

Prezado(a) aluno (a),

Você está ingressando na Faculdade Legale, Centro de Excelência Científica em Pós-Graduação. Nossa meta institucional é, verdadeiramente, contribuir com o saber científico e o desenvolvimento da atuação profissional de vanguarda nas mais diversas áreas. Como poderá observar, nossa estrutura de ensino diferencia-se das demais pelo nosso exclusivo foco de atuação nas áreas profissional e jurídica, pela qualidade ímpar do nosso corpo docente, pela contínua associação da teoria à prática, pelo incentivo à pesquisa científica e o desenvolvimento profissional, e pelo elevado senso de auto-avaliação e autocrítica institucional. Assim, com o escopo de tornar a nossa relação a mais fluída possível, é que encaminhamos o presente manual de relacionamento. Dedique algum tempo de sua atenção para ler cuidadosamente o nosso manual. Temos a certeza que muitas das eventuais dúvidas serão prontamente sanadas com a referida leitura.

Atenciosamente - Direção e Coordenação FACULDADE LEGALE

---

\*\*\*\*\* REGRAS AOS ALUNOS DOS CURSOS ON-LINE \*\*\*\*\*

Prezado(a) aluno(a),

Seguem termos iniciais referente ao seu curso de Pós-graduação “on line”. A Coordenação

01. No ato da inscrição, o(a) aluno(a) deverá informar o curso pretendido.

02. Cadastro, grade, aulas ao vivo, aulas gravadas e presença

02.1. É necessário o cadastro (caso já não o tenha) em [www.legale.com.br/ead](http://www.legale.com.br/ead) - que é o site em que as aulas são disponibilizadas para visualização (aulas gravadas).

02.2. O aluno deverá acompanhar no site ([www.legale.com.br](http://www.legale.com.br)) a grade de aulas com a programação mensal.

02.3. A presença se valida através das aulas assistidas em plataforma ([www.legale.com.br/ead](http://www.legale.com.br/ead))

03. Material de apoio e tutoria - O material de apoio é disponibilizado via [www.legale.com.br](http://www.legale.com.br) e há material que os professores utilizam em aula que não são disponibilizados. A tutoria é realizada no decorrer do curso e é inerente às dúvidas de matéria em andamento e não à casos pessoais/profissionais especificamente em horário de aula.

04. Duração do acesso - O acesso às aulas em [www.legale.com.br/ead](http://www.legale.com.br/ead) serão disponibilizados até 180 (cento e oitenta dias) depois de encerrado o curso.

05. Documentação – Os documentos serão entregues ao final do curso juntamente com a avaliação em termo e procedimento a ser publicado. Para efetuar a inscrição no curso de Pós-graduação, o aluno deverá estar devidamente formado no ato da matrícula. Não é possível matricular-se ou frequentar curso sem estar devidamente formado, ou seja, ter concluído o nível superior.

06. Carteira de estudante (ATÉ A PRESENTE DATA, O MEC AINDA NÃO LIBEROU AOS CURSOS DE PÓS A ID ESTUDANTIL). O aluno deverá enviar por Correios uma foto 3x4 + uma cópia de um documento pessoal para receber em seu endereço a carteira de estudante. O endereço que postaremos/devolveremos a carteira será o endereço constante no envelope de envio da foto. Enviar para A/C FACULDADE LEGALE - SETOR CARTEIRA/FOTO

Rua da Consolação, 65 – 1º andar Centro/São Paulo/SP - CEP 01301-000

Ainda, dentro da área do aluno de pós, o aluno tem acesso à uma via virtual da Carteira de Estudante.

07. Pedidos de cancelamentos – Formalizar através do e-mail [cancelamento@falegale.edu.br](mailto:cancelamento@falegale.edu.br)

08. Encontro presencial - AOS ALUNOS DAS NOVAS TURMAS A PARTIR DE 2020 O ENCONTRO PRESENCIAL NÃO SERÁ MAIS OBRIGATÓRIO. AO FINAL DO CURSO, O(A) ALUNO(A) ENVIARÁ A PROVA VIA CORREIOS OU ENTREGARÁ A MESMA NA SECRETARIA DA FACULDADE LEGALE EM SÃO PAULO/SP. TODOS OS PROCEDIMENTOS PARA POSTAGEM DA MESMA CONSTARÃO EM ÁREA DO ALUNO EM ATÉ 60 (SESSENTA) DIAS ANTES DO ENCERRAMENTO OFICIAL DO CURSO. AOS NOVOS ALUNOS DAS NOVAS TURMAS A PARTIR DE 2020 O TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO SE TORNOU FACULTATIVO.

09. Trabalho de Conclusão de Curso - O prazo de entrega do TCC é de 180 dias depois de finalizado o curso. Nas aulas de Metodologia de Pesquisa Científica serão ensinados os padrões para confecção do TCC. AOS NOVOS ALUNOS DAS NOVAS TURMAS A PARTIR DE 2020 O TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO SE TORNOU FACULTATIVO. OPTANDO PELA ENTREGA, RESPEITAR-SE-Á O PRAZO DE 180 DIAS APÓS FINALIZADO O CURSO E DEVERÁ SER POSTADO CF. SEGUE

A/C FACULDADE LEGALE - SETOR TCC

Rua da Consolação, 65 – 1º andar Centro/São Paulo/SP - CEP 01301-000

---

CONSIDERAÇÕES GERAIS – FAVOR LER ATENTAMENTE

01. DA GRADE E HORÁRIOS (FAVOR SEMPRE OBSERVAR A GRADE CONSTANTE NO SITE) – os dias e horários das aulas sempre constarão em grade inserida dentro do material de apoio do aluno.

02. DAS AVALIAÇÕES. O aproveitamento será avaliado por meio de prova(s) final. Para ser aprovado, em qualquer disciplina, é necessário que o aluno obtenha, no mínimo, a nota final 7,0 (sete), além da frequência mínima obrigatória de 75% (setenta e cinco por cento). É de responsabilidade do aluno acompanhar suas notas e faltas junto ao sistema disponível em [www.legale.com.br](http://www.legale.com.br) (pós-graduação – área do aluno(a)). No caso de ausência à data oficial da avaliação ou nota inferior à média, poderá solicitar prova substitutiva, mediante aplicação de taxa administrativa constantes na área do aluno de Pós. Em regra, a prova substitutiva constará na área do aluno. EM REGRA SERÁ REALIZADA APENAS UMA AVALIAÇÃO POR CURSO, ALÉM DAS AVALIAÇÕES DE DIDÁTICA DO ENSINO SUPERIOR e METODOLOGIA DE PESQUISA CIENTÍFICA. TAIS MATÉRIAS FAZEM PARTE DO PROGRAMA DO CURSO E NÃO SE CONFUNDEM COM A AUSÊNCIA DE ENTREGA DO TCC POR PARTE DO ALUNO.

03. DA FREQUÊNCIA. É exigida a frequência mínima de 75% em cada módulo (disciplina) do curso, sendo a mesma estipulada pela LDB nº 9394/96. A anotação de presença é exclusivamente por lista de presença em sala de aula, sendo de UMA assinatura para as aulas do período noturno e UMA assinatura para as turmas de sábado. O momento de entrega em lista de presença em sala de aula é determinada sempre pelo professor do dia.

04. **DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA.** Os alunos temporariamente incapacitados fisicamente ou portadores de doenças infectocontagiosas, portanto, impossibilitados de frequentar aulas, estarão amparados pelo Decreto Lei nº 1044 de 21/10/1969. Este Decreto prevê a possibilidade do aluno gozar do benefício de compensação de ausência às aulas, através dos exercícios domiciliares com acompanhamento da Coordenação sempre compatíveis com seus estados de saúde e as possibilidades do estabelecimento de ensino. A aluna em estado de gravidez (Lei nº 6.202 de 17/4/75) deverá solicitar por intermédio da Secretaria da Faculdade Legale, exercícios domiciliares (Decreto Lei nº 1.044/69), anexando à solicitação o atestado médico. A duração desse período de regime didático de exceção não pode ultrapassar o máximo admissível (90 dias) para continuidade do processo pedagógico de aprendizagem e nem poderá ser inferior a 15 (quinze) dias. Ao término da licença, a aluna deverá realizar trabalho de compensação de ausências e provas de conclusão de módulo, agendados pelo coordenador do curso. Toda solicitação deverá ser protocolada na Secretaria Acadêmica da Faculdade Legale.

05. **DO ABONO DE FALTAS.** Salvo o caso previsto, a legislação em vigor não prevê abono de faltas. A lei somente admite compensação de ausência às aulas nos termos do Decreto-Lei nº 1.044/69 e da Lei nº 6.202/75. Os demais casos, como períodos curtos de ausência às aulas, encontram-se amparados pelos 25% de faltas. A utilização de meios fraudulentos para requerer compensação de ausência pode implicar sanções disciplinares.

06. **DAS REPOSIÇÕES DE MÓDULOS/DISCIPLINAS.** Somente serão realizadas reposições de módulos mediante requerimento formal junto à secretaria. Posterior ao requerimento, o aluno receberá um comunicado por e-mail informando o procedimento para reposição. A regra é que esta reposição seja feita na modalidade on-line. Há casos em que a reposição será facultada e ofertada para ser realizada na modalidade presencial, mediante recolhimento de taxa administrativa específica constante na área do aluno. Solicitações de equivalências de disciplinas (válido apenas para DIDÁTICA DO ENSINO SUPERIOR e METODOLOGIA DE PESQUISA CIENTÍFICA) deverão ser protocoladas na secretaria, com apresentação dos documentos comprobatórios (cópias simples do HISTÓRICO ESCOLAR DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” e CERTIFICADO DE CONCLUSÃO do curso de pós já realizado para análise – mínimo 30 horas cada).

07. **DO MATERIAL DE APOIO E GRADES DE AULAS.** Os materiais didáticos de apoio são disponibilizados no site [www.legale.com.br](http://www.legale.com.br) na página da turma. Ainda, o material de apoio será inserido tão logo seja disponibilizado por parte do(a) professor(a). Os materiais didáticos de apoio não são fornecidos impressos e sim disponibilizados via site. As grades, assim como os materiais de apoio, são disponibilizadas no site. As grades são inseridas de forma “mensal”, ou seja, o aluno tem acesso às aulas do mês vigente. Aos alunos dos cursos de sábado, no rodapé da grade mensal constante no site são disponibilizadas as datas de aulas do semestre.

08. **DA TROCA DE CURSO OU MODALIDADE E DO CANCELAMENTO DO CURSO.** O cancelamento de matrícula é concedido a pedido do aluno interessado, através de requerimento específico ao qual deverá ser anexada justificativa devidamente fundamentada, para análise e consideração. O cancelamento de matrícula desvincula o aluno da Faculdade Legale. Para requerer o cancelamento do curso, o aluno deverá protocolar esta solicitação na Secretaria Acadêmica da Faculdade Legale ou enviar por e-mail para [CANCELAMENTO@FALEGALE.EDU.BR](mailto:CANCELAMENTO@FALEGALE.EDU.BR). O presente aluno receberá devolutiva do pedido de cancelamento com as devidas informações referentes ao mesmo, tais como valores e multas devidas – cf. contrato. Tal pedido deverá sempre atender às datas limites constantes no Contrato e Taxas Administrativas.

09. **DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.** O prazo para entrega do Trabalho de Conclusão do curso (Monografia ou Artigo) é de seis (06) meses (total de 180 dias) após o término do curso e deverá atender aos ensinamentos da aula de Metodologia de Pesquisa Científica (ABNT). Caso o aluno não entregue a monografia no prazo estipulado pela Coordenação, incorrerá em “multa” no valor de R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais) por semestre de atraso, por no máximo quatro semestres. **AOS NOVOS ALUNOS INGRESSANTES A PARTIR DE 06/04/2018, CONFORME PARECER CNE/CES N°146/2018 E RESOLUÇÃO N° 1 DE 6 DE ABRIL 2018, O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) PASSOU A SER FACULTATIVO. A OPÇÃO DE NÃO ENTREGA SERÁ REALIZADA AO FINAL DO CURSO, EM TERMO PRÓPRIO OU EM CAMPO ESPECÍFICO DENTRO DA AVALIAÇÃO FINAL, E CONSTARÁ EM HISTÓRICO ESCOLAR DO CURSO DE PÓS A OPÇÃO DE NÃO ENTREGA DO MESMO. MESMO OPTANDO PELA NÃO ENTREGA DO TCC, PERMANECE OBRIGATÓRIO A FREQUENCIA E AVALIAÇÃO DOS MÓDULO DE DIDÁTICA DO ENSINO SUPERIOR e METODOLOGIA DE PESQUISA CIENTÍFICA, EXCETO AOS DISPENSADOS NESTAS DUAS MATÉRIAS.**

10. **MÓDULOS DE DIDÁTICA DO ENSINO SUPERIOR E METODOLOGIA DE PESQUISA CIENTÍFICA.** Os módulos acima informados são realizados no formato on-line. O aluno deverá fazer o cadastro em [www.legale.com.br/ead](http://www.legale.com.br/ead) para ter acesso aos módulos. Ainda, o aluno deverá acompanhar a grade da sua turma para verificar a data em que serão realizadas as avaliações presenciais dos presentes módulos, em regra ao final do curso. Ao aluno, é facultado desde o ato da inscrição para cumprir os créditos dos módulos acima informados através do cadastro em [www.legale.com.br/ead](http://www.legale.com.br/ead).

11. **CADASTRO DE VALE TRANSPORTE (DESCONTO DE MEIA PARA ESTUDANTE) E CARTEIRA DE IDENTIDADE ESTUDANTIL.** Aos alunos dos cursos de pós-graduação presenciais é facultado o cadastro junto à SPTrans para obtenção de desconto de 50% no Vale Transporte (com limites de cotas determinados pela SPTrans). O aluno deverá acessar o site [www.legale.com.br](http://www.legale.com.br) no Campo Pós-graduação (Área do aluno). Todo aluno terá direito à Carteira de Identidade Estudantil da Faculdade Legale, a qual é gerada e entregue no ato da matrícula. Para o cadastro de vale-transporte, após feito o pedido no site, aguardar retorno para andamento por parte da secretaria, o qual se dará em até sete dias úteis. Após o retorno da secretaria, seguir as determinações do SPTrans.

12. **TAXAS ADMINISTRATIVAS – O CONTRATANTE** deverá observar na área do aluno as Taxas Administrativas para emissão de documentos e afins, todas previstas anteriormente e constantemente atualizadas.

13. **DEMAIS DÚVIDAS - Dúvidas adicionais** através do e-mail [CONTATO@FALEGALE.EDU.BR](mailto:CONTATO@FALEGALE.EDU.BR)