

GUIA DO ACADÊMICO

MANAUS/AM

GUIA DO ACADÊMICO

DIRETOR

Prof. Esp. Antônio Cantelli

VICE-DIRETOR

Prof. Msc. Francisco José Souza Bezerra

PRÓ-DIRETORA ACADÊMICA

Prof^a. Dra. Jussará Gonçalves Lummertz

PRÓ-DIRETOR ADMINISTRATIVO

Prof. Msc. Francisco José Souza Bezerra

COORDENADORA ADMINISTRATIVA

Esp. Márcia Monteiro

COORDENADOR DE EXTENSÃO

Prof. Msc. Davi Denis Dalla Vecchia

SECRETÁRIA DA FACULDADE LA SALLE

Rossikelly Cavalcante Paixão de Souza

SECRETÁRIA ACADÊMICA

Prof^a. Esp. Lúcia Maria Brasil de Lima

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	5
1. CONTEXTUALIZAÇÃO DA FACULDADE DO CURSO.....	7
1.1 Nome da Mantenedora.....	7
1.2 Base Legal da Mantenedora.....	7
1.2.1 Endereço.....	7
1.2.2 Razão Social.....	7
1.2.3 Registro no Cartório.....	7
1.2.4 Atos Legais - CNPJ.....	7
1.3 Nome da IES.....	7
1.3.1 Endereço.....	7
1.3.2 Atos Legais.....	7
1.4 Missão da IES.....	7
1.5 Visão da IES.....	7
1.6 Princípios.....	8
1.7 Estrutura Administrativa.....	8
1.8 Horários de Funcionamento.....	8
9. Organização do ano letivo.....	9
2. CURSOS E CURRÍCULOS.....	9
2.1 Tipos de Cursos.....	9
2.2 Estrutura Curricular.....	10
2.3 Alterações Curriculares.....	10
2.4 Unidades Curriculares.....	11
2.4.1 Disciplinas.....	11
2.4.2 Atividades Acadêmicas.....	11
2.4.3 Atividades Curriculares Práticas ou de Aplicação.....	11
2.4.4 Atividades Complementares.....	12
2.4.5 Estágios.....	12
2.4.6 Calendário Acadêmico.....	12
2.4.7 Trabalho de Conclusão de Curso.....	13
2.4.8 Trabalho Interdisciplinar.....	13
2.5 Coordenação de Curso.....	14
3. MATRÍCULA.....	14
3.1 Renovação de Matrícula.....	15
3.2 Local de Realização da Matrícula e Documentação.....	15
3.2.1 Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.....	15
3.2.2 Pagamento da Semestralidade.....	16
3.3 Condições para Renovação de Matrícula.....	16
4. TRANCAMENTO, DESISTÊNCIA DE MATRÍCULA E CANCELAMENTO.....	16

5.	TRANSFERÊNCIA E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	17
6.	AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR	18
7.	MODALIDADE ACADÊMICA.....	20
8.	FORMATURA.....	20
9.	EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES - ENADE.....	21
10.	FORNECIMENTO DE DOCUMENTOS ESCOLARES E OUTROS SERVIÇOS.....	21
11.	SANÇÕES DISCIPLINARES	22
12.	NÚCLEO DE APOIO AO ACADÊMICO - NAA.....	23
13.	BIBLIOTECA.....	25
14.	LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.....	28
15.	INSTALAÇÕES E LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS DO CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA.....	31
16.	OUIDORIA	32
17.	PROPRIEDADE INTELECTUAL DOS ALUNOS	32
18.	CURSOS	32
19.	VESTIMENTAS E CONDUTA	34
20.	BOLSAS DE ESTUDO E AUXÍLIOS FINANCEIROS	34

GUIA DO ACADÊMICO

INFORMAÇÕES SOBRE A FACULDADE LA SALLE DE MANAUS

INTRODUÇÃO

Prezado(a) aluno(a)

Sua carreira inicia aqui na Faculdade La Salle de Manaus!

Estamos vivendo um momento em que a tecnologia encurta as distâncias, comprime o tempo e nos abre possibilidades de acesso à informação como em nenhum outro período da história. Mas também nos deparamos com desafios em escala global: as questões do desenvolvimento econômico e seu impacto ambiental, acesso mais igualitário e equilibrado à riqueza e ao conhecimento, o fundamentalismo religioso e a necessidade do surgimento de um novo pensamento e de uma nova consciência universal que, acreditamos, terá suas sementes lançadas pelos jovens e visionários.

É neste contexto que a Faculdade La Salle de Manaus busca inspiração para fundamentar seu trabalho de ensino, pesquisa e extensão. Acreditamos que, muito mais do que conteúdo técnico ou científico e da graduação de um aluno, a nossa missão está ligada à formação integral de seres humanos conscientes, preparados, inovadores e de espírito crítico aberto, que possam ser vetores de transformação em nossas comunidades, no Brasil e, por que não, no mundo.

A Faculdade La Salle oferece uma formação de qualidade voltada para o desenvolvimento de habilidades e competências necessárias num mundo cada vez mais competitivo e globalizado. No entanto, para que o aluno seja sujeito ativo do processo de aprendizagem, deverá estar consciente da importância de sua participação responsável e comprometida em todas as atividades

acadêmicas.

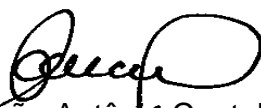
Estamos convencidos de que com o suporte de processos, ferramentas educacionais inovadoras, tecnologia e, acima de tudo, dedicação e respeito ao aspecto humanístico da educação, podemos desempenhar um papel decisivo no seu crescimento, na sua caminhada rumo à plena realização de suas potencialidades como indivíduo, líder, pensador e cidadão em direção à realização dos seus sonhos.

Cidadania e respeito são conceitos centrais e, por isso, este é um guia essencial. Ética, companheirismo e solidariedade estão no DNA da nossa instituição, que vive um momento de excelência e de abertura para este mundo fascinante, conectado e repleto de oportunidades. Um mundo que convidamos você a explorar conosco.

Aprender a pensar e aprender a aprender é a sua garantia de embarcar no futuro.

Um mundo que é seu, e que juntos podemos torná-lo melhor para as gerações que ainda virão.

Sejam muito bem-vindos ao seu próprio futuro. Sejam bem-vindos à Faculdade La Salle de Manaus.


Imão Antõnio Cantelli
Diretor Geral

1. CONTEXTUALIZAÇÃO DA FACULDADE LA SALLE

1.1 Nome da Mantenedora - SOCIEDADE PORVIR CIENTÍFICO

1.2 Base Legal da Mantenedora

1.2.1 Endereço – Rua Honório Silveira Dias, 636, Bairro São João, Porto Alegre/RS CEP: 90550-150

1.2.2 Razão Social - SOCIEDADE PORVIR CIENTÍFICO

1.2.3 Registro no Cartório do Registro Especial fls. 23, nº de ordem 85 1.2.4 Atos Legais – CNPJ 92.741.990/001-37

1.3 Nome da IES – FACULDADE LA SALLE

1.3.1. Endereço – Avenida Dom Pedro I, nº 151, Bairro Dom Pedro, Manaus-AM, CEP: 69040-040.

1.3.2 Atos Legais – Credenciamento Portaria Ministerial nº 2.359, de 11 de agosto de 2004, publicado no Diário Oficial da União nº 155, de 12 de agosto de 2004.

1.4 Missão da Faculdade

Formar profissionais conscientes da realidade brasileira com uma base teórica aliada a competência técnica e política, capazes de incorporar, criar ou reformular o saber científico, integrados à comunidade, de forma a possibilitar uma ação transformadora em direção a uma sociedade mais solidária.

1.5 Visão da Faculdade

Ser uma instituição de ensino superior reconhecida socialmente por sua excelência no ensino, pesquisa e extensão, com foco no desenvolvimento local, regional e nacional.

1.6 Princípios

Inspiração e vivência cristã	Fé, fraternidade e serviço
Escola em pastoral	Solidariedade
Participação e diálogo	Ética, cuidado e zelo
Gestão eficaz e eficiente	Sustentabilidade
Inovação pedagógica e acadêmica	Inclusão e respeito à diversidade
Cidadania	Serviço educativo a pobres
Formação continuada	Excelência nos processos e resultados
Família	Competência
Subsidiariedade	Novas tecnologias
Investigação científica	Avaliação contínua
Dimensão Vocacional	Comunidade educativa

1.7 Estrutura Administrativa

A estrutura administrativa da Faculdade La Salle é constituída e realizada por:

I- Órgãos Colegiados da Administração Superior:

- a) Conselho Superior (CONSUP);
- b) Conselho Acadêmico (CONADE); e
- c) Diretoria.

II- Órgãos Colegiados da Administração Básica:

- a) Coordenações de Cursos.

III- Órgãos Suplementares e de Apoio

- a) Biblioteca La Salle;
- b) Centro de Processamento de Dados;
- c) Setor de Registro e Controle Acadêmicos;
- d) NAA – Núcleo de Atendimento ao Acadêmico; e
- e) Pastoral.

1.8 Horários de Funcionamento

A Faculdade La Salle funciona enquanto atendimento das 13h30min às 22h de segunda à sexta-feira.

O horário das aulas, para o turno noturno, é de segunda à sexta-feira das 18h 45min às 22h, com um intervalo de 15min. Para o turno vespertino o horário das aulas é das 14 às 18h, com um intervalo de 15 minutos. Aos sábados as aulas são das 08h às 11h30min

1.9. Organização do ano letivo

O ano letivo da Faculdade La Salle tem, no mínimo, 200 dias letivos. Os cursos oferecidos, em razão de suas características curriculares, são organizados em períodos letivos, semestrais, podendo, ainda, ser instituídos períodos especiais de aula, como cursos de férias.

Informações referentes à forma de organização de cada curso e da oferta de períodos especiais de aula podem ser obtidas junto à coordenação do curso e no site da Faculdade. Informações sobre formas de ingresso, requisitos, procedimentos e datas dos processos seletivos da Faculdade (vestibular e vestibular agendado) podem ser obtidas pelo site e no Setor de Registro de Controle Acadêmico.

2 CURSOS E CURRÍCULOS

2.1 Tipos de cursos

A Faculdade La Salle oferece, nos termos da legislação vigente, as seguintes categorias de curso na modalidade presencial: graduação (bacharelados, licenciaturas e superior de tecnologia (graduação tecnológica)). Observadas as exigências legais pertinentes, é de inteira e exclusiva responsabilidade da Faculdade a definição e a realização dos currículos dos cursos em seus aspectos acadêmicos, pedagógicos e administrativos, tais como: a organização curricular, a definição dos conteúdos e metodologias, a fixação dos critérios de avaliação, a designação de professores e a definição do calendário acadêmico.

2.2 Estrutura curricular

Os currículos dos cursos são constituídos de um conjunto de unidades curriculares, regidas ou não por sequências obrigatórias de requisitos de matrícula, com carga horária mínima definida na estrutura curricular. Para ter um melhor aproveitamento acadêmico e evitar problemas de coincidência de horários, o aluno deve observar a sequência curricular de seu curso.

A integralização de cada curso está sujeita a limites mínimos e máximos de tempo, estabelecidos pela legislação vigente, limites esses que são informados na estrutura curricular do respectivo curso. O aluno é responsável pelo cumprimento das normas de integralização curricular, dos requisitos de matrícula e dos demais procedimentos administrativo-acadêmicos, bem como pela observância da sequência curricular do curso. Eventuais falhas nos sistemas de controle administrativo- acadêmico, constatadas a qualquer tempo, não significam concessões nem geram quaisquer direitos aos alunos.

O aluno pode consultar a estrutura curricular do seu curso no site da Faculdade La Salle.

2.3 Alterações curriculares

As estruturas curriculares dos cursos devem atender às demandas atuais de formação e adaptar-se à realidade e aos avanços da ciência e do conhecimento. Conseqüentemente, durante o período em que o aluno estiver matriculado, os currículos dos cursos podem sofrer alterações.

Essas alterações visam o benefício dos alunos e não acarretam descontinuidade ou prejuízo para sua formação profissional. Por isso, não há direito adquirido à imutabilidade do currículo.

Quando ocorrerem alterações curriculares no curso ao qual o aluno está vinculado, a Faculdade o informará e orientará a respeito de eventuais adaptações e procedimentos que devem ser adotados.

2.4 Unidades curriculares

Os currículos dos cursos da Faculdade são constituídos de unidades curriculares, estruturadas com fins didáticos e organizadas para um desenvolvimento sistemático, de acordo com a periodicidade de matrícula estabelecida para o respectivo curso. Os cursos da Faculdade podem conter as seguintes unidades curriculares:

2.4.1 Disciplinas

A disciplina é uma unidade curricular que visa ao desenvolvimento de competências (saberes, habilidades e atitudes) em âmbitos temáticos determinados, com carga horária previamente definida e vinculada à distribuição e duração do período letivo. Inclui controle de frequência e procedimentos de avaliação de aprendizagem, regulados por normas específicas

2.4.2 Atividades acadêmicas

Alguns cursos desdobram os Programas de Aprendizagem em unidades curriculares denominadas atividades acadêmicas. Nesses casos, a matrícula do aluno, o controle de frequência e a avaliação do desempenho se efetivam na atividade acadêmica, sendo regulados por normas específicas. A atividade acadêmica mantém uma relativa convergência temática com o Programa de Aprendizagem a que é vinculada e, ademais, compartilha metodologias integradoras que privilegiam o desenvolvimento de saberes, competências, habilidades e atitudes.

2.4.3 Atividades curriculares práticas ou de aplicação

As atividades curriculares práticas ou de aplicação têm cunho eminentemente prático ou aplicado, em que a participação direta do aluno é indispensável para a consecução dos objetivos de aprendizagem. Integram currículos de cursos quer como obrigatórias, quer como optativas. Estão sujeitas à supervisão docente, à apuração de frequência e à avaliação da aprendizagem. As atividades curriculares práticas ou de aplicação têm carga horária definida na

estrutura curricular. Eis alguns exemplos: práticas de ensino, trabalho de conclusão, seminários, projetos experimentais, laboratórios, viagens de estudo.

2.4.4 Atividades complementares

As atividades complementares são atividades extracurriculares de diferentes modalidades, exigidas para complementar os objetivos formativos e o perfil profissiográfico do curso. São definidas em normas específicas para cada curso e estão sujeitas a requisitos e condições estabelecidos para sua incorporação/aproveitamento ao respectivo currículo.

2.4.5 Estágios

Os estágios supervisionados constam de atividades de prática profissional, exercidas em situação real de trabalho. Em conformidade com a lei vigente, o estágio realizado não estabelece vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar assegurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica.

Para cada estudante é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo do curso, podendo-se nela incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades. Os estágios supervisionados podem ter coordenação própria. Observadas as normas do Regimento da Faculdade, os estágios obedecem a regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho Acadêmico.

Os estágios não obrigatórios, são regidos por legislação própria e constam nos projetos pedagógicos dos cursos.

2.4.6 Calendário Acadêmico

As atividades acadêmicas são desenvolvidas de acordo com o calendário organizado pela Pró-Diretoria Acadêmica e aprovado pelo Conselho Acadêmico. O descumprimento dos prazos fixados no calendário pode acarretar perda de direitos aos interessados.

O ano acadêmico, independente do ano civil, consta de dois períodos letivos regulares (semestres) de, pelo menos, 100 dias letivos e de períodos especiais, de acordo com a legislação vigente.

Os períodos especiais têm duração prevista no Calendário Acadêmico e asseguram o funcionamento contínuo da Faculdade La Salle.

2.4.7. Trabalho de Conclusão do Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso, nos cursos de Administração, Educação Física, Sistemas de Informação, Relações Internacionais e Ciências Contábeis é representado por uma monografia que será apresentada, para uma banca examinadora. No curso de Educação Física o trabalho é apresentado no sexto ou oitavo semestre (depende da estrutura curricular em que o aluno está). No curso de Relações Internacionais no sétimo semestre do curso e nos cursos de Administração, Ciências Contábeis e Sistemas de Informação a apresentação é no oitavo semestre.

Os cursos superiores de tecnologia de Gestão Financeira, Gestão da Produção Industrial e Logística tem como trabalho de conclusão um Projeto Profissional Integrador e o curso de Marketing tem como trabalho de conclusão de curso a construção de um Plano de Negócios. Tanto os Projetos Integradores como os Planos de Negócios são elaborados com a orientação de um professor. O Projeto Profissional Integrador é representado pela elaboração de um projeto de intervenção, de forma que articule as competências desenvolvidas pelas disciplinas dos quatro módulos do curso, propondo soluções de melhorias e inovação para o ambiente empresarial, segundo os conhecimentos adquiridos ao longo do curso. Tanto o Projeto Integrador como o Plano de Negócios serão apresentados a uma banca examinadora.

2.4.8. Trabalho Interdisciplinar

Na busca de estabelecer a integração entre diferentes áreas do conhecimento, que envolvam conteúdos e disciplinas afins, a Faculdade La Salle desenvolve, em todos os cursos da Instituição uma atividade de iniciação

científica denominada Trabalho Interdisciplinar.

A interdisciplinaridade é a tônica da construção do conhecimento diante de uma realidade complexa e múltipla, necessitando de uma articulação das diferentes ciências para sua apreensão. Essa constante dirige o diálogo entre ensino, pesquisa e extensão em profunda interação da comunidade universitária e a sociedade como um todo. Além de despertar no aluno o interesse pela pesquisa e exercitar a prática do diálogo entre as disciplinas e, a partir das mesmas, se constitui em um dos instrumentos para a formação acadêmica.

O desejo do envolvimento dos alunos com a investigação, a preocupação com o registro científico e a qualificação dos cursos do ponto de vista da diversificação de oportunidades de ensino é um dos propósitos da Faculdade La Salle enquanto busca articular ensino, pesquisa e extensão.

2.5 Coordenação de curso

Cada curso da Faculdade La Salle tem sua coordenação. É à coordenação de curso que o aluno deve recorrer quando tiver qualquer problema de natureza acadêmica ou dúvidas quanto à integralização do currículo de seu curso. É a ela também que o aluno deve recorrer, antes da matrícula, para obter orientação didático pedagógica, que lhe possibilite realizar, com o máximo de proveito, o respectivo curso.

A coordenação também pode esclarecer o aluno sobre as normas pertinentes ao seu curso, tais como os requisitos de matrícula, a compatibilidade de horários, os limites máximo e mínimo para a integralização curricular estabelecidos para cada período letivo, e sobre outras situações da vida acadêmica. O nome do coordenador, telefone, endereço eletrônico e horário de atendimento podem ser encontrados no site da Instituição.

3 MATRÍCULA

A primeira matrícula é a vinculação do aluno ao curso da Faculdade La Salle para o qual foi selecionado. O vínculo do aluno deve ser renovado nos períodos previstos no Calendário Acadêmico para o respectivo curso.

A matrícula importa a aceitação do Regimento da instituição e demais atos normativos em vigor ou que vierem a ser baixados pelos órgãos competentes.

3.1 Renovação de matrícula

Os cursos de graduação e os superiores de tecnologia (graduação tecnológica) são organizados por disciplinas e a matrícula deve ser renovada semestralmente. O aluno deve se matricular em todas as disciplinas propostas para o semestre que irá frequentar, salvo se estiver desperiodizado ou transferido de outra instituição.

3.2 Local de realização da matrícula e documentação

O aluno realiza sua matrícula no setor de Registro e Controle Acadêmico da Faculdade La Salle, sendo que na sua primeira matrícula deve apresentar os seguintes documentos:

- Histórico escolar do Ensino Médio;
- Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio (original e cópia), ou declaração de conclusão do Ensino Médio;
- Certidão de nascimento ou casamento (cópia e original);
- Registro de Identidade Civil (cópia e original). A CNH não substitui o RG;
- CPF (cópia e original);
- Título de Eleitor (cópia e original);
- Certificado de Reservista para os candidatos do sexo masculino (cópia e original);
- Comprovante de residência.

3.2.1 Contrato de Prestação de Serviços Educacionais

Por ocasião da matrícula ou sua renovação é necessário o preenchimento e assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, que somente poderá ser assinado por maiores de 18 (dezoito) anos – aluno ou responsável legal. O Contrato de Prestação de Serviços Educacionais é um contrato firmado entre as partes – Instituição e aluno –, no ato da matrícula/rematricula.

3.2.2 Pagamento da Semestralidade

O valor da semestralidade será fracionado em 6 (seis) parcelas de igual valor, sendo que a primeira parcela corresponde à matrícula/rematricula no curso. O pagamento é vinculado ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, emitido semestralmente, o qual apresenta todas as orientações para tal procedimento. O aluno que deixar de frequentar as aulas sem comunicação oficial – desistência ou abandono do curso – terá seu débito financeiro acumulado até o final do semestre.

3.3 Condições para renovação de matrícula

Para realizar sua matrícula, o aluno não deve possuir débitos financeiros pendentes de liquidação, débitos com a biblioteca ou pendência acadêmica (Histórico Escolar do Ensino Médio, Certificado de Conclusão de Ensino Médio). As instruções para definição de liberação de matrícula em razão de pendências anteriores podem ser obtidas nos setores correspondentes da Faculdade La Salle. O aluno é responsável pela observância dos requisitos de matrícula, estabelecidos na estrutura curricular do seu curso, assegurando, com isso, melhores condições para sua aprendizagem e para a integralização curricular.

Em caso de dúvidas sobre os procedimentos para solicitação de matrícula ou matrícula o aluno deve consultar a coordenação de seu curso.

4. TRANCAMENTO, DESISTÊNCIA DE MATRICULA E CANCELAMENTO

O trancamento de matrícula é o ato pelo qual o aluno suspende seus estudos, mantendo seu direito à renovação da matrícula, com deferimento do Diretor. O trancamento de matrícula é concedido, de conformidade com a legislação vigente, ao aluno que estiver em dia com suas obrigações financeiras para com a Instituição.

O período em que a matrícula estiver trancada não é computado na contagem do tempo para integralização do currículo. O trancamento de matrícula tem validade por um ano, podendo ser renovado, desde que o prazo conjunto

não ultrapasse três anos letivos. O trancamento de matrícula deve ser efetivado dentro dos prazos definidos no calendário acadêmico.

O reingresso do aluno com matrícula trancada se faz mediante requerimento do interessado, dentro do período estabelecido pelo calendário acadêmico. Ao reingressar, o aluno é integrado no currículo vigente do respectivo curso.

É considerado desistente o aluno que se afasta das atividades acadêmicas sem solicitar trancamento de matrícula, ou aquele que formalizar a desistência no Setor de Registro e controle acadêmicos.

O cancelamento de matrícula é a interrupção dos estudos no início de um curso e é efetivada mediante requerimento específico do aluno, respeitado o prazo definido no calendário acadêmico, com perda total do vínculo com a Faculdade La Salle. O cancelamento de matrícula deve ser deferido pelas Pró-diretorias Acadêmica e Administrativa.

5. TRANSFERÊNCIAS E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Através do requerimento do interessado e desde que haja vaga, a Instituição pode aceitar transferência de cursos idênticos ou equivalentes aos seus, mantidos por Instituições de Ensino Superior Nacionais, devidamente autorizadas ou reconhecidas nos termos da legislação vigente, ou por Instituições de país estrangeiro reconhecidas de acordo com a legislação.

As transferências ex officio dar-se-ão conforme a lei.

À requerimento do interessado desde que haja vaga no curso, a Faculdade La Salle pode aceitar ingresso de diplomados por Instituições de Ensino Superior Nacionais e estrangeiras, devidamente autorizadas ou reconhecidas de acordo com a legislação.

Os procedimentos de inscrição, seleção e classificação dos candidatos inscritos obedecem às normas e critérios fixados pelo Conselho Acadêmico. O estudante transferido para a Faculdade La Salle deve apresentar os documentos exigidos em lei e de acordo com as normas internas da Instituição.

O estudante que tenha realizado estudos em outros Estabelecimentos de

Ensino Superior pode requerer aproveitamento dos mesmos, conforme legislação pertinente e normas baixadas pelo Conselho Acadêmico.

A Faculdade La Salle, mediante requerimento do interessado, fornece transferência para outras Instituições de Ensino Superior, de acordo com a legislação vigente.

6. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, e é vedado o abono de faltas. Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o estudante que não obtenha frequência de, no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas. A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade do professor, e o respectivo controle, para efeito do parágrafo anterior, do Setor e Registro Acadêmico.

O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo do estudante e dos resultados por ele obtidos nas avaliações parciais e na avaliação final. A apuração do aproveitamento, de acordo com a natureza da disciplina, é feita através de uma ou mais das seguintes formas:

- a) prova escrita;
- b) prova oral;
- c) prova prática;
- d) seminários;
- e) relatório de pesquisa, de estágios e de visitas; e
- f) trabalho de campo.

Compete ao professor da disciplina elaborar, orientar e supervisionar os exercícios escolares nas suas várias formas, bem como julgar os resultados.

O aproveitamento escolar do estudante é avaliado:

- I- no decurso do período letivo, através de 2 (dois) graus provenientes de, no mínimo, 2 (duas) verificações;
- II- no final do período, através de um grau proveniente de exame, abrangendo todo o conteúdo programático da disciplina.

Os resultados da avaliação do rendimento escolar são expressos em notas de 0 (zero) a 10 (dez), apuradas até o primeiro decimal, sem arredondamento.

Atribui-se nota 0 (zero) ao estudante que deixar de submeter-se à avaliação parcial e à avaliação final, na data fixada. Ao estudante que, por motivo justo devidamente comprovado, deixar de submeter-se à avaliação final, na data fixada, pode ser concedida segunda oportunidade, requerida no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, para a verificação e 10 (dez) dias para a avaliação final.

Atribui-se nota 0 (zero), na respectiva avaliação, ao estudante que na avaliação parcial ou na avaliação final se utilizar de meio fraudulento.

O estudante é aprovado na disciplina em que obtém grau final mínimo 6,0 (seis), com o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência sobre o total do número de aulas e atividades programadas para o período letivo correspondente.

O grau final por disciplina obtém-se:

- I - pelo cálculo da média aritmética dos 2 (dois) graus obtidos no decurso do período letivo.
- II- pelo cálculo da média aritmética entre o grau da avaliação final e o da média dos graus de aproveitamento, obtidos durante o período letivo. As médias são apuradas até a primeira decimal, sem arredondamento.

Após a divulgação dos 2 (dois) graus do semestre pelo professor e antes da avaliação final, em período previsto no calendário escolar, o estudante pode substituir, por disciplina, a nota de um dos graus (ou do 1º ou do 2º), anulando-se, para todos os efeitos, o grau substituído.

Para a substituição de grau, o estudante submete-se a nova avaliação sobre os conteúdos programáticos referentes ao grau por cuja substituição optou e na forma determinada pelo professor. A revisão de avaliações e testes é solicitada diretamente ao professor, com exposição de motivos.

A revisão da avaliação final deve ser solicitada na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, até 72 (setenta e duas) horas após a publicação do respectivo grau, mediante requerimento dirigido ao professor, com explanação de motivos.

O estudante, que em alguma disciplina não obtém o grau mínimo 6,0(seis) ou a frequência de 75% (setenta e cinco por cento), deve repeti-la com frequência obrigatória, podendo, no entanto, inscrever-se em outras disciplinas, desde que observada a sequência orientada das disciplinas.

7. MOBILIDADE ACADÊMICA

A mobilidade acadêmica é uma das atividades de internacionalização de maior relevância para a Faculdade La Salle de Manaus. Visto que a Rede La Salle está presente em mais que setenta países e em todos os Continentes, o processo de internacionalização se torna mais fácil. A instituição possui convênios com Instituições de Ensino Superior de vários países. Após a realização do intercâmbio em IES conveniadas, os alunos podem aproveitar cem por cento dos estudos realizados que sejam compatíveis com a estrutura curricular de seu curso.

8. FORMATURA

Para concluir o curso superior de graduação, bacharelados, licenciaturas e tecnológicos, o comparecimento à colação de grau é obrigatório. A colação de grau constitui o último ato escolar do curso e necessita ser cumprida.

Pode ser realizada em ato solene de formatura ou em data especial. As datas de formatura em data especial são determinadas pela Faculdade. Para colar grau nos cursos de graduação, em ato solene de Formatura ou em data especial, o aluno deve obter aprovação em todas as unidades curriculares

estabelecidas para seu curso e comprovar o cumprimento de todas as atividades complementares (conforme exigência do curso), necessárias para cumprir os créditos e a carga horária prevista para seu curso, bem como estar quite com o ENADE.

9. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES - ENADE

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE

Instituído pela Lei 10.861/2004 e regulamentado pela Portaria Normativa MEC 40/2007, com as alterações introduzidas pela Port. Normativa MEC 23/2010, constitui-se em prova aplicada anualmente para os alunos ingressantes e os alunos concluintes, de acordo com o percentual de carga horária do curso, ou para alunos dos Cursos de Graduação e Cursos Superiores de Tecnologia que tenham expectativa de conclusão do curso, conforme normas do INEP-MEC. Os Cursos que realizam o ENADE são determinados anualmente pelo INEP-MEC, podendo a periodicidade de aplicação do ENADE aos estudantes de cada curso de graduação ser trienal.

O ENADE é considerado pela legislação vigente como componente curricular obrigatório, devendo sua realização ou dispensa constar no histórico escolar do aluno.

10. FORNECIMENTO DE DOCUMENTOS ESCOLARES E OUTROS SERVIÇOS

Se o aluno necessitar de algum documento relativo à sua vida escolar, a Faculdade o fornece, mediante solicitação. Documentos de caráter acadêmico e administrativo-financeiro devem ser solicitados no setor de Registro e Controle Acadêmico.

Os assentamentos acadêmicos registram, com exatidão, os atos da vida escolar do aluno e, por esse motivo, os documentos escolares são confeccionados segundo critérios estabelecidos exclusivamente pela Faculdade. Os documentos abaixo relacionados são fornecidos pelo setor de Registro e Controle Acadêmico mediante pagamento:

- Ementas Histórico escolar
- Declaração de matrícula Certidão de conclusão de curso
- Segunda via do diploma de graduação

11. SANÇÕES DISCIPLINARES

Cabe advertência escrita ao estudante que:

- I- Desrespeitar e desacatar o Diretor, Vice-Diretor, os Pró-Diretores;
- II- Coordenadores de Curso, os Professores, os Funcionários e Colegas; e Perturbar a ordem no recinto da Faculdade La Salle.

A aplicação da penalidade prevista é de competência do Diretor.

Cabe suspensão ao estudante que:

- I- alterar ou retirar editais ou avisos afixados pelas autoridades da Instituição;
- II- aplicar trotes a estudantes novos, que importem em danos físicos ou morais; e III- desobedecer ao Regimento da Faculdade ou a ordens emanadas dos Coordenadores ou Professores.

A aplicação da penalidade prevista neste artigo é de competência do Diretor.

Cabe o desligamento ao estudante que:

- I- cometer ofensa grave ou agressão e praticar calúnia, injúria ou difamação a Faculdade La Salle ou a membro de sua Comunidade Acadêmica;
- II- praticar atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
- II- cometer improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos; e
- IV- incitar à inadimplência relativamente aos compromissos financeiros devidos à Instituição.
- V- cometer grave violação das normas institucionais contempladas no Regimento e demais atos normativos da Faculdade La Salle.

A aplicação da penalidade prevista neste artigo é da competência do Diretor. O registro da sanção aplicada ao discente não consta de seu histórico escolar.

12 NÚCLEO DE APOIO AO ACADÊMICO - NAA

O Núcleo de Apoio ao Acadêmico (NAA) da Faculdade La Salle/Manaus-AM, em consonância com a missão institucional de contribuir com a formação pessoal e profissional de seus graduandos, compromete-se com objetivos que visem ao crescimento de forma integral dos alunos, de modo a formar profissionais mais conscientes de si e de seu papel social.

O ingresso no Ensino Superior é um momento importante na vida do aluno e representa uma mudança de estilo de vida, exige esforço para adaptação a novas rotinas e responsabilidades. Não raro, as dificuldades inerentes a esse processo de adaptação são percebidas por professores e relatadas pelos acadêmicos. Assim sendo, torna-se imprescindível oferecer apoio para que os alunos possam conseguir superar suas dificuldades e ter sucesso acadêmico-profissional.

É neste contexto em que se insere o NAA. De acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Faculdade La Salle, o NAA se constitui como um órgão técnico-científico com ação psicopedagógica e social, cuja proposta envolve professores, coordenadores e alunos na dinâmica do processo de ensino- aprendizagem.

Objetivos:

- a) Objetivo Geral:** Contribuir com a formação pessoal e profissional dos acadêmicos da Faculdade La Salle por meio da utilização de diversas metodologias que possam alcançá-los e auxiliá-los no dia a dia, durante o período de permanência na Instituição.
- b) Objetivos Específicos:** Realizar acolhimento e orientação aos acadêmicos; Realizar atendimento psicológico para alunos com dificuldade pessoal ou pedagógica; Buscar soluções e encaminhamentos para as demandas recebidas; Oferecer informações a respeito dos cursos e mercado de trabalho; Realizar orientação profissional; Mediar e fortalecer o vínculo professor-aluno; Estimular relações interpessoais entre os acadêmicos; Desenvolver conhecimento, competências e habilidades de alunos; Promover integração do

aluno à Faculdade; Promover a permanência do acadêmico na Instituição e no curso, contribuindo para a prevenção da evasão; Promover ações de solidariedade e cidadania; Auxiliar os professores na execução de programas e projetos; Realizar eventos científicos, culturais, artísticos e esportivos que promovam a integração e desenvolvimento acadêmico.

Metodologia:

O NAA possibilita condições para que os alunos sejam ouvidos e respeitados no espaço pedagógico. Todos os alunos com seus problemas e/ou dificuldades transitórias ou inerentes são ouvidos e, dependendo da demanda, as soluções podem envolver a participação de professores, coordenadores ou pró-reitoria acadêmica.

A implementação das atividades necessita do contato constante com os alunos para informar sobre os objetivos e a importância cada uma delas, promovendo parcerias entre coordenadores, professores e profissionais de outros setores.

O NAA mantém diálogo constante com professores, coordenadores e demais profissionais envolvidos no processo pedagógico, a fim de identificar as necessidades de ação junto aos acadêmicos e contribuir com aspectos pontuais e práticos de acordo com a demanda.

Atuação do NAA:

As ações do Núcleo de Apoio ao Acadêmico podem ser desenvolvidas de acordo com alguns eixos de atuação:

- a) Orientação e acompanhamento;
- b) Intervenções psicoeducacionais;
- c) Eventos científicos, culturais, artísticos, esportivos e solidários;
- d) Informações sobre os cursos;
- e) Orientação profissional e mercado de trabalho;
- f) Gerenciamento.

A ênfase do Núcleo de Apoio ao Acadêmico está na preocupação com o acadêmico de uma forma ampla, humanizada, comprometida com a formação de profissionais competentes, éticos, capazes de lidar com as diversidades, buscando dar suporte diante de dificuldades de ordem pedagógica, pessoal ou social. Dessa forma, tem-se o estabelecimento de compromisso com ações que condizem com a missão da Faculdade La Salle, contribuindo com a formação de profissionais mais conscientes de si e da realidade.

13. BIBLIOTECA

Nomenclatura: Biblioteca La Salle

Serviços prestados: Consulta local; Empréstimo domiciliar; Atendimento personalizado e de apoio à pesquisa.

Acessos

À Internet, permitindo, também a digitação de trabalhos acadêmicos; Ao catálogo eletrônico; A bibliotecas digitais e repositórios; A redes de Cooperação (Rede de Instituições Católicas de Ensino Superior (RICESU).

Levantamento bibliográfico

Interface entre direção acadêmica, corpo docente e discente na organização de atividades culturais; Orientação aos usuários quanto ao uso dos recursos informacionais disponíveis; Disponibilização das Normas da ABNT e auxílio aos usuários quanto à utilização das mesmas na realização de trabalhos acadêmicos.

Horário de Funcionamento: de Segunda a Sexta-feira, de 13h às 21h50min.
Aos Sábados, de 7h às 12h.

Normas de Utilização

Da inscrição

Podem inscrever-se na BIBLIOTECA LA SALLE todos os alunos, professores e demais funcionários em pleno exercício de suas funções. O cadastro na Biblioteca deve ser presencial, mediante apresentação de um Documento de Identificação (com foto) e criação de senha de 4 dígitos numéricos. A senha é de uso PESSOAL e INTRANSFERÍVEL, estando sob a total responsabilidade do usuário. A Instituição não se responsabiliza pelo uso da mesma por terceiros. Alteração de dados: deverá ser feita na SECRETARIA. DO EMPRÉSTIMO: É vetado o empréstimo das Obras de Referência.

Cada usuário pode pedir emprestado, no máximo, 5 (cinco) livros de cada vez. O prazo de empréstimo para alunos da graduação é de 7 (sete) dias, com direito à 6 (seis) renovações no máximo, desde que o(s) livro(s) não esteja(m) reservado(s) para outro leitor. O prazo de empréstimo para alunos da pós-graduação é 14 (quatorze) dias, com direito à 6 (seis) renovações no máximo, desde que o(s) livro(s) não esteja(m) reservado(s) para outro leitor. Em caso de atraso na devolução do(s) livro(s) o usuário perde o direito a novos empréstimos, renovações e reservas até que seja regularizada a situação. Será cobrada taxa de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso e por material não devolvido no prazo estipulado. Em caso de não devolução do(s) livro(s) o usuário NÃO poderá fazer sua REMATRÍCULA. Isso também se aplica aos alunos beneficiados pelos programas de crédito educativo.

E, no caso de alunos formandos, NÃO poderão COLAR GRAU. O pagamento da taxa poderá ser feito no Setor Financeiro da Instituição, apresentando o boleto de débito para efetuar o pagamento e retornar à biblioteca com o comprovante quitado. Sem ele não será possível retirar o débito do cadastro. Não há empréstimo domiciliar para livros de consulta local, periódicos científicos, monografias, e materiais multimídia. Empréstimos de Livros e/ou Periódicos destinados à SALA DE AULA devem ser DEVOLVIDOS no MESMO DIA em que foram emprestados e não em dias posteriores.

Da renovação

Renovações e reservas podem ser feitas pela Internet, pelos computadores disponíveis na Biblioteca ou pelos terminais de autoatendimento. O usuário não pode renovar o empréstimo, se o material estiver reservado, atrasado ou se estiver em débito com a Biblioteca.

No caso de débito deverá regularizar sua situação para posteriormente realizar a renovação. A Biblioteca não se responsabiliza por eventuais problemas de acesso ao sistema. Neste caso, o usuário deverá entrar em contato com a Biblioteca antes do vencimento do prazo de entrega dos materiais.

Do usuário

O usuário tem direito de reservar o(s) livro(s), caso esteja(m) emprestado(s). O usuário ficará responsável pelo material emprestado e, em caso de perda ou dano (livro molhado, sujo, rasgado, incompleto), deverá indenizar a Biblioteca com outro igual ou similar. Não será concedido outro empréstimo sem que o material extraviado ou danificado seja repostado ou substituído.

O usuário deverá comunicar o fato à Biblioteca imediatamente, evitando atraso e geração de multas. O prazo para repor a(s) obra(s) é de 30 (trinta) dias. Caso o sistema tenha gerado multas estas serão abonadas mediante a apresentação dos seguintes documentos: Atestado médico ou boletim médico, constando o número do registro profissional; Boletim de ocorrência policial (BO), caso tenha sido vítima de assalto ou roubo; **IMPORTANTE:** A apresentação do(s) documento(s) acima citados deve ocorrer em até dez (10) dias. Os livros consultados deverão ser deixados sobre as mesas ou entregues às funcionárias, e nunca recolocados nas estantes pelo próprio usuário.

Do vestuário

Por ser a Biblioteca um centro de estudo e pesquisa, o usuário deverá estar vestido adequadamente, ou seja, condizente com o local. Não é permitida a entrada de pessoas após a prática de exercícios físicos, jogos, recreação, etc.,

por motivos de higiene.

Das penalidades:

O usuário que causar danos ao patrimônio da Biblioteca (mobiliário, equipamentos, etc.), terá que ressarcir-los através de conserto ou reposição do material danificado, de valor igual ou similar ao anteriormente existente.

Do uso das dependências:

O usuário que não observar as normas de silêncio e provocar barulho, perturbando o ambiente, será convidado a retirar-se do recinto. Não é permitido: fumar, fazer uso de alimentos, bebidas, celulares (deverão ser desligados ou mantidos no modo silencioso), dispositivos de som e quaisquer outros aparelhos que provoquem ruído.

Das disposições:

A Biblioteca recebe doação de livros, que são analisados e selecionados de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções em vigor. As obras repetidas ou não direcionadas às áreas de interesse da Instituição serão doadas a outros estabelecimentos. Situações não previstas neste Regulamento serão resolvidas pela Direção da Instituição.

14. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Equipamentos

Os equipamentos de informática estão proporcionalmente distribuídos e disponibilizados para as atividades acadêmicas de forma a garantirem a qualidade do ensino, aprendizagem e serviços de apoio. São laboratórios de informática para uso acadêmico, disponibilizado para aulas práticas, bem como estudos e pesquisas de professores e acadêmicos.

A Faculdade La Salle dispõe de 05 laboratórios de informática para apoio aos cursos de Graduação e Pós-graduação da Instituição.

Acesso a equipamentos de informática pelos docentes

Os professores podem ter acesso a todos os Laboratórios de Informática. Para tanto, devem solicitar o cadastro ou reserva junto ao setor de T.I. Assinarão o “Termo de Responsabilidade e Compromisso dos Laboratórios de Informática”.

Acesso a equipamentos de informática pelos alunos

Para utilizar os Laboratórios de Informática, o acadêmico deverá fazer a solicitação junto ao setor de T.I. É necessário que o acadêmico esteja com o comprovante de matrícula e/ou documento de identidade. Desta forma, pode-se garantir que somente alunos devidamente matriculados tenham acesso aos laboratórios de informática. Eles terão acesso ao “Termo de Responsabilidade e Compromisso dos Laboratórios de Informática”.

Existência da rede de comunicação (Internet)

Os computadores estão conectados à Internet e permitem acesso às bases de dados científicas relacionadas aos cursos. Eles são acessíveis aos alunos nos locais onde estão instalados, nos laboratórios e na biblioteca.

Normas de Utilização

Não nos responsabilizamos por objetos deixados nos laboratórios.

Pede-se manter as portas dos laboratórios fechadas, não desorganizar os laboratórios, não conversar alto e fazer uso das lixeiras.

É proibido comer, beber ou fumar dentro dos laboratórios.

É obrigatória a marcação de horário para utilização dos computadores nos horários livres. Utilize sempre o laboratório para o qual marcou horário. Você é responsável por ele nesse período.

É proibida a utilização dos equipamentos para fins pessoais ou qualquer outro tipo de atividade incompatível com as tarefas acadêmicas.

É proibido o acesso de pessoas não autorizadas aos equipamentos dos laboratórios.

É proibida a instalação de softwares nos equipamentos sem autorização

prévia dos responsáveis pelo laboratório de informática. Para ser aprovada, deve-se ter indicação de um professor e respeitar o prazo mínimo de instalação de 72 horas.

Não é permitido o uso de jogos nos computadores dos laboratórios. Recomenda-se não interromper a inicialização dos computadores para que todas as configurações necessárias para o funcionamento dos programas sejam mantidas.

É proibido o desenvolvimento e a disseminação de vírus de computador nos equipamentos.

É proibido alterar a configuração de qualquer máquina.

Internet

É proibida a utilização indevida do correio eletrônico, como, por exemplo, assumindo a identidade de outra pessoa enviando mensagens anônimas. É proibida a criação e/ou utilização de programas que tenham o objetivo de obter senhas de outros usuários.

Evite ocupar espaço desnecessariamente no diretório temporário dos equipamentos (C:\Temp). Tais diretórios são temporários e, assim, arquivos importantes não devem ser armazenados neles, sob risco de serem apagados. Evite fazer transferências de arquivos muito grandes.

Não é permitido acesso a sites de Bate-Papo, Chat's, Messenger, Redes Sociais, Pornográficos e similares.

Em correio eletrônico não é permitido: agredir verbalmente outras pessoas; usar vocabulário de baixo calão; tornar públicos assuntos pessoais alheio; publicar ou enviar produto de trabalho de outras pessoas violando os direitos autorais; tornar público o conteúdo de correspondência eletrônica particular sem autorização.

Infrações

Os infratores das normas citadas aqui estão sujeitos às suspensões de conta de usuário e acesso aos laboratórios:

1ª infração: uma semana;

2ª infração: um mês;

3ª infração: seis meses.

Qualquer dúvida sobre a utilização dos equipamentos e as normas, ou qualquer problema no funcionamento dos computadores e/ou programas, procure os responsáveis no setor T.I. Não tente consertar os equipamentos nem configurar os programas.

As dúvidas relativas a cada disciplina e funcionamento de softwares específicos devem ser levadas aos monitores e/ou responsáveis. Procure se informar sobre os horários dos laboratórios, no setor de T.I. ou nos murais informativos da Instituição.

Sugestões

Sugestões e críticas devem ser encaminhadas por e-mail para ti.manaus@lasalle.org.br ou por escrito aos responsáveis no setor de T.I..

15. INSTALAÇÕES E LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS DO CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- Laboratório de fisiologia do exercício e avaliação física;
- Laboratório de anatomia;
- Laboratório de pesquisa e prática pedagógica;
- Ginásios poliesportivos;
- Piscina Semi-olímpica;
- Campo de futebol Quadras poliesportivas;
- Sala de expressão corporal Sala de lutas;
- Sala de dança e ginástica;

16. OUVIDORIA

Com o objetivo de aprimorar o desenvolvimento e crescimento da Instituição, sempre em busca da excelência nos processos internos e no atendimento aos acadêmicos e comunidade, a Faculdade La Salle de Manaus

disponibiliza um canal de comunicação entre a comunidade, interna e externa, e as instâncias acadêmica e administrativa da Instituição, a Ouvidoria.

Para a comunicação com a Ouvidoria, pode-se utilizar o site da Instituição <http://www.lasalle.edu.br/faculdade/manaus/ouvidoria/>, dentro da Central de Atendimento, aba Ouvidoria, conforme padrão do Portal da Rede La Salle, onde oferece à Comunidade Acadêmica, Administrativa e ao público externo o formulário On-line para registro de reclamações, sugestões, informação ou elogios.

17. PROPRIEDADE INTELECTUAL DOS ALUNOS

Os resultados decorrentes de trabalhos desenvolvidos pelo aluno durante a realização de seu curso, tais como obras industriais, intelectuais e imateriais, direitos de imagem, direitos autorais, direitos de copyright, direitos decorrentes de invenções patenteáveis ou não, que se obtiverem em decorrência da participação do aluno no curso, serão de propriedade compartilhada da Faculdade La Salle e do aluno, podendo cada um, de forma conjunta ou isolada, deles se utilizar ou dispor de acordo com sua conveniência.

O aluno, desde já, autoriza a Faculdade La Salle a fazer uso, sem qualquer tipo de contraprestação, dos direitos acima mencionados para fins exclusivamente acadêmicos e/ou didático-pedagógicos.

18. CURSOS

No ano de 2004, a Faculdade La Salle de Manaus foi credenciada, através da Portaria nº 2.359, de 11 de agosto de 2004, do Ministério da Educação, transcrita no Diário Oficial da União nº 155, de 12 de agosto de 2004.

Educação Física: licenciatura, autorizado conforme a Portaria nº 2.358, de 11 de agosto de 2004 e renovação de reconhecimento conforme a Portaria nº 1093, de 24 de dezembro de 2015, do Ministério da Educação, transcrita no Diário Oficial da União nº 249, de 30 de dezembro de 2015.

Possui seis semestres e tem duração mínima de três anos. A partir de 2017 o

curso passa a ter oito semestre e quatro anos de duração.

Ciências Contábeis: bacharelado, autorizado conforme a Portaria nº 2.360, de 11 de agosto de 2004 e renovação de reconhecimento pela Portaria nº 269, de 03 de abril de 2017, transcrita no DOU nº 65, 04 de abril de 2017.

Possui oito semestres e tem duração mínima de quatro anos.

Administração: bacharelado, foi autorizado conforme a Portaria nº 2.361, de 11 de agosto de 2004 e renovação de reconhecimento conforme a Portaria 269, de 03 de abril de 2017, transcrita no DOU nº 65, de 04 de abril de 2017.

O curso possui 08 semestres e tem duração mínima de quatro anos.

Sistemas de Informação: bacharelado, foi autorizado conforme a Portaria nº 2.362, de 11 de agosto de 2004, transcrita no DOU nº 155, de 12 de agosto de 2004 e renovação de reconhecimento pela Portaria nº 1093, de 24 de dezembro de 2015, transcrita no DOU nº 249, de 30 de dezembro de 2015.

O curso possui 08 semestres e tem duração mínima de quatro anos.

Relações Internacionais: bacharelado, foi autorizado pela Portaria nº 973, de 24 de novembro de 2006, do Ministério da Educação, transcrita no Diário Oficial da União nº 226, de 27 de novembro de 2006 e renovação de reconhecimento pela Portaria 269, de 03 de abril 2017, transcrita no DOU nº 65, de 04 de abril de 2017.

O curso possui 07 semestres e tem duração mínima de três anos e seis meses.

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão Financeira: foi autorizado pela Portaria nº 245, de 31 de maio de 2013, publicada no DOU nº 104, de 03 de junho de 2013 e renovação de reconhecimento pela Portaria nº 269, de 03 de abril de 2017,

publicada no DOU nº 65 de 04 de abril de 2017

O curso possui 04 semestres e tem duração mínima de dois anos.

O Curso Superior de Tecnologia em Marketing: foi autorizado pela Portaria nº 180, de 05 de maio de 2013, transcrita no DOU nº 88, de 09 de maio de 2013 e renovação de reconhecimento pela Portaria nº 269, de 03 de abril de 2017, publicada no DOU nº 65 de 04 de abril de 2017.

O curso possui 04 semestres e tem duração mínima de dois anos.

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Produção Industrial: foi autorizado pela Portaria nº 179, de 08 de maio de 2013, publicada no DOU nº 88, de 09 de maio de 2013 e reconhecimento pela Portaria nº 247, de 30 de junho de 2016, publicada no DOU nº 125, de 01 de julho de 2016.

O curso possui 06 semestres e tem duração mínima de três anos.

O Curso Superior de Tecnologia em Logística: foi autorizado pela Portaria nº 106, de 05 de abril de 2016, publicada no DOU nº 65, de 06 de abril de 2016.

O curso possui 04 semestres e tem duração mínima de dois anos.

Direito: bacharelado, foi autorizado pela Portaria nº 344, de 24 de abril de 2017, publicada pelo DOU nº 75, de 25 de abril de 2013.

O curso possui 10 semestres e tem duração mínima de 5 anos.

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão Portuária: foi autorizado pela Portaria Nº 685, de 07 de julho de 2017, publicada no DOU nº 65, de 07 de julho de 2017.

O curso possui 04 semestres e tem duração mínima de dois anos.

19. VESTIMENTAS E CONDUTA

Orienta-se utilizar vestimenta adequada ao ambiente acadêmico, zelando por sua boa apresentação, tanto nas aulas teóricas quanto nas aulas práticas ou nos laboratórios.

É importante que os alunos nas dependências da Faculdade La Salle não

usem vestimentas não condizentes ao ambiente acadêmico, ou seja, roupas muito decotadas, muito curtas ou muito justas para as moças e para os rapazes camisetas sem mangas, bermudas e chinelos.

É proibido o uso de celulares e aparelhos sonoros no decurso das aulas. O professor tem total autonomia na sala de aula, podendo vedar a entrada do aluno tendo-se iniciado a aula, ou pedir que este se retire caso esteja perturbando o ambiente acadêmico.

O aluno deve zelar pela limpeza e conservação do patrimônio da instituição ou de terceiros, colocados à sua disposição.

20. BOLSAS DE ESTUDO E AUXÍLIOS

A Faculdade La Salle possui um setor de bolsas e auxílios para os alunos interessados em obter orientação sobre formas de financiamento dos seus estudos.

Atualmente a Faculdade La Salle participa do Programa Universidade para Todos – PROUNI, do Ministério da Educação, que oferece bolsas integrais (100%) e parciais (50%) para alunos de baixa renda. Informações detalhadas sobre este Programa podem ser obtidas diretamente no site: siteprouni.mec.gov.br

A Faculdade La Salle também aderiu ao Programa de Financiamento Estudantil – FIES, do Ministério de Educação, destinado a financiar a graduação na educação superior de estudantes matriculados em instituições não gratuitas. Informações outras podem ser obtidas no site: sisfiesportal.mec.br.

A Faculdade La Salle também tem parceria com o Programa Bolsa Universidade da Prefeitura de Manaus, que tem a finalidade de conceder bolsas de estudo para estudantes de baixa renda.

Informações também podem ser obtidas pelo site: bolsauniversidade.manaus.am.gov.br.

A forma de operar destes programas e de outros similares adotados pela Faculdade pode mudar em alguns dos seus aspectos com certa frequência.

Por isso é importante verificar junto ao setor a melhor forma de obter algum tipo de auxílio que está sendo disponibilizado a cada semestre.