



# REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA 2017

---

**Sumário**

<b>TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO II – DO SECRETÁRIO ACADÊMICO E DA SUA COMPETÊNCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>4</b>
CAPÍTULO I – DAS FORMAS DE INGRESSO.....	4
CAPÍTULO II – DA MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA .....	6
CAPÍTULO III – DO AJUSTE DE MATRÍCULA .....	7
CAPÍTULO IV – DAS QUESTÕES FINANCEIRAS .....	8
CAPÍTULO V – DAS FORMAS DE INTERRUÇÃO DA VIDA ACADÊMICA.....	8
CAPÍTULO VI – DAS TRANSFERÊNCIAS .....	9
CAPÍTULO VII – DO REINGRESSO .....	10
CAPÍTULO VIII – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO .....	10
CAPÍTULO IX – DOS EXERCÍCIOS DOMICILIARES .....	11
CAPÍTULO X – DO APROVEITAMENTO DE UNIDADES CURRICULARES.....	12
CAPÍTULO XI – DO EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	13
CAPÍTULO XII - DO RECURSO DE REVISÃO DE GRAU .....	14
CAPÍTULO XIII – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS .....	14
CAPÍTULO XIV – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....	14
CAPÍTULO XV - DA OFERTA DE UNIDADES CURRICULARES E DO REGISTRO DE TURMAS .....	15
CAPÍTULO XVI – DA EMISSÃO DE DOCUMENTOS.....	15
CAPÍTULO XVII – DA ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DO ACADÊMICO.....	15
CAPÍTULO XVIII – DO DIÁRIO DE CLASSE, DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS AVALIAÇÕES E DA ATA DE AVALIAÇÃO FINAL .....	16
CAPÍTULO XIX – DA CONFERÊNCIA DE GRAU .....	16
CAPÍTULO XX – DA EXTINÇÃO DE CURSOS.....	17
CAPÍTULO XXI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	17

---

*Dispõe sobre as Normas e Procedimentos da  
Secretaria Acadêmica da Faculdade de Integração  
do Ensino Superior do Cone Sul - FISUL*

---

## **TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Este regulamento normatiza o funcionamento da Secretaria Acadêmica da FISUL, órgão previsto no Regimento Geral e subordinado à Direção Acadêmica, que tem como principal função realizar as atividades de apoio acadêmico, cabendo-lhe o registro, arquivo, controle e certificação dos dados pessoais e acadêmicos, referentes aos membros da comunidade acadêmica.

## **TÍTULO II – DO SECRETÁRIO ACADÊMICO E DA SUA COMPETÊNCIA**

**Art. 2º.** O Secretário Acadêmico é profissional técnico administrativo investido de funções específicas previstas neste Regulamento.

**Art. 3º.** Ao Secretário Acadêmico compete:

- I – responsabilizar-se por todos os procedimentos relativos ao registro, controle e arquivo da documentação acadêmica dos discentes;
- II – atualizar e supervisionar as informações acadêmicas no sistema de gestão;
- III – orientar docentes, discentes e funcionários acerca das normas acadêmicas;
- IV – assessorar a Direção Acadêmica e as Coordenações dos Cursos nos assuntos de sua competência;
- V – manter atualizado, a cada período letivo, os registros discentes com todos os seus dados cadastrais;
- VI – promover a matrícula dos discentes e orientar para as rematrículas;
- VII – efetivar matrículas, trancamentos e cancelamentos de curso.
- VIII – analisar os pedidos de declaração de vaga e expedi-las, quando for o caso, para efeitos de transferência de acadêmicos de outras Instituições de Ensino Superior (IES);
- IX – fornecer a documentação relativa às Guias de Transferência de acadêmicos para outras IES;
- X – elaborar o Calendário Acadêmico em conjunto com a Direção Acadêmica;
- XI – elaborar o Guia Acadêmico;
- XII – manter atualizadas, para efeito de relatórios, as informações acadêmicas acerca dos discentes regularmente matriculados, com cursos trancados, formados, com cursos cancelados e evadidos;
- XIII – registrar os aproveitamentos deferidos pelas coordenações de curso;
- XIV – fornecer certidões, declarações, atestados, relatórios e históricos quando requeridos, observando os respectivos prazos de expedição;
- XV – emitir e encaminhar processos para o registro dos diplomas expedidos;
- XVI – responsabilizar-se pelo arquivo dos diários de classe e atas finais de cada unidade curricular;
- XVII – manter os protocolos dos atos que ensejem emissão de documentos para discentes e terceiros interessados;

---

XVIII – cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

### **TÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS**

#### **CAPÍTULO I – DAS FORMAS DE INGRESSO**

**Art. 4º.** O ingresso é o ato pelo qual o interessado estabelece vínculo acadêmico com os cursos de graduação da FISUL e pode ser das seguintes formas:

- I – por processo seletivo (vestibular);
- II – por transferência de outra instituição;
- III – por portadores de diploma de graduação;
- IV – através de classificação no Programa Universidade para Todos (PROUNI);
- V – por matrícula em disciplina isolada.

**Art. 5º.** O processo seletivo é realizado mediante procedimentos definidos e publicados em edital em cada período letivo, permite a seleção dos candidatos com o objetivo de classificá-los a partir do grau obtido na prova programada.

§ 1º. A classificação se dará de acordo com o número de vagas ofertadas para cada curso a partir do grau obtido na prova de redação e em havendo candidatos excedentes estes integrarão uma lista de suplência em cuja ordem poderão ser chamados.

§ 3º. Os suplentes poderão ser chamados nas seguintes situações:

- I – não comparecimento do candidato classificado para efetivar a matrícula no prazo estabelecido;
- II – não apresentação da documentação exigida pelo candidato classificado;
- III – não confirmação da matrícula pelo candidato classificado mediante o pagamento no prazo estabelecido.

§ 4º. O processo seletivo é iniciado pela publicação do Edital, acompanhado do Manual do Candidato, os quais serão disponibilizados no site da FISUL.

**Art. 6º.** O ingresso por transferência de outra instituição dependerá da existência de vaga no curso pretendido e dar-se-á mediante protocolo de requerimento na secretaria acadêmica para solicitação de ingresso.

§ 1º. Protocolado o requerimento a secretaria providenciará os trâmites internos e dará retorno ao interessado no prazo de 07(sete) dias.

§ 3º. O ingresso por transferência *ex-offício* será concedido independentemente da existência de vaga, atendidas as disposições legais vigentes.

**Art. 7º.** O ingresso para portadores de diploma de graduação dependerá da existência de vaga no curso pretendido e dar-se-á mediante protocolo de requerimento na secretaria acadêmica para solicitação de ingresso.

§ 1º. Protocolado o requerimento a secretaria providenciará os trâmites internos e dará retorno ao interessado no prazo de 07 (sete) dias.

§ 3º. Na falta de algum documento poderá ser concedido um prazo para providenciá-lo, mediante a assinatura do Termo de Ciência, ficando a confirmação da matrícula condicionada à sua apresentação.

---

§ 4º. Poderão ser aceitos discentes oriundos de cursos superiores estrangeiros, desde que seus estudos tenham sido validados por instituição brasileira, providência de responsabilidade do candidato que juntamente com o requerimento deverá apresentar histórico escolar e programas cumpridos, documentação autenticada no Consulado Brasileiro do país de origem, vertida por tradução juramentada.

**Art. 8º.** Também é permitido o ingresso através de classificação no Programa Universidade para Todos (PROUNI) que é um programa do Governo Federal, instituído pela Lei nº 11.096, de 2005 e que permite o acesso à educação superior privada para estudantes egressos do ensino médio da rede pública ou da rede privada na condição de bolsistas integrais.

Parágrafo único. O ingresso através do PROUNI se dará concomitante ao ingresso por processo seletivo, sem prejuízo do número das vagas disponibilizadas no edital do vestibular.

**Art. 9º.** O ingresso por matrícula em disciplina isolada dependerá da existência de vaga no curso pretendido, é permitido a qualquer interessado portador de certificado de conclusão do ensino médio e se dará mediante protocolo de requerimento na secretaria acadêmica para solicitação de ingresso, observados os prazos fixados no Calendário Acadêmico e nas seguintes situações:

I – a quem pretender se submeter ao processo seletivo no semestre subsequente ao do ingresso;

II – a quem, não sendo vinculado a nenhum curso da FISUL, pretenda obter certificação específica.

§ 1º. Protocolado o requerimento a secretaria providenciará os trâmites internos e dará retorno ao interessado no prazo de 07 (sete) dias.

§ 2º. O ingresso para quem pretender se submeter ao processo seletivo no semestre subsequente estará condicionado à efetivação da matrícula em três disciplinas.

§ 3º. A renovação da matrícula no semestre subsequente ao do ingresso estará condicionada à aprovação no processo seletivo a que o interessado deverá se submeter.

§ 4º. A concessão de certificação específica estará condicionada à efetivação da matrícula na disciplina ou disciplinas pretendidas e comprovado aproveitamento.

**Art. 10.** Será permitida a matrícula em disciplina isolada também para acadêmicos da FISUL, quando em curso diferente do qual estejam vinculados.

§ 1º. A matrícula em disciplina isolada não será considerada para efeitos da regra contida nos Artigos 15 e 16 deste regulamento.

§ 2º. A critério do coordenador do curso, as unidades curriculares cursadas em cursos da FISUL, diferentes do qual o acadêmico esteja vinculado, poderão ser aproveitadas.

**Art. 11.** Em caso de ensino médio realizado no exterior, o estudante deverá apresentar histórico visado pelo consulado brasileiro do país de origem, vertido por tradutor juramentado e declaração de equivalência dos estudos feitos, emitida pela Secretaria Estadual de Educação.

---

**CAPÍTULO II – DA MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA**

**Art. 12.** Matrícula é a vinculação do ingressante a um curso, mediante ato formal e nas condições previstas neste regulamento e a rematrícula é a renovação deste vínculo realizada a cada semestre.

Parágrafo único. A rematrícula está condicionada à quitação de possíveis débitos anteriores e de qualquer espécie junto à tesouraria.

**Art. 13.** O regime disciplinar dos currículos dos cursos da FISUL é por unidade curricular ou créditos, permitindo que o plano de estudos e atividades sejam definidos a cada semestre.

**Art. 14.** Para efetivação do vínculo o ingressante deverá realizar sua matrícula de acordo com os prazos estabelecidos no Manual do Candidato e cumprindo as seguintes condições:

I – matrícula em no mínimo 12 (doze) créditos, ou 03 (três disciplinas);

II – celebração do contrato de prestação de serviços educacionais, emitido através do sistema acadêmico;

III – pagamento da primeira mensalidade do semestre;

**Art. 15.** Nas rematrículas o acadêmico deverá também se matricular em um mínimo de 12 (doze) créditos, sendo permitido um número menor somente para as seguintes situações:

I – se a oferta de unidades curriculares disponível não possibilitar a contratação;

II – se na finalização do curso restar um número de créditos menor a integralizar;

III – se as ofertas conflitarem e não houver outras unidades curriculares disponíveis.

**Art. 16.** O Calendário Acadêmico informará prazos e datas para as rematrículas que poderão ser realizadas de forma presencial, na Secretaria Acadêmica, ou *online* por meio do portal acadêmico.

**Art. 17.** No ato da matrícula os aprovados no processo seletivo, os ingressantes pela classificação no PROUNI e os interessados em ingressar mediante matrícula em disciplina isolada deverão apresentar os seguintes documentos originais:

I – carteira de identidade;

II – cadastro de pessoa física;

III – título de eleitor e comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;

IV – certidão de nascimento ou casamento;

V – comprovante de residência;

VI – quitação com o serviço militar;

VII – histórico escolar e certificado de conclusão do ensino médio.

**Art. 18.** No ato do protocolo para ingresso por transferência de outra instituição o interessado deverá apresentar os seguintes documentos originais:

I – histórico escolar da instituição de origem;

II – ementas das unidades curriculares cursadas;

III – atestado de vínculo com a instituição de origem;

IV – atestado de regularidade com o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE);

V – carteira de identidade;

- 
- VI – cadastro de pessoa física;
  - VII – certificado de quitação com o serviço militar;
  - VIII – título de eleitor e comprovante da última eleição;
  - IX – certidão de nascimento ou casamento;
  - X – histórico escolar do ensino médio;
  - XI – comprovante de residência.

**Art. 19.** No ato do protocolo para ingresso como portador de diploma de graduação o interessado deverá apresentar os seguintes documentos originais:

- I – histórico escolar que comprove a conclusão do ensino superior;
- II – planos de ensino ou ementas das unidades curriculares cursadas, se for o caso;
- III – diploma de curso superior original (apresentação para cópia no momento de entrega);
- IV – carteira de identidade;
- V – cadastro de pessoa física;
- VI – quitação com o serviço militar;
- VII – título de eleitor e comprovante da última eleição;
- VIII – certidão de nascimento ou casamento;
- IX – comprovante de residência.

**Art. 20.** Independentemente de apresentação de guia de transferência, poderão ser aceitos discentes oriundos de cursos superiores estrangeiros, desde que tenha sido feita a validação de estudos por instituição brasileira, providência de responsabilidade do candidato que juntamente com o requerimento deverá apresentar histórico escolar e programas cumpridos, documentação autenticada no Consulado Brasileiro do país de origem, vertida por tradução juramentada.

**Art. 21.** A transferência *ex-offício* entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, ocorre quando se tratar de servidor público federal, civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício.

Parágrafo único. A regra não se aplica quando o interessado se transferir para assumir cargo em razão de concurso público, cargo comissionado ou de confiança.

**Art. 22.** A FISUL poderá cancelar ofertas de unidades curriculares que não apresentarem um número mínimo de acadêmicos matriculados.

Parágrafo único. Em caso de cancelamento de ofertas de unidades curriculares será possibilitada nova opção, dentro do prazo de ajuste de matrícula e rematrícula.

### CAPÍTULO III – DO AJUSTE DE MATRÍCULA

**Art. 23.** O ajuste de matrícula consiste no acréscimo, cancelamento ou troca de unidades curriculares.

§ 1º. O ajuste de matrícula deverá ser realizado no prazo previsto no Calendário Acadêmico.

§ 2º. O acréscimo e a troca dependerão da existência de vaga nas unidades curriculares pretendidas.

§ 3º. O cancelamento de unidade curricular proposto até o último dia útil que antecede o início do semestre letivo dará direito à restituição de 70% (setenta por cento) do valor correspondente à unidade curricular das parcelas vencidas ficando isentas de pagamento do mesmo valor relativo às parcelas vincendas.

§ 4º. O cancelamento de unidade curricular proposto até o último dia útil que antecede o início do semestre letivo, em caso de o semestre ter sido pago à vista ou antecipado, dará direito à restituição de 70% (setenta por cento) do valor correspondente à unidade curricular referente às parcelas vencidas até então e 100% do valor do mesmo valor correspondente às parcelas vincendas.

§ 5º. A restituição será efetivada no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data do cancelamento.

#### CAPÍTULO IV – DAS QUESTÕES FINANCEIRAS

**Art. 24.** As questões financeiras estão afetas à Tesouraria que é o setor destinado a administrar as receitas oriundas das mensalidades correspondentes à prestação de serviços educacionais de graduação, pós-graduação e extensão e também a apoiar a Secretaria Acadêmica no recebimento e administração de taxas e a Biblioteca no recebimento de multas.

§ 1º. São mensalidades os compromissos que os acadêmicos assumem ao assinar o CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS, oportunidade em que são emitidos os correspondentes boletos bancários para pagamento.

§ 2º. São taxas os custos provenientes do fornecimento de insumos para as atividades das unidades curriculares, documentos tais como atestados, declarações, boletins acadêmicos, históricos, conteúdos programáticos, certidões e transferências e da execução de atos como cancelamento de unidades curriculares, extraordinário aproveitamento de estudos e segunda via de diploma, cujos valores são estipulados pelo Comitê Gestor.

§ 3º. São multas os valores oriundos das penalidades aplicadas aos usuários da Biblioteca Giuseppe Garibaldi pelo atraso na devolução dos materiais retirados, cujos valores são estipulados pelo Comitê Gestor.

#### CAPÍTULO V – DAS FORMAS DE INTERRUPTÃO DA VIDA ACADÊMICA

**Art. 25.** A vida acadêmica pode ser interrompida por ato formal de responsabilidade do acadêmico, realizado junto à secretaria acadêmica.

**Art. 26.** A interrupção pode ser pelas formas seguintes:

- I – Trancamento de curso.
- II – Cancelamento de curso.
- III – Transferência para outra IES.
- IV – Abandono ou evasão de curso.

**Art. 27.** O trancamento de curso é ato que interrompe a participação nas atividades escolares, sem rompimento do vínculo com o curso e com direito à rematrícula.

§ 1º. O trancamento poderá ser proposto somente por acadêmicos regularmente matriculados e que tenham cursado e concluído um semestre, no mínimo.



§ 2º. O trancamento será possível por um período de 04 (quatro) semestres letivos regulares para os cursos bacharelado e de 02 (dois) semestres letivos regulares para os cursos tecnológicos, consecutivos ou alternados.

§ 3º. O trancamento só poderá ser proposto dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico.

§ 4º. O trancamento não poderá ser proposto por acadêmico que estiver respondendo a procedimento administrativo de processo disciplinar ou estiver cumprindo qualquer penalidade.

**Art. 28.** Para os cursos em extinção o trancamento só será permitido por um único semestre.

**Art. 29.** O cancelamento de curso é ato que interrompe a participação nas atividades escolares, rompe o vínculo com o curso e implica em renúncia da vaga.

§ 1º. O cancelamento proposto até o último dia útil que antecede o início do semestre letivo dará direito à restituição de 70% (setenta por cento) do valor das parcelas vencidas ficando isentas de pagamento as parcelas vincendas.

§ 2º. O cancelamento proposto até o último dia útil que antecede o início do semestre letivo em caso de o semestre ter sido pago à vista ou antecipado dará direito à restituição de 70% (setenta por cento) do valor pago referente às parcelas que venceriam até então e a restituição de 100% (cem por cento) do valor correspondente às parcelas vincendas a partir da mesma data.

§ 3º. O cancelamento proposto após o início do semestre letivo somente isentará o pagamento das parcelas vincendas.

§ 4º. O cancelamento deverá ser proposto dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico.

§ 5º. O cancelamento não poderá ser proposto se o acadêmico tiver pendência financeira.

§ 6º. O cancelamento não poderá ser proposto pelo acadêmico que estiver respondendo a procedimento administrativo de processo disciplinar ou estiver cumprindo qualquer penalidade.

**Art. 30.** O abandono ou evasão de curso implica em renúncia de vaga e se dá nos seguintes casos:

I – quando, deixando de comparecer às atividades escolares durante o semestre, o discente não formaliza qualquer ato de interrupção da vida acadêmica no mesmo e nem no subsequente;

II – quando, concluído o semestre, o discente não renova a matrícula para o semestre subsequente e nem formaliza qualquer ato de interrupção da vida acadêmica;

III – quando não houver a renovação da matrícula dentro dos limites dos prazos previstos para o trancamento;

IV – quando não houver confirmação da matrícula pelo ingressante.

## CAPÍTULO VI – DAS TRANSFERÊNCIAS

**Art. 31.** As transferências são entendidas como uma das formas de ingresso e uma das formas de interrupção da vida acadêmica, nos cursos da FISUL.

---

**Art. 32.** A transferência de outras IES será aceita como forma de ingresso nos cursos e dependerá da existência de vagas e da aprovação do coordenador do respectivo curso.

**Art. 33.** Será permitida também transferência interna que consiste na troca de um curso por outro.

§ 1º. O interessado em se transferir de um curso para outro deverá protocolar requerimento na secretaria acadêmica, dirigido ao coordenador, solicitando vaga no curso o qual pretende ingressar, respeitados os prazos do Calendário Acadêmico.

§ 2º. Protocolado o requerimento a secretaria providenciará os trâmites internos e dará retorno ao interessado no prazo de 07 (sete) dias.

**Art. 34.** As transferências para outras IES poderão ser requeridas mediante requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica e serão concedidas independentemente da situação financeira.

**Art. 35.** As transferências deverão ser requeridas pelo acadêmico ou por procurador constituído mediante mandato escrito.

**Art. 36.** Não será deferido o pedido de transferência para outra instituição ao acadêmico que estiver respondendo a procedimento administrativo de processo disciplinar ou estiver cumprindo qualquer penalidade.

## CAPÍTULO VII – DO REINGRESSO

**Art. 37.** O reingresso é a retomada dos estudos proposta pelo acadêmico mediante requerimento protocolado na secretaria acadêmica, observados os prazos e procedimentos previstos nos Artigos 27 e 28 do presente regulamento.

## CAPÍTULO VIII – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

**Art. 38.** O Sistema de Avaliação é o conjunto de normas que estabelece os critérios de avaliação do aproveitamento do acadêmico no processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 39.** A avaliação do aproveitamento é aferida por unidade curricular cujo resultado indicará o grau obtido pelo acadêmico.

Parágrafo único. O grau a ser obtido pelo acadêmico poderá variar entre 0 (zero) e 10 (dez).

**Art. 40.** A frequência às atividades acadêmicas é obrigatória, de acordo com a Lei nº 9.394, de 20/12/96, art. 47 § 3º, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**Art. 41.** O acadêmico será aprovado quando, além da frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às atividades da disciplina, obtiver na Média do Semestre (MS) o aproveitamento igual ou superior ao grau 07 (sete).

§ 1º. A MS é obtida pela soma da Avaliação 1 (A1) e da Avaliação 2 (A2) e cujo resultado é dividido por 02 (dois)  $(A1+A2)/2$ .

§ 2º. Em caso de o acadêmico não alcançar o grau 07 (sete) na MS poderá se submeter à Avaliação Final (AF).

§ 3º. Para estar apto a se submeter à AF o acadêmico deve ter alcançado a média mínima 04 (quatro) na MS, caso contrário estará impedido de realizar a AF e estará reprovado.

**Art. 42.** O acadêmico será aprovado quando ao se submeter à AF alcançar o grau 07 (sete) na Média Final (MF), além de apresentar a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às atividades disciplina.

Parágrafo único. A MF é o resultado obtido pela soma da MS e do grau obtido na AF dividido por 02 (dois)  $(MS + AF)/2$ .

**Art. 43.** Será considerado reprovado na unidade curricular o acadêmico que não cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco), mesmo que tenha obtido MS ou MF suficiente, exceto nos casos previsto em lei.

§ 1º. Não haverá abono de faltas de qualquer natureza.

§ 2º. Todo acadêmico matriculado convocado em Órgão de Formação de Reserva que seja impedido de estar presente às atividades acadêmicas por força de exercício ou manobras, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos, segundo a Lei nº 4.375, de 17/8/64, art.60, § 4º - Lei do Serviço Militar - com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69, devendo ser justificadas pela autoridade militar (Decreto nº 57.654, de 20/1/66, art. 195, § 4º, regulador da Lei nº 4.375/64).

**Art. 44.** O controle e o registro da frequência são de responsabilidade do docente responsável pela unidade curricular.

## CAPÍTULO IX – DOS EXERCÍCIOS DOMICILIARES

**Art. 45.** Exercícios domiciliares são as atividades acadêmicas que o discente desenvolve fora da IES, amparado por legislação.

**Art. 46.** No âmbito da legislação vigente é garantido o regime de exercícios domiciliares nos seguintes casos:

I – de gravidez (Lei 6.202/75);

II – de convocação por Órgão de Formação de Reserva, por força de exercícios ou manobras, para reservista chamado para fins de exercícios de apresentação das reservas, por cerimônia cívica ou para o Dia do Reservista (Decreto-Lei 715/69);

III – para participação desportiva (Resolução 03 de 1996);

IV – por estar acometido de doença infectocontagiosa (Decreto-Lei 1044/69).

§ 1º. Quaisquer das situações deste artigo terão registro acadêmico específico, com previsão do período de afastamento, descrição da impossibilidade de presença do discente às atividades acadêmicas e devidamente comprovadas pela autoridade competente para cada caso.

§ 2º. No caso de gestação ou de doença infectocontagiosa, deverá ser apresentado atestado médico com identificação do médico e que conste o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina e o período de afastamento do acadêmico.

---

**Art. 47.** Para exercer o direito aos exercícios domiciliares o acadêmico deverá protocolar requerimento na secretaria acadêmica, acompanhado dos documentos comprobatórios da sua situação, devendo esta encaminhar o protocolo à coordenação do curso para que tome as medidas necessárias.

**Art. 48.** Caberá ao acadêmico a responsabilidade de buscar junto aos docentes as orientações para o cumprimento das tarefas, ficando sujeito a todas as formas de avaliação do aproveitamento e isento de frequentar as atividades acadêmicas.

**Art. 49.** Quando o período de afastamento for igual ou inferior a quinze dias o acadêmico não fará jus a exercícios domiciliares.

## CAPÍTULO X – DO APROVEITAMENTO DE UNIDADES CURRICULARES

**Art. 50.** O aproveitamento de unidades curriculares constitui-se no resultado do reconhecimento da equivalência de conteúdos e de carga horária de unidades curriculares cursadas em outra Instituição de Ensino Superior (IES) ou na própria FISUL.

**Art. 51.** O pedido de aproveitamento de unidades curriculares será proposto mediante requerimento do interessado, protocolado na Secretaria Acadêmica, observados os prazos previstos no calendário acadêmico, acompanhados dos seguintes documentos:

- I – histórico escolar no qual conste a unidade curricular ou unidades curriculares objeto do pedido;
- II – comprovação de conclusão do curso de graduação autenticada, quando for o caso;
- III – cópia do programa da unidade curricular ou unidades curriculares objeto do pedido de aproveitamento.

**Art. 52.** Compete à Secretaria Acadêmica:

- I – conferir a documentação anexada ao requerimento do interessado, rejeitando de plano o pedido que estiver incompleto;
- II – encaminhar o pedido ao coordenador de curso no prazo de 03 (três) dias;
- III – realizar os registros dos resultados no sistema acadêmico e dar ciência ao interessado no prazo de 10 (dez) dias contados da data do protocolo do pedido.

**Art. 53.** Compete ao coordenador do curso analisar no prazo de 07 (sete) dias após o recebimento dos pedidos e deliberar acerca do seu aproveitamento mediante parecer.

**Parágrafo único.** O coordenador do curso poderá solicitar parecer de docentes que atuam nas áreas das unidades curriculares a serem avaliadas, ou afins, caso entender necessário.

**Art. 54.** Para o aproveitamento de unidades curriculares cursadas na FISUL é suficiente o requerimento acompanhado do histórico escolar que registre a unidade curricular a aproveitar.

**Art. 55.** Para efeitos de registro acadêmico, o aproveitamento obtido deverá constar no histórico escolar emitido pela FISUL, com a respectiva identificação.

---

**Art. 56.** Em caso de atualização do projeto pedagógico dos cursos da FISUL que implique em alteração da matriz curricular, serão criadas regras de equivalência que pré-determinarão o aproveitamento de unidades curriculares.

## CAPÍTULO XI – DO EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

**Art. 57.** O extraordinário aproveitamento de estudos previsto no § 2º, do Artigo 47, da Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, é modalidade de dispensa de cumprimento de unidades curriculares dos cursos da FISUL podendo ser requerido por interessados regularmente vinculados aos cursos da FISUL.

**Art. 58.** O discente que dominar conteúdos de unidades curriculares e estiver interessado em obter dispensa da frequência às atividades, deve protocolar requerimento junto à secretaria acadêmica, observado o prazo constante do calendário acadêmico, anexando documentos hábeis que comprovem o extraordinário saber acerca de sua pretensão.

**Art. 59.** Para propor pedido de extraordinário aproveitamento de estudos o discente deverá pagar a taxa estipulada para este procedimento, no valor equivalente ao número de créditos da unidade curricular a ser aproveitada.

**Art.60.** Não será permitido o pedido de extraordinário aproveitamento de estudos para unidades curriculares práticas e para projeto e trabalho de conclusão de curso.

**Art. 61.** Compete à Secretaria Acadêmica:

- I – receber o pedido acompanhado dos documentos comprobatórios do extraordinário saber apresentados pelo interessado;
- II – encaminhar o pedido ao coordenador do curso no prazo de até 05 (cinco) dias;
- III – dar ciência do resultado ao interessado no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data do protocolo do pedido;
- IV – realizar o lançamento do grau no histórico escolar se for o caso.

**Art. 62.** Compete ao coordenador do curso:

- I – receber o protocolo e constituir banca examinadora especial fixando data e horário para a realização da arguição;
- II – constituir banca de no mínimo dois docentes da área de conhecimento à qual pertença a unidade curricular;
- III - encaminhar a ata e avaliação à secretaria, no prazo de 15 (quinze) dias, acompanhada do protocolo e documentos recebidos.

**Art. 63.** Compete à banca examinadora especial:

- I – avaliar a suficiência do conhecimento do interessado sobre todo o conteúdo da unidade curricular mediante arguições que podem constar de prova escrita e/ou escrita e oral.
- II – elaborar a ata de avaliação, assiná-la e encaminhá-la ao coordenador do curso.

**Art. 64.** Para ser dispensado de cursar a unidade curricular pretendida o acadêmico deverá ser aprovado com o grau 07 (sete) na avaliação, pelo mínimo.

## CAPÍTULO XII - DO RECURSO DE REVISÃO DE GRAU

**Art. 65.** O grau obtido nas avaliações é passível de revisão devendo ser solicitada pelo interessado até 03 (três) dias corridos da data de sua divulgação, por requerimento dirigido ao coordenador de curso e protocolado na secretaria acadêmica.

**Art. 66.** A revisão de grau se dará da seguinte forma:

I – a secretaria acadêmica fará uma cópia da avaliação do acadêmico e a anexará ao requerimento e a encaminhará para o coordenador do curso;

II – o coordenador terá o prazo de 03 (três) dias para promover a revisão;

III – o coordenador designará uma comissão de avaliação composta por 02 (dois) professores da área de conhecimento da disciplina a qual se refere a prova;

IV – a comissão emitirá e encaminhará à secretaria um parecer que chancelado pelo coordenador, deverá conter as considerações acerca da revisão e o novo grau atribuído ou a manutenção do já constante;

V – concluída a revisão, o resultado será disponibilizado pela secretaria acadêmica ao interessado, devendo o secretário realizar a alteração do grau no sistema acadêmico, quando for o caso.

## CAPÍTULO XIII – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**Art. 67.** Conteúdos programáticos ou ementas são os conjuntos temáticos tratados em cada unidade curricular, previstos nos projetos pedagógicos dos cursos, aos quais devem estar articulados os planos de ensino.

**Art. 68.** Nos casos de transferência para outras IES, os conteúdos ou ementas poderão ser fornecidos pela Secretaria Acadêmica desde que solicitados.

**Art. 69.** A comunidade acadêmica pode obter os conteúdos programáticos mediante requerimento protocolado na secretaria acadêmica e esta terá o prazo de até 07 (sete) dias para fornecê-los.

## CAPÍTULO XIV – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Art. 70.** As atividades complementares se caracterizam como o núcleo flexível do currículo dos cursos, possibilitando que, dentro dos critérios estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), os acadêmicos o componham de forma autônoma.

§ 1º. Os comprovantes originais das atividades complementares deverão ser entregues, via protocolo, junto à Secretaria Acadêmica, que fará uma cópia, devolvendo os originais ao acadêmico.

§ 2º. Compete à secretaria acadêmica proceder ao lançamento das atividades complementares no sistema acadêmico, após deferimento do coordenador do curso.

§ 3º. As atividades complementares possuem regulamentação própria.

---

**CAPÍTULO XV - DA OFERTA DE UNIDADES CURRICULARES E DO REGISTRO DE TURMAS**

**Art. 71.** A oferta de unidades curriculares é o procedimento semestral realizado pelos coordenadores dos cursos, coordenados pela direção acadêmica, tendo por base a matriz curricular de cada curso, dentro de critérios estabelecidos pelo comitê acadêmico.

**Art. 72.** O registro de turmas é o procedimento realizado pela secretaria acadêmica que consiste no lançamento das ofertas de unidades curriculares no sistema acadêmico.

§ 1º. No lançamento deverá constar turma, código das unidades curriculares, horário, número de vagas e docente responsável, podendo haver outras informações, quando necessário.

§ 2º. Havendo necessidade de alteração nas ofertas, a direção acadêmica a encaminhará à secretaria para registro.

**Art. 73.** É possível a oferta de unidades curriculares na modalidade intensiva, no período de recesso escolar, desde que aprovada pela direção acadêmica.

**CAPÍTULO XVI – DA EMISSÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 74.** A emissão de todos e quaisquer documentos relativo às atividades acadêmicas, quer os requeridos pelos interessados, quer os espontâneos, serão de responsabilidade da secretaria acadêmica.

**Art. 75.** Os documentos serão fornecidos por requerimento dos membros da comunidade acadêmica, dentro do prazo de até 07 (sete) dias após a solicitação e pagamento das taxas correspondentes, dependendo da sua complexidade.

Parágrafo único. Não serão fornecidos documentos ou prestadas informações de acadêmicos para terceiros, exceto quando for apresentada procuração especial ou por ordem judicial.

**Art. 76.** Os diplomas serão emitidos sem custos para os acadêmicos.

§ 1º. Os diplomas serão levados a registro em uma Universidade Federal, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Educação.

§ 2º. Será de responsabilidade da secretaria acadêmica a tarefa de anexar os documentos exigidos para o registro.

§ 3º. O egresso retirará o diploma quando notificado, após o registro, devendo assinar o termo de retirada.

**Art. 77.** Nos casos de ser requerida a expedição de segunda via de diploma, incidirá uma taxa a ser paga junto com o protocolo do pedido, no valor estabelecido pelo Comitê Gestor da FISUL e disponibilizado na tabela de custos da secretaria acadêmica.

**CAPÍTULO XVII – DA ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DO ACADÊMICO**

---

**Art. 78.** Será de responsabilidade dos acadêmicos manter sempre atualizados os seus dados cadastrais no sistema de informações da FISUL.

Parágrafo único. Os dados poderão ser atualizados mediante informações prestadas junto à secretaria acadêmica ou através do portal.

## CAPÍTULO XVIII – DO DIÁRIO DE CLASSE, DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS AVALIAÇÕES E DA ATA DE AVALIAÇÃO FINAL

**Art. 79.** O Diário de Classe (DC) constitui-se em instrumento de registro e controle da vida acadêmica, bem como das presenças e resultados das avaliações obtidas pelos discentes a cada semestre letivo, disponibilizados em versão impressa e *online*.

§ 1º. São de responsabilidade dos professores os registros no DC.

§ 2º. Os registros das presenças e dos conteúdos desenvolvidos deverão ser feitos a cada encontro programado.

**Art. 80.** A publicação do resultado das avaliações no sistema acadêmico deverá ser feita dentro dos seguintes prazos:

I – a A1 deverá ser publicada dentro do prazo de 15 (quinze) dias após a realização;

II – a A2 e a AF deverão ser publicadas dentro do prazo de 02 (dois) dias após a realização.

Parágrafo único. As AFs serão arquivadas pela secretaria acadêmica e mantidas no arquivo passivo por 01(um) ano.

**Art. 81.** A Ata de Avaliação Final (AAF) constituem-se no instrumento de registro de comparecimento dos discentes que se submeterem à AF.

Parágrafo único. A AAF será assinada pelos acadêmicos e professor e deverá ser entregue na secretaria acadêmica juntamente com o DC, quando do encerramento do semestre.

**Art. 82.** Havendo necessidade de alteração de registros no DC após o fechamento do sistema acadêmico, o docente deverá solicitar por escrito à secretaria acadêmica para que a efetue.

§ 1º. O procedimento de fechamento do sistema acadêmico é definido no Calendário Acadêmico.

§ 2º. O encerramento dos DCs consiste na entrega da versão impressa na secretaria, observado o prazo de 02 (dois) dias após o encerramento das atividades previstas no Calendário Acadêmico.

## CAPÍTULO XIX – DA CONFERÊNCIA DE GRAU

**Art. 83.** O pedido de conferência de grau é ato necessário e de responsabilidade do acadêmico que deverá protocolá-lo na secretaria durante o semestre anterior ao da conclusão de seu curso.

Parágrafo único. No pedido de conferência de grau o acadêmico deverá especificar se sua opção é pela conferência de grau festiva ou conferência de grau em gabinete.

**Art. 84.** No pedido de conferência de grau cabe à secretaria:



---

I – verificar se o acadêmico está apto a ter o grau conferido;

II – se está em dia com todos os documentos obrigatórios.

Parágrafo único. Cabe à secretaria indicar os componentes curriculares da última rematrícula a ser realizada no semestre subsequente.

**Art. 85.** Concluída a etapa dos pedidos de conferência de grau, a secretaria emitirá a listagem dos formandos em separado dos que requereram a conferência de grau festiva e em gabinete, cursos e autoridades acadêmicas que constarão na Ata de Formatura, documento que registra o ato solene de conferência de grau.

**Art. 86.** Após a lavratura da ata, em qualquer das solenidades de conferência de grau, o secretário acadêmico a assina, coleta as assinaturas dos formandos e das autoridades acadêmicas presentes.

## CAPÍTULO XX – DA EXTINÇÃO DE CURSOS

**Art. 87.** Na eventualidade de se verificar a inviabilidade da manutenção da oferta de determinado curso, a FISUL, juntamente com a Mantenedora submeterá o pedido de extinção deste curso ao Conselho Superior para que este o referende, garantindo a conclusão àqueles discentes em plena atividade acadêmica.

**Art. 88.** Referendada a extinção do curso pelo Conselho Superior (CONSUP) esta será formalizada junto ao MEC e serão notificados por carta com A.R. os discentes com o curso trancado e os discentes regularmente matriculados.

§ 1º. Os discentes que estiverem com o curso trancado no ato de formalização da extinção do curso junto ao MEC, terão o prazo de 01 (um) semestre para retornar e dar continuidade ao curso, sem possibilidade de novo trancamento.

§ 2º. Nos casos de acadêmicos com o curso trancado que mesmo notificados não retornarem no semestre subsequente serão considerados evadidos.

## CAPÍTULO XXI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 89.** Casos omissos neste regulamento serão analisados e decididos pela direção acadêmica.

**Art. 90.** Este regulamento entrará em vigor no semestre de 2017A e revogará as disposições anteriores.

Garibaldi, RS, setembro de 2016.

Diretora Geral

Diretor Acadêmico