba por atrapalhar todo o processo ensino-aprendizagem.

Caso o mesmo aluno insista em continuar tendo atitudes contrárias às normas, estará passível de punição de acordo com o Regimento da Faculdade de São Lourenço.

**O lançamento da freqüência no diário de classe é de total responsabilidade do professor, assim como qualquer alteração ao lançamento efetuado.**

**Cada aluno deverá manter o seu controle individual de freqüência**

### **11.1 – ABONO DE FALTAS**

De acordo com a legislação vigente é vedado o abono de faltas às atividades escolares.

Considerando que algumas moléstias ou determinados estados de saúde obrigam o aluno a ausentar-se das atividades escolares em período superior ao permitido na legislação, embora estando o aluno em condições de aprendizagem, são considerados merecedores de tratamento excepcional os que se enquadrarem no Decreto-Lei nº. 1.044/69. Diversos pareceres do Conselho Federal de Educação e do Conselho Nacional de Educação vieram para regulamentar à lei e são enquadrados nestes casos: moléstias infecto-contagiosas (sarampo, rubéola, catapora, etc.) e estados mórbidos (acidentes e cirurgias de emergência).

A gravidez também tem amparo legal previsto em lei e permite a mulher, em um período anterior ao parto e posterior ao mesmo, de acordo com seu estado físico, ausentar-se das atividades escolares para cuidar de seu filho e este amparo está previsto na Lei 6.202/75.

No caso de amparo em qualquer uma das situações acima, o tempo máximo de ausências não pode ser superior à metade do período letivo, ou seja, nunca será superior a 50 (cinquenta) dias letivos, exceto para a licença gestante que poderá ser de até 90 (noventa) dias corridos a partir do 8º mês de gestação.

Em qualquer um dos casos deverá ser observada a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes, pois a lei determina: ***"Atribuir a esses estudantes, como compensação de ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento"***.

Nestes casos e impreterivelmente no início da ausência do aluno, a Secretaria acolherá atestado através de Requerimento que poderá, excepcionalmente, ser protocolado por terceiros. **Em nenhuma hipótese haverá efeito retroativo.**

A solicitação do(a) aluno(a) somente terá seu deferimento definitivo após a devolução dos trabalhos domiciliares devidamente corrigidos pelo professor da disciplina e dentro do prazo estabelecido, que é de **15 (quinze) dias** após o conhecimento dos temas, conforme documento assinado pelo aluno e devidamente protocolado na Secretaria. O não recebimento dos trabalhos no prazo e devidamente avaliados pelo professor levará ao indeferimento da solicitação, estando o(a) aluno(a) sujeito às faltas do período (obrigatório a

entrega de todos os trabalhos, referente às disciplinas matriculadas no semestre e que se encontram dentro do prazo estipulado no atestado médico).

Salientamos que os trabalhos serão avaliados pelos professores responsáveis para efeito de compensação de frequência, cuja avaliação poderá ser **SATISFATÓRIA** ou **INSATISFATÓRIA**. Ao retornar às aulas, no prazo máximo de 07 (sete) dias, o aluno deverá requerer a Coordenadoria de Registros Acadêmicos, à aplicação de provas e/ou quaisquer outros instrumentos avaliativos que, porventura, tenha deixado de realizar durante o período de afastamento. Portanto, o trabalho não compensa nota e nem atividades práticas supervisionadas.

Deverá ser respeitado o prazo fixado para a devolução dos trabalhos junto a Secretaria sob pena de ter indeferido o pedido de licença médica. A marcação das provas e exames será de total responsabilidade da Secretaria e a execução de atividades práticas supervisionadas deverão ser feitas pelo(s) professor(es) responsável(is).

**OS ATESTADOS MÉDICOS/ODONTOLÓGICOS DEVERÃO SER ENTREGUES NO INÍCIO DO PERÍODO DETERMINADO PELO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DO MESMO, SOB PENA DE NÃO SER ACEITO EM DATA POSTERIOR.**

**NÃO SERÃO ACEITOS ATESTADOS MÉDICOS/ODONTOLÓGICOS COM PRAZO INFERIOR A CINCO DIAS ÚTEIS. PRAZO INFERIOR A ESTE ESTÁ COBERTO PELO LIMITE DE FALTAS PERMITIDOS EM LEI.**

**OS PRAZOS PREVISTOS DEVERÃO SER RIGOROSAMENTE CUMPRIDOS, POIS O DESPACHO FINAL DO PROCESSO OCORRE SOMENTE COM A DEVOLUÇÃO DOS TRABALHOS À SECRETARIA.**  
**OS TRABALHOS, POR SEREM DE NATUREZA CIENTÍFICA, DEVEM RESPEITAR AS NORMAS METODOLÓGICAS FIXADAS PELA FACULDADE DE SÃO LOURENÇO E DISPONÍVEL NO SITE DA FACULDADE.**

## ***12 – Biblioteca da Faculdade***

Todo aluno, ao efetivar sua matrícula na Faculdade de São Lourenço, torna-se sócio da biblioteca podendo usufruir a mesma de acordo com as normas por ela expedida. No recinto da biblioteca é de fundamental importância o silêncio, pois todos que lá estão desejam estudar, pesquisar ou atualizar seus conhecimentos. A observância deste princípio é de fundamental importância para o bom relacionamento entre todos que se utilizam da biblioteca.

### ***12.1 – Empréstimos – Prazos***

Os Prazos fixados para utilização e empréstimo de livros, será de 7 dias.  
Periódicos / VHS / CD e DVD, somente poderão ser consultados no recinto da Biblioteca.

### **12.2 – Como utilizar a Biblioteca**

- a) O acervo da Biblioteca é constituído por publicações de interesse das áreas acadêmicas incluindo livros, revistas especializadas, jornais, materiais de referência e CD-room;
- b) A atualização do acervo ocorre constantemente de acordo com as necessidades averiguadas pelo Corpo Docente e Discente que são atendidas de imediato pela Instituição;
- c) Para gerenciar o acervo a Biblioteca conta, além de funcionários especializados, com as facilidades e avanços da tecnologia do Sistema de Automação de Biblioteca – SAB que opera com os processos de cadastro, classificação e consulta de títulos, autores e assuntos;
- d) O acesso das informações é aberto a todos os professores e alunos dos cursos da Faculdade e é feito através de **Terminal de Consulta** com rapidez e segurança otimizando o potencial de trabalho e permitindo um serviço de qualidade a todos os usuários; e,
- e) Além do acervo em livros a Biblioteca atende sua clientela oferecendo serviços de pesquisa bibliográfica através da Internet e do sistema COMUT, patrocinado pelo IBICT.

### **12.3 – Horário de atendimento da Biblioteca**

Segunda à Sexta-feira: 08h às 22h30min

### **12.4 - Videoteca**

A Videoteca da Faculdade é um importante recurso didático reunindo acervo especializado nas áreas de interesse dos cursos ministrados pela Faculdade, com mais de 1000 títulos incluindo cursos, mensagens, conferências e trabalhos de renomada autoria à disposição para uso pedagógico e didático.

### **12.5 – Sala de estudos individuais/grupos**

Na biblioteca existem sete cabines destinadas aos estudos individuais isolados e aos estudos em grupo. Dentro destas cabines os alunos poderão debater os assuntos comuns e manterem sua conversa, em níveis aceitáveis, para não perturbar os alunos que estejam na sala de leitura coletiva.

A utilização desses espaços deverá ser previamente agendada junto ao pessoal da biblioteca para garantir o espaço de utilização do mesmo.

## **13 - Tesouraria**

É dentro da estrutura de uma instituição de ensino o órgão vinculado diretamente à entidade mantenedora e responsável pelo controle do pagamento das obrigações financeiras do aluno.

Considerando que todas as mensalidades escolares deverão ser pagas, obrigatoriamente, na rede bancária, a Tesouraria está terminantemente proibida de receber qualquer tipo de valor referente às mensalidades escolares, quer seja através de negociação quer seja a mensalidade regular no mês.

Para a retirada de dúvidas a Tesouraria atende de Segunda à Sexta-feira das 08h às 12h, das 13h às 17h e das 18h às 22h.

**ATENÇÃO – MANTENHA SEU ENDEREÇO CONSTANTEMENTE ATUALIZADO**

## **14 – Atividades acadêmicas**

### **14.1 – Matrícula**

É o ato formal de vinculação do aluno à instituição de ensino e deve ser renovada semestralmente nos prazos fixados no calendário escolar. O pagamento da taxa de matrícula ou da primeira parcela da semestralidade não significa a renovação automática da mesma.

Caso o aluno não compareça para renovar a matrícula no prazo previsto, a Instituição de Ensino abrirá as vagas restantes para o recebimento de transferências. No ensino superior não existe a figura da “reserva de vaga”.

### **14.2 – Critérios de avaliação**

De acordo com disposições no Regimento Escolar – Capítulo V, art. 54, a avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

É considerado reprovado na disciplina ou módulo, o aluno que não obtenha a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades acadêmicas programadas.

O aproveitamento escolar é avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares.

Os exercícios escolares, em número de 04 (quatro) por semestre, visam à avaliação progressiva do aproveitamento do aluno e constam de:

- I - duas provas parciais, realizadas uma em cada bimestre;
- II - duas Avaliações Interdisciplinares, uma em cada bimestre.

O percentual da pontuação da Avaliação Interdisciplinar corresponderá a 20% (vinte por cento) da pontuação fixada para o bimestre.

A nota de aproveitamento é a média aritmética dos resultados bimestrais.

A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 8 (oito) para as provas parciais e de 0 (zero) a 2 (dois) para as Avaliações Interdisciplinares.

A média bimestral é o somatório dos pontos obtidos nas provas parciais e nas Avaliações Interdisciplinares.

Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares, é aprovado:

I - independentemente de exame final, o aluno que obtiver média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) é considerado aprovado.

II - mediante exame final, o aluno que tendo obtido média semestral inferior a 7,0 (sete), mas igual ou superior a 5,0 (cinco), obtiver no exame final nota igual ou superior a 7,0 (sete), é considerado aprovado.

**OBS: Para os alunos ingressantes a partir do 1º Semestre de 2007, é promovido à série seguinte, o aluno aprovado em todas as disciplinas do semestre cursado, admitindo-se ainda, a promoção com dependência em até 2 (duas) disciplinas deste período. O aluno promovido em regime de dependência deve matricular-se nas disciplinas de que depende, salvo se não estiverem sendo oferecidas.**

**A Secretaria não é responsável pelo resultado final, pois ele é obtido a partir da média encaminhada pelo professor da disciplina e calculada conforme a fórmula anteriormente apresentada.**

### **14.3 – Prova Substitutiva**

O aluno que deixar de comparecer à verificação bimestral na data fixada, mediante comprovante de recolhimento da respectiva taxa, pode ser concedida segunda oportunidade, que deverá ser requerido no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da realização da verificação, exceto quando se tratar de Avaliação Interdisciplinar que é aplicada uma vez a cada bimestre, em uma única data, a todos os alunos de todos os cursos da Faculdade.

**Não haverá segunda oportunidade para a avaliação interdisciplinar**

### **14.4 – Revisão de prova**

Do resultado final, o aluno poderá solicitar recontagem de pontos, num prazo de 48 (quarenta e oito) horas da divulgação do referido resultado.

#### **14.5 – Trancamento ou Cancelamento da matrícula**

O trancamento da matrícula é um ato acadêmico-administrativo e serve para o aluno suspender temporariamente seu vínculo com a instituição. O mesmo deverá ser concedido por prazo previamente definido, não podendo ser superior a 2 (dois) anos consecutivos. Durante o período em que o aluno estiver com sua matrícula trancada este não será computado para a integralização do curso (prazo máximo para a conclusão do curso).

Ao final do período previamente fixado no ato de trancamento da matrícula o aluno deverá retornar aos estudos, adequando-se a grade curricular vigente na época do retorno.

O cancelamento de matrícula também é um ato acadêmico-administrativo e desvincula totalmente o aluno da instituição de ensino. Não há salvaguardas de direito em relação ao cancelamento, pois o aluno está totalmente desvinculado da instituição.

**TANTO O TRANCAMENTO DE MATRÍCULA COMO O CANCELAMENTO DA MATRÍCULA SOMENTE PODERÁ SER FEITO PELO PRÓPRIO INTERESSADO OU ATRAVÉS DE PROCURAÇÃO COM FIRMA RECONHECIDA.**

#### **14.6 – Divulgação dos resultados**

Os resultados serão divulgados através do Terminal de Consultas ou nos quadros de avisos dos cursos ou diretamente pelo Professor ou outros meios que possam ser divulgados durante o semestre letivo. As notas serão divulgadas no prazo previsto no calendário escolar e poderá haver nota não divulgada, caso o professor não tenha cumprido o prazo determinado.

As notas serão divulgadas vinte e quatro (24) horas após a entrega das mesmas pelo professor à Secretaria.

**A SECRETARIA NÃO INFORMARÁ NOTAS E RESULTADOS POR TELEFONE**

#### **14.7 – Transferência**

A qualquer momento o aluno poderá solicitar sua transferência da Faculdade de São Lourenço para outra Instituição de Ensino superior congênere. A transferência será concedida mediante a expedição de histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectiva carga horária, bem como o desempenho do acadêmico.

A qualquer momento, a Faculdade de São Lourenço recebe transferência de alunos que queiram aqui se matricular, para a continuidade dos estudos.

O recebimento da transferência implica em análise dos conteúdos cursados na instituição de origem.

Após realizada a análise, o aluno é informado do resultado e tem até o final do semestre da conclusão da análise, para interpor recurso caso não

concorde com algum item do processo de aproveitamento de estudos. Findo o prazo recursal e não havendo recurso ou após a conclusão da análise do recurso e emissão do respectivo parecer, o processo é encerrado e não mais poderá ser alterado. Nesta oportunidade o aluno toma conhecimento das disciplinas que deverá cursar para a conclusão do curso.

### **15 – Estágio curricular e atividades complementares**

Para todos os cursos ministrados pela Faculdade é exigido o cumprimento de Estágio Supervisionado como forma de aprimoramento profissional e contato com a realidade de sua área de atuação.

A Faculdade de São Lourenço possui Coordenador(es) de Estágio em cada curso, especialmente indicado para orientar o desenvolvimento de Projetos de Estágio e orientação e acompanhamento do estágio de campo, que ficará à disposição dos alunos em horário informado pela Coordenação do Curso.

Os prazos fixados, desde que não constem do Calendário Escolar, por cada um dos Coordenadores dos Cursos para a entrega dos relatórios, deverão ser observados rigorosamente sob pena de não entregando o seu relatório no prazo ser o aluno considerado **INSATISFATÓRIO** na conclusão de seu relatório, devendo no período letivo seguinte repetir o mesmo.

O Coordenador do curso, em sua reunião de Conselho de Curso, poderá instituir uma Banca de Estágio, composta pelo Professor Orientador e mais dois Professores, não só da Faculdade, mas também de outras instituições, para recebimento, acompanhamento da apresentação pública e avaliar o relatório e emitir o parecer final de avaliação, onde o estágio será considerado **SATISFATÓRIO** ou **INSATISFATÓRIO**.

**IMPORTANTE RESSALTAR QUE OS RELATÓRIOS DEVERÃO SER ARQUIVADOS NA INSTITUIÇÃO E CONSEQUENTEMENTE A APRESENTAÇÃO DOS MESMOS DEVERÁ SER DE ACORDO COM AS NORMAS TÉCNICAS.  
OS PRAZOS FIXADOS DEVEM SER RIGOROSAMENTE OBEDECIDOS.**

As atividades complementares, necessárias para alguns dos cursos ministrados, é um componente do Currículo Pleno do curso e para os cursos em que a mesma é exigida existe um regulamento próprio que deve ser cumprido pelos acadêmicos para a conclusão do curso de graduação.

**IMPORTANTE – TODOS OS REGULAMENTOS – ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURRICULAR; ESTÁGIO SUPERVISIONADO EXTRACURRICULAR; ATIVIDADES COMPLEMENTARES; TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO; MONOGRAFIA JURÍDICA; ETC – ENCONTRAM-SE A DISPOSIÇÃO DOS ALUNOS NO SITE DA FACULDADE OU EM VIA IMPRESSA NA BIBLIOTECA, SECRETARIA OU COORDENADOR DO ESTÁGIO.**

## 16 – Formatura e Registro de diploma

As formaturas da Faculdade de São Lourenço obedecerão ao seguinte:

- a) Cada uma das turmas deverá, conforme Portaria da Coordenação da Faculdade, fazer a escolha de Comissão de Formatura e esta será a ligação entre os acadêmicos e a instituição de ensino;
- b) As Formaturas acontecerão no primeiro e segundo semestre de cada ano letivo, em datas previamente marcadas de comum acordo entre a Coordenação e a Comissão de Formatura, respectivamente, para as turmas que encerrarem os cursos em julho e dezembro;
- c) A Colação de Grau poderá ser conjunta ou individual para cada um dos cursos;
- d) A Comissão de Formatura de cada curso deverá requerer à Secretaria, sempre no final do último período letivo, a relação de Formandos para confecção de convites e outros artigos pertinentes. **Antes da impressão final do material o mesmo deverá ser aprovado pela Secretaria da Faculdade.** A não autorização ou a produção de qualquer material sem a devida autorização será de inteira responsabilidade da Comissão de Formatura que arcará com as possíveis implicações que poderão advir deste fato;
- e) Os diplomas poderão ser confeccionados pela Faculdade, em papel comum ou pela gráfica em papel especial, sempre objetivando manter um padrão visual e de qualidade, assim como atender às exigências legais.

### 10.A – CALENDÁRIO ESCOLAR – SEGUNDO SEMESTRE DE 2009

#### FACULDADE DE SÃO LOURENÇO

AGOSTO – 22 Dias Letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
31	31					

03	Início do Semestre Letivo
10	Feriado Municipal - Dia do Padroeiro
14	Entrega dos Planos de Curso pelos Prof. à Coordenação
07	<b>5º dia útil - Venc. da 2ª parcela da 2ª Semestralidade</b>
17 a 20	Semana de Estudos do Curso de Direito
28	Último prazo para os Coordenadores validarem os Planos de Ensino no Portal e entrega na Secretaria Acadêmica
15 e 29	Sábados Letivos

SETEMBRO – 23 Dias Letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

07	Feriado - Independência do Brasil
08	<b>5º dia útil - Venc. da 3ª parcela da 2ª Semestralidade</b>
08	Último prazo para digitação das faltas referente a 08/2009
14 e 15	Semana de Estudos do Curso de Administração
12 e 26	Sábado Letivo
21 a 28	1ª Avaliação Bimestral
30	1ª Avaliação Interdisciplinar
30	Último prazo para requerimento de 2ª Chamada

OUTUBRO – 22 Dias Letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

03	2ª Chamada da 1ª Avaliação Bimestral
<b>07</b>	<b>5º dia útil - Venc. da 4ª parcela da 2ª Semestralidade</b>
07	Ultimo prazo para digitação das notas e faltas ref. 09/2009
12	Feriado - Padroeira do Brasil
08	Último prazo para o aluno requerer revisão de notas / faltas
13	Recesso - Dia do Professor
27 a 29	Semana de Estudos do Curso de Turismo e Hotelaria
03 e 31	Sábados Letivos

NOVEMBRO – 22 Dias Letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

02	Feriado - Finados
<b>09</b>	<b>5º dia útil - Venc. da 5ª parcela da 2ª Semestralidade</b>
09	Ultimo prazo para digitação das faltas referente a 10/2009
10 a 12	Semana de Estudos do Curso de Pedagogia
14 e 28	Sábados Letivos
23 a 30	2ª Avaliação Bimestral

DEZEMBRO – 11 Dias Letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

01	Ultimo prazo para requerimento de 2ª Chamada
03	2ª Avaliação Interdisciplinar
05	Sábado Letivo e 2ª Chamada da 2ª Avaliação Bimestral
<b>07</b>	<b>5º dia útil - Venc. da 6ª parcela da 2ª Semestralidade</b>
<b>07</b>	Ultimo prazo para digitação das notas e faltas ref. 11/2009
14	Encerramento do Semestre Letivo
15,16,17	Exames Finais
18	Ultimo prazo para digitação das notas ref. a Exames Finais
21	Divulgação do Resultado Final pela Secretaria Acadêmica
25	Feriado - Natal

TOTAL DE DIAS LETIVOS NO 2º SEMESTRE DE 2009 – 100 DIAS