

SOCIEDADE EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL DA PARÓQUIA DE PÃO DE AÇÚCAR - AL



FACULDADE SÃO VICENTE

Mantenedora:

Sociedade Educacional e Assistencial da Paróquia de Pão de Açúcar-Al

TEL; FAX – 82-3624-1862

E-mail: fasvipa@hotmail.com

Portaria N° 1.766/ 01/11/2006

MANUAL DE ORIENTAÇÃO AO ALUNO

Pão de Açúcar - AL



APRESENTAÇÃO

A FASVIPA-FACULDADE SÃO VICENTE DE PÃO DE AÇÚCAR, mantida pela **SOCIEDADE EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL DA PARÓQUIA DE Pão de Açúcar - AI**, presta serviços educacionais e sociais junto à referida cidade e cidades circunvizinhas e, atenta para os avanços no ensino superior, possui um projeto pedagógico dinâmico, inovador e simétrico com os avanços da pedagogia possibilitando ao aluno conviver com a teoria e a prática desde cedo contribuindo assim com uma formação plena e promovendo as dimensões vitais do ser humano: moral, social, cosmológica e transcendental.

A FASVIPA, procura formar profissionais aptos a interpretar a realidade e a enfrentar o desconhecido, pesquisar e experimentar novas idéias que visem a constante melhoria das condições de trabalho e do aprimoramento do processo educacional; aprimorar a qualidade de vida, completam a sua tarefa.

Neste manual vocês encontrarão subsídios necessários à vida acadêmica com as orientações acerca dos Cursos de Graduação. Encontrará também as diretrizes necessárias para o exercício dos seus direitos e cumprimento dos seus deveres.

Leiam com atenção todo o conteúdo deste Manual.

FAVISPA

NOSSOS PROJETOS PEDAGÓGICOS

PROJETO PEDAGÓGICO, um modelo dinâmico, que propõe ao Corpo docente e discente meios para aprimoramento intelectual e cultural, visando sempre o equilíbrio de cada aluno e a eficácia no seu processo de aprendizagem.

Todas as práticas pedagógicas desenvolvidas oferecem a possibilidade de inserção do aluno no mundo do trabalho através de um bom acompanhamento dos nossos profissionais, possibilitando ao aluno um melhor aproveitamento e desenvolvimentos de suas vacabilidades e isto significa dizer, do ponto de vista curricular, fazer a conexão teoria/prática, bem como ampliar a visão do seu campo profissional.

DIRETORIA ACADÊMICA



A FACULDADE SÃO VICENTE – FASVIPA

PARTE I

A FACULDADE SÃO VICENTE

Responsabiliza-se conscientemente com a organização pedagógica e administrativa dos cursos por ela oferecidos. Tendo sempre em vista, promoção do CORPO DOCENTE E DISCENTE. Sempre em sintonia com as diretrizes do MEC- Ministério da Educação.

A FASVIPA foi autorizada pelo MEC para prestar serviços educacionais a Nível Superior por meio do Portaria Nº 1.766 de 01/11/2006. E é regida pelo seu Regimento Interno, e Legislação Federal do Ensino Superior.

1. OBJETIVO

- a)** Formar profissionais qualificados, capazes de atuar na sociedade com domínio dos conteúdos próprios, desenvolvimento competências e habilidades nas áreas específicas do conhecimento e atuando com criatividade, sendo crítico e responsabilidade ético-social;
- b)** Incentivar a investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo favorecer o desenvolvimento do homem e do meio em que vive;
- c)** Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural, e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo construídos numa estrutura, e, desse modo favorecer o desenvolvimento do homem e do meio que vive;
- d)** Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecendo com ela uma relação de reciprocidade;
- e)** Promover a extensão visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e pesquisa científica e tecnológica gerada pela instituição;
- f)** Proporcionar ao estudante condições e meios para uma educação integral;
- g)** Estimular a realização de pesquisas socializando seus resultados.

- h) Aspiramos que ao concluir o curso, nossos alunos obtenham as seguintes características:
- i) Profissionais: **Comunicação Interpessoal** (uso da comunicação escrita e oral);
- j) **Competência Contextual** (capacidade de compreender o ambiente em que se insere e tomar as decisões
- k) necessárias para atingir seus objetivos); **Sensibilidade Ética** (conhecendo e aplicando seus
- l) princípios norteadores); **Capacidade de Adaptação** (capacidade de antecipação e de adaptação
- m) às mudanças ambientais como vantagem competitiva e flexibilidade);
- n) **Atualização contínua** (administrador moderno deve manter-se constantemente atualizado, procurando novas formas de atuação para as empresas);
- o) **Competências Conceituais** (competência técnica para resolver os problemas profissionais);
- p) **Capacidade de Integração** (integração entre teoria, prática, variáveis e recursos em um contexto organizacional);
- q) **Líder Ativo** (trabalha com e através das pessoas para alcançar as suas metas).

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A administração da Faculdade compete aos seguintes órgãos

DELIBERATIVO

1. Conselho Superior de Administração
2. Conselho Técnico Pedagógico

EXECUTIVO

1. Diretoria;
2. As Coordenadorias de cursos
3. E pelos Órgãos de apoio

A estrutura organizacional da FAVISPA é composta de duas grandes instâncias, com uma perfeita organização, são os órgãos de natureza deliberativa e executiva:

2.1 Conselho Superior de Administração

A administração da FASVIPA- é constituído:

- I- pelo Diretor geral, como Presidente;
- II- pela Diretora Acadêmico-vice presidente
- III- pelos Coordenadores de Curso;
- IV- por dois representantes do Corpo Docente;
- V- pelo Coordenador do Instituto Superior de Educação - ISE
- VI- por um representante do Corpo discente;
- VII- por um representante da comunidade;
- VIII- por um representante da mantenedora.

2.2. Conselho Técnico Pedagógico

- I-Diretor Acadêmico, como Presidente
- II- Diretor Administrativo-Financeiro
- II- Secretário/a Geral da Faculdade
- IV- Coordenadores de Curso
- V- Coordenador do Instituto Superior de Educação
- VI- Um representante do corpo discente, na forma do disposto do Regimento
- VII- Dois representantes do corpo discente.

3. DIRIGENTES:

DIRETOR GERAL: Especialista Mons. Petrócio Bezerra de Oliveira

DIRETOR ACADÊMICO: Especialista Marlene Alves Vieira

DIRETOR ADMINISTRATIVO: Irmã Odiliana Smits

4.COORDENADORES:

ENFERMAGEM: Profa. Mestranda Andréa Bezerra de Vasconcelos Porfírio

PEDAGOGIA: Prof. Mestre José Ronaldo Batista Melo

QUÍMICA: Prof. Doutorando Diógenes Meneses dos Santos

MATEMÁTICA: Prof. Mestre Carlos Alberto Silva

CIÊNCIAS BIOLÓGICAS: Prof. Doutorando Karlos Antonio Lisboa Ribeiro Júnior

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO; Prof. Doutorando Marcelo Nunes

SECRETÁRIA GERAL: Especialista Olga Ana de Castro \Melo Ribeiro Pereira

BIBLIOTECÁRIA: Graduada Cleonice Pereira da Siva

5. ENDEREÇO

A FASVIPA fica localizada na Rua Pe. Soares Pinto, nº 314, Centro, na cidade Pão de Açúcar, estado de

Alagoas. CEP: 57.400.00.

PARTE II

A GRADUAÇÃO

Os cursos de graduação são disponíveis para todos que concluíram o Ensino Médio e que tenham sido classificados em processo seletivo.

A FASVIPA atua na graduação formando profissionais em sintonia com as demandas do mercado e necessidades sociais, unindo a teoria à prática, desenvolvendo atividades de extensão e pesquisa e contribuindo para o desenvolvimento humano e profissional de várias gerações.

1. CURSOS

1.1 A FAVISPA oferece atualmente os cursos:

ÁREA	PORTARIA	DATA
Pedagogia	Nº 845	01/11/2006
Ciências Biológicas	Nº 575	17/03/2011
Matemática	Nº 2000	19/11/2010
Sistemas/Informação	Nº 1.001	29/11/2011
Enfermagem	Nº 1.119	20/12/2006
Química	Nº 1.120	20/12/2006

2. GESTÃO DOS CURSOS

A administração dos Cursos de Graduação é feita por uma Coordenação, quando necessário, auxiliado ou por um dos professores do curso, ambos nomeados pelo diretor acadêmico.

A Coordenação de Curso, como unidade acadêmico-administrativa, é vinculada à Direção Geral e tem estrutura própria para assistência e atendimento ao aluno e ao professor e para o apoio às atividades gerenciais e executivas do curso.

ARTE III

NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

1. REGIME ACADÊMICO

1.1. ANO LETIVO

De acordo com o Art. 80 do Regimento o ano letivo, independente do ano civil, deverá ter no mínimo 200 dias letivos, sem computar o tempo reservado para exames finais.

1.2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O INGRESSO

O processo de Seleção, destina-se a selecionar candidatos, que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, inscritos para os cursos de graduação oferecidos pela Faculdade, classificando-os em ordem decrescente de acordo com os resultados produzidos, no estrito limite das vagas autorizadas, observada a pertinente Legislação Federal.

1.3. DA MATRICULA

A matrícula, ato de vinculação do aluno, realiza-se na Secretaria, nos prazos estabelecidos em calendário escolar, instruído requerimento com a documentação exigida pela lei.

A matrícula é feita por semestre, por blocos de disciplinas, admitindo-se a dependência em até duas disciplinas do período imediatamente anterior, observada a compatibilidade do horário.

O aluno reprovado em mais de duas disciplinas deverá matricular-se no mesmo período para que curse somente as disciplinas não aprovadas.

A não renovação semestral da matrícula, no período estabelecido no calendário escolar, representa abandono de curso e desvinculação do aluno da Faculdade, e seu retorno somente poderá se dar mediante expressa solicitação e existência de vagas.

É concedido ao aluno o trancamento de matrícula para efeito de interrupção temporária dos estudos, para que o aluno possa manter sua vinculação a Faculdade e seu direito à renovação de matrícula para continuidade do curso. E será regido pelas normas existentes no regimento no Art. 93.

A formalização do pedido de trancamento de matrícula é feita na secretaria da FASVIPA, observadas as seguintes condições:

1. Estar matriculado no semestre letivo.
2. Ter cursado pelo menos 01 (um) semestre letivo.
3. Estar quite com a biblioteca.
4. Estar quite com o setor financeiro.

A distribuição dos alunos matriculados, por período, se dá a cada semestre. Em casos excepcionais, pode o Diretor de Curso dividir ou unir turmas, desde que da mesma série, em razão da quantidade de alunos matriculados.

1.4. Matrícula Inicial

A matrícula inicial se dá por ingresso através de processo seletivo promovido pela própria Faculdade, por transferência de aluno proveniente de outra Instituição de Ensino Superior e por reingresso de portadores de diploma de graduação.

Na matrícula inicial, o aluno deve comprovar a conclusão do curso de ensino médio ou equivalente, a classificação satisfatória no respectivo processo seletivo e a apresentação da documentação exigida para a matrícula.

É assegurada matrícula, independentemente de prazo e de existência de vaga, a servidor público, civil ou militar, transferido *ex officio* para a sede da Faculdade, bem como aos seus dependentes, na forma da legislação em vigor.

Para efetuar a matrícula inicial, o interessado deve dirigir-se à secretaria da FVAVISA e adotar os seguintes procedimentos:

1. Preencher formulário de matrícula.
2. Entregar 01 (uma) foto 3x4, recente e colorida.
3. Apresentar documentação pessoal:

Cédula de identidade, CPF do candidato,

CPF do responsável pelo pagamento (caso seja menor de 18 anos).

4. Anexar documentação escolar (cópia autenticada ou cópia com apresentação

do original): Histórico escolar do ensino médio ou equivalente, Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, ou Diploma de curso superior.

5. Efetuar o pagamento da 1ª parcela da semestralidade.

6. Assinar o contrato de prestação de serviços educacionais em três vias: uma será retida no ato da matrícula devidamente, assinada pelo aluno; as outras vias deverão obrigatoriamente ser assinadas também pelo fiador e no prazo estabelecido pela Faculdade; uma delas ficará com o aluno e outra à FASVIPA.

.1.5. Matrícula de Aluno no Retorno ao Curso

O aluno que houver interrompido seu curso, por trancamento de matrícula ou abandono, pode retornar à Faculdade, existindo vaga, devendo obrigatoriamente adequar-se ao projeto pedagógico e, conseqüentemente, à estrutura curricular em vigor e às demais exigências acadêmicas e administrativas.

O retorno se dá mediante processo de reabertura de matrícula na Secretaria acadêmica, condicionando-se a mesma à resolução de possíveis pendências acadêmico-financeiras. Autorizado o retorno, o aluno procura o Diretor do Curso para iniciar o processo de renovação da matrícula, com a definição de sua situação acadêmica. Concluída a definição da matrícula pelo Diretor, o aluno deverá procurar a secretaria para confirmar sua renovação seguindo os procedimentos rotineiros de matrícula.

1.6. Matrícula de Aluno com FIES

O aluno beneficiado pelo FIES deve verificar se o cadastro já foi efetuado e fazer a renovação da matrícula, seguindo os procedimentos rotineiros de matrícula. Deve lembrar também de, posteriormente, verificar o Calendário do FIES para efetuar o aditamento.

1.7. Matrícula de Aluno com desconto na Política Financeira Vigente

O aluno beneficiado com desconto deve, a cada semestre letivo, procurar o Setor responsável para certificar-se de que o desconto está cadastrado, mantido ou não renovado e orientar-se sobre as providências a serem tomadas. Em seguida, efetuar a renovação de matrícula no período previsto, seguindo os procedimentos rotineiros de matrícula.

1.8. Renovação da matrícula

Ao final de cada semestre letivo, o aluno veterano deve renovar sua matrícula para o semestre consecutivo, no período previsto no Calendário Acadêmico. Para isso, é necessário tomar as seguintes providências:

1. Verificar na secretaria a sua situação acadêmica e financeira do último semestre cursado, bem como sua situação junto à Biblioteca e à Tesouraria.
2. Resolver todas as pendências financeiras se houver, junto à secretaria , inclusive negociação de débitos, se necessário, tudo no prazo previsto no Calendário Discente.
3. Resolver todas as pendências acadêmicas se houver, junto à coordenação do Curso.
4. Resolver junto à Biblioteca pendências, se houver.
5. Resolver pendências de documentação se houver, junto à secretaria.
6. Resolvidas todas as pendências, proceder a renovação de matrícula na secretaria:
 - a) Atualizar endereço e telefone, se necessário.
 - b) Conferir o histórico acadêmico e financeiro, especialmente do último semestre cursado.
 - c) Verificar qual a próxima série prevista e acrescentar matrícula em regime de dependência e adaptação, se necessário.
 - d) Ler o Contrato de Prestação de Serviços e dar ciência da leitura.

2. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Juntamente com os procedimentos de matrícula, há a assinatura de um contrato de prestação de serviços que pede fiador.

Pode ser fiador todo e qualquer cidadão maior de idade, exceto o cônjuge. Será solicitada do fiador cópia da Identidade, CPF e comprovante de residência. Caso o aluno seja menor de idade, o contrato deverá ser assinado pelo fiador e pelo responsável financeiro.

3. MUDANÇA DE CURSO

É possibilitada ao aluno regularmente matriculado na Faculdade a mudança de curso no âmbito da própria Faculdade, condicionada à existência de vaga no curso pretendido e à observância dos demais critérios fixados para esse fim..

4. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Trata-se do processo em que o aluno aproveita e incorpora ao seu histórico escolar disciplinas cursadas anteriormente, com aprovação, em nível superior. O aluno interessado deve preencher requerimento na secretaria anexando:

1. Cópia do Histórico Escolar.

2. Cópia dos programas de disciplinas cursadas e com aprovação (exceto para alunos da FASVIPA).

O aproveitamento de estudos deve ser solicitado no semestre do ingresso do aluno na FASVIPA, no prazo previsto no Calendário Discente.

Serão indeferidos os pedidos de aproveitamento de estudos protocolados fora do prazo previsto no Calendário Discente.

Não é concedida a transferência a aluno matriculado no primeiro período ou que se encontre respondendo a inquérito administrativo ou cumprindo penalidade disciplinar

PARTE IV

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

O sistema de verificação e avaliação visa à aferição do desempenho do aluno de forma continuada, permitindo avaliação do processo e do resultado esperado, conforme definido no projeto pedagógico do curso.

A avaliação do desempenho do aluno é feita por disciplina abrangendo a frequência e aproveitamento cabendo ao Coordenador a responsabilidade da supervisão e controle.

O sistema de avaliação adotado pela FASVIPA, disciplinado no Regimento Geral da Faculdade e em regular consonância com a legislação que rege o Ensino Superior Brasileiro, é composto de dois elementos: FREQUÊNCIA e NOTAS.

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina abrangendo a frequência e a o aproveitamento cabendo ao coordenador a responsabilidade da supervisão e controle.

A verificação do aproveitamento escolar será realizada por meio de trabalhos, exercícios, testes, provas, cabendo ao professor sua elaboração e julgamento dos resultados

A frequência alunos e docentes em todas as atividades programadas para cada disciplina às aulas e às demais atividades curriculares, exclusivamente permitida aos alunos regularmente matriculados, é obrigatória. A verificação da frequência do aluno é obrigação do professor, e o controle da secretaria. Ó obrigatória a frequência de , no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e atividades programadas, vedado o abono de faltas .

1. INSTRUMENTOS E PROCESSOS UTILIZADOS NA VERIFICAÇÃO DA

1.1. APRENDIZAGEM

A verificação da aprendizagem consiste de qualquer instrumento ou processo utilizado, a critério do professor, para aferir conhecimento ou habilidade do aluno, na forma de teste, prova, trabalho teórico ou prático, projeto, ou de quaisquer outras técnicas pertinentes à programação da disciplina, aplicados individualmente ou em grupo.

O aproveitamento é avaliado a partir do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas avaliações que consistem de um conjunto de verificações de aprendizagem nas atividades escolares realizadas sob a responsabilidade do professor da disciplina.

1.2. ATRIBUIÇÃO DE NOTAS

Para cada verificação de aprendizagem é atribuída uma NOTA, expressa em grau numérico de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). Independentemente de outros critérios, deve o professor atribuir nota 0,0 (zero) ao aluno que deixar de realizar avaliações ou quaisquer atividades que lhe sejam pertinentes na data prevista, bem como ao que se utilizar de meio fraudulento.

Na apuração das notas das verificações de aprendizagem ou de qualquer média parcial ou final, é considerada a fração de até uma decimal, vedado o seu arredondamento.

2. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

2.1 Modalidades de Avaliação

O sistema de avaliação levará em conta a avaliação formativa e a avaliação somativa em todo o processo de ensino-aprendizagem de cada disciplina. A verificação da aprendizagem por disciplinas ofertadas em bloco obedece os seguintes procedimentos:

I – A avaliação da aprendizagem para as disciplinas ofertadas em bloco consiste de dois momentos de verificação da aprendizagem, correspondendo cada momento à programação da disciplina cumprida na primeira e na segunda unidades (U1 e U2), cada uma com apenas uma única etapa avaliativa e incidindo sobre a programação da disciplina de forma cumulativa.

2.2 Avaliação de Recuperação (AR)

Além da avaliação correspondente às unidades (U1) e (U2), pode ocorrer uma AVALIAÇÃO FINAL (AF+), oportunizando ao aluno uma possível verificação da melhoria de seu desempenho em relação ao resultado anterior, na forma adiante explicitada, quando da apresentação das normas relativas aos critérios de aprovação.

2.3 Segunda Chamada

Por segunda chamada entende-se a faculdade concedida ao aluno de substituir resultado nulo em razão de falta a somente uma avaliação de qualquer um dos momentos avaliativos, mediante apresentação de requerimento com justificativa comprovada de sua ausência e pagamento de taxa.

Ao dar entrada em seu requerimento na Secretaria, o aluno deve observar o prazo de até três dias úteis após a realização da avaliação a que tiver faltado.

É competência Coordenador do Curso, analisar e decidir sobre a concessão de segunda chamada, considerando, especialmente a observância do cumprimento, pelo aluno, das condições institucionalmente estabelecidas para essa avaliação substitutiva.

4. MÉDIA PARCIAL

Concluídas as avaliações referentes às U1 e U2, e realizada a substituição de resultado pertinente, quando for o caso de 2ª chamada, será realizada a apuração da MÉDIA PARCIAL do aluno (MP), que resulta da aplicação da seguinte fórmula: $MP = U1 + U26$

5. CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

Define-se a aprovação ou a reprovação do aluno da seguinte forma:

a. APROVADO POR MÉDIA: Considera-se aprovado por média na disciplina o aluno que obtiver MÉDIA PARCIAL (MP) igual ou superior a 7,0 (sete), sendo essa média, automaticamente, considerada, também, como MÉDIA FINAL (MF) de aprovação.

b. RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGEM: Independentemente da MÉDIA PARCIAL, quando houver uma média inferior a 4,0 (quatro) em uma das unidades, U1 ou U2, o aluno é automaticamente submetido à Avaliação de

Recuperação de Aprendizagem (AR), ou quando o aluno obtiver média parcial inferior a 7,0 (sete).

REPROVADO: Considera-se reprovado o aluno que não tenha obtido

resultado igual ou superior a 4,0 (quatro) nas avaliações de ambas as unidades, U1 e U2.

6. MÉDIA FINAL

Considera-se aprovado o aluno que obtenha MÉDIA FINAL (MF) igual ou superior

a 7,0 (sete).

O aluno, quando aprovado por média, sua MÉDIA PARCIAL (MP) corresponde, igualmente, à sua MÉDIA FINAL (MF) de aprovação.

A apuração da MÉDIA FINAL (MF), para os alunos que tenham se submetido à AVALIAÇÃO DE RECUPERAÇÃO da aprendizagem (AR), será feita mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$MF = (U1 \text{ ou } U2) + AR2$$

O resultado de U1 ou U2 a ser computado na apuração da MÉDIA FINAL (MF), será aquele em que o aluno tenha obtido a maior nota.

Considera-se reprovado, não admitida a realização adicional de qualquer outro tipo de avaliação substitutiva, o aluno que não obtenha média final (MF) igual ou superior a 7,0 (sete).

7. REVISÃO DE RESULTADO

7.1 Solicitação de Revisão

É facultado ao aluno solicitar a REVISÃO DE RESULTADO PARCIAL OU FINAL a ele atribuído, desde que o faça em tempo hábil, apresentando justificativa específica sobre o ponto ou os pontos a serem submetidos à revisão.

7.2 Procedimento do Aluno

O PEDIDO DE REVISÃO deve ser protocolado junto à secretaria pelo aluno, no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, contados a partir da data de divulgação do resultado questionado. O processo será de pronto encaminhado ao coordenador de Curso para ciência e posterior remessa à apreciação do professor da disciplina.

7.3 Apreciação pelo Professor da Disciplina

Quando, à luz da argumentação apresentada, o professor da disciplina resolver e considerar a nota, encerra-se o processo de pedido de revisão.

7.4 Designação de Banca Revisora

Quando o professor da disciplina decide pela manutenção da nota, este deve, de imediato, devolver o processo, com o seu parecer, ao Diretor do Curso, a quem cabe, então, designar uma BANCA REVISORA, composta por três professores da mesma disciplina ou de disciplina correlata, cabendo a esta Banca o julgamento em caráter conclusivo.

Será facultado ao aluno e ao professor da disciplina em questão fazerem-se

presentes ao ato de revisão, ficando claro que a ausência de um ou de ambos não impossibilita a realização da revisão a prova por parte da banca, para esse fim designada.

A impossibilidade de comparecimento de membro da banca ao ato de revisão da prova deve ser comunicada ao Coordenador do Curso, cabendo a este indicar substituto para suprir-lhe a falta.

8. PROMOÇÃO DE SÉRIE

É promovido à série seguinte o aluno aprovado nas disciplinas da série anterior.

9. PROMOÇÃO DE SÉRIE, COM DEPENDÊNCIA

É admitida a PROMOÇÃO COM DEPENDÊNCIA, no limite de até duas disciplinas da série imediatamente anterior, ou de até duas disciplinas integrantes da totalidade da estrutura curricular do curso, relativas às séries anteriormente cursadas.

PARTE V

POLÍTICA FINANCEIRA

1. SEMESTRALIDADE

Semestralidade é o valor pelos serviços educacionais contratados. Esse valor é fixado em conformidade com a legislação que rege o ensino superior privado. A semestralidade é paga em seis parcelas, sendo que a primeira é realizada no ato da matrícula.

A FAVISPA adota uma política de incentivo ao aluno, concedendo descontos sobre o valor nominal para quem faz o pagamento da parcela de semestralidade até o dia 05 de cada mês. No período de 06 a 30 é cobrado o valor nominal, que corresponde ao valor total da parcela. Posterior a esta data serão cobrados encargos financeiros.

2. BOLSA

A FASVIPÁ participa do FIES - Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior - programa do MEC destinado a financiar, na graduação, estudantes que não têm condições de arcar integralmente com os custos de sua formação. Os alunos devem estar regularmente matriculados em instituições privadas, cadastradas no FIES e com avaliação positiva em processo de seleção, conduzido pelo MEC e operacionalizado pela Caixa Econômica Federal. O FIES é, atualmente, um dos Programas que mais utiliza sistemas informatizados. Todas as operações do processo seletivo, iniciando-se pela adesão das instituições de ensino, passando pela inscrição dos estudantes e divulgação dos resultados e entrevistas, são realizados pela Internet. Isso resulta em comodidade e facilidade para todos os seus participantes, além de garantir a confiabilidade necessária a todo o processo. Os critérios de seleção, impessoais e objetivos, trazem transparência ao Programa e distribuem os recursos de forma justa e impessoal, garantindo a prioridade no atendimento aos estudantes de situação econômica menos privilegiada. O FIES financia até 100% (cem por cento) do valor do curso de graduação, tendo regras e procedimentos próprios. Para obter maiores detalhes o aluno deve consultar a página do programa na internet: www.mec.gov.br/sesu/fies.

A Sociedade Educacional e Assistencial da Paróquia, financia bolsa até 50% (cinquenta por cento) tendo regras e procedimentos constante no regulamento de bolsas da instituição.

Na FASVIPÁ, o setor que assiste o aluno em seus interesses relativos a BOLSAS, atende pelo telefone (82) 3624- 1862.

PARTE VI

REGIME DE DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

O Corpo Discente da FG é constituído pelos alunos regulares e os alunos especiais, matriculados nos diferentes cursos, programas e atividades oferecidos pela Faculdade. Como tal, é um dos segmentos da comunidade acadêmica, ao lado do Corpo Docente e Corpo Técnico-Administrativo.

Todos estes segmentos, diversificados em função das respectivas missões e unificados no plano da missão e dos objetivos institucionais, são possuidores de direitos e de deveres.

1.DIREITOS

Na forma do Art. 75 do Regimento, são direitos do aluno regularmente matriculado:

1. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares;
2. Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
3. Votar, podendo ser votado, nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
4. Exercer, quando aluno regular, a monitoria de disciplina curricular, mediante designação do Diretor Acadêmico da Faculdade;
5. Recorrer de decisões de órgão deliberativo ou executivo.

2. DEVERES

Na forma do Regimento, são deveres do aluno regularmente matriculado:

1. Participar com assiduidade e aproveitamento das aulas e demais atividades curriculares;
2. Apresentar-se pontualmente às atividades acadêmicas;
3. Observar os Regimes Acadêmico e Disciplinar, comportando-se dentro e fora da Faculdade, segundo os princípios éticos condizentes;
4. Cumprir as leis, atos normativos e demais determinações dos órgãos competentes;
5. Manter em dia suas obrigações com a Tesouraria da Faculdade, nos termos do disciplinamento em vigor;
6. Zelar pelo patrimônio da Faculdade.

3. REGIME DISCIPLINAR

O REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE é o conjunto de normas definidas no Regimento Geral da Faculdade, artigos 142 a 144, objetivando assegurar, no exercício de seus direitos e deveres, condições de convivência cordial e harmoniosa entre os próprios integrantes deste segmento e destes com os integrantes dos outros segmentos. O poder disciplinar decorre da competência estatutária e regimental conferida aos gestores dos órgãos que integram os diversos segmentos da Comunidade Acadêmica para apurar infrações e infligir sanções em razão da transgressão de normas de conduta e

de convivência acadêmica. O aluno, cuja conduta inadequada no âmbito da Faculdade assim o justifique, está passível às seguintes penas disciplinares:

1. Advertência.
2. Repreensão.
3. Exclusão de sala de aula ou atividade acadêmica.
4. Suspensão das atividades acadêmicas.
5. Exclusão do quadro discente da Faculdade.

3.1. Advertência

A PENA DE ADVERTÊNCIA é aplicável pelo Diretor do Curso ou qualquer outro dirigente da Faculdade em cujo âmbito se dê o comportamento inadequado do aluno, em razão de:

- a) desobediência às determinações da Direção-Geral da Faculdade, de qualquer membro do Corpo Docente ou do Corpo Administrativo;
- b) perturbação da ordem em recinto da Faculdade;
- c) ofensa a colegas;
- d) dano ao patrimônio da Faculdade ou da Entidade Mantenedora.

A aplicação da pena, em decorrência de dano ao patrimônio da Faculdade ou da Entidade Mantenedora, não exime o aluno de reparar o dano causado ao patrimônio da Faculdade junto à Direção Administrativa.

A advertência aplicada por outro dirigente da Faculdade deverá ser comunicada ao coordenador do Curso ou, em caso de aluno do curso de pós-graduação ou de extensão, ao respectivo Coordenador, para efeito de agravamento em caso de reincidência ou de encaminhamento para a providência prevista no regimento.

3.2. Repreensão

A pena de repreensão é aplicada pelo Diretor do Curso de Graduação e pelo Coordenador do Curso de Pós-Graduação ou de Extensão, em razão de:

- a) incitar os colegas ou funcionários ao não cumprimento de suas respectivas obrigações;
- b) desrespeito aos Diretores, a qualquer membro do Corpo Docente, membro do Corpo Administrativo da Faculdade ou da Entidade Mantenedora e Autoridades vinculadas à Faculdade;

c) deixar de atender convocação verbal ou escrita para apresentar-se à Direção, de justificar conduta inadequada à convivência acadêmica, ou em caso de recusa do recebimento de qualquer documento oriundo da Direção, dos Colegiados ou dos Órgãos administrativos.

3.3. Exclusão de Sala de Aula ou de Atividade Acadêmica

Ao aluno que apresentar comportamento incompatível de modo a prejudicar ou impedir o bom andamento da atividade em causa, prejudicando a aprendizagem teórica ou prática e o bom aproveitamento de seus colegas, aplica-se a penalidade de exclusão de sala de aula ou de atividade acadêmica.

Compete ao professor, em atividade de classe, de laboratório, bem como aos dirigentes de biblioteca e aos coordenadores de laboratórios, a competência de aplicar essa penalidade, devendo, de imediato, comunicar ao Diretor do Curso, ou, quando for o caso, ao coordenador do curso de extensão ou pós-graduação, para o devido registro no cadastro do aluno.

Em caso de reincidência, poderá o professor encaminhar o caso ao Conselho de Curso para as providências pertinentes.

3.4. Suspensão das Atividades Acadêmicas

A pena de suspensão das atividades acadêmicas é aplicada pelo Conselho do Curso e efetivada pelo diretor acadêmico, em razão de:

- a) reincidência nas faltas punidas com a exclusão de sala de aula ou de atividade acadêmica.
- b) ofensa ou agressão a colega ou a membro do Corpo Técnico-Administrativo;
- c) impedir ou tentar impedir, de qualquer forma, a realização de atividades na Faculdade;
- d) ofensa aos Diretores, a qualquer membro do Corpo Docente ou autoridade acadêmica, bem assim a dirigentes da Entidade Mantenedora.

Tratando-se de aluno de curso de pós-graduação ou de extensão, a pena de suspensão das atividades acadêmicas é aplicada pelo respectivo Coordenador.

3.5. Exclusão do Quadro Discente da Faculdade

A pena de exclusão do quadro discente da Faculdade é aplicada mediante processo administrativo disciplinar e correspondente julgamento do Conselho Administrativo – CONSAD, assegurada ampla defesa ao acusado. Essa pena é aplicada em razão de:

- a) agressão a dirigente da Faculdade ou Entidade Mantenedora, a membro do Corpo Docente ou a autoridade acadêmica;

- b) comportamento incompatível com a dignidade da vida acadêmica;
- c) condenação por delito que não permita a suspensão da pena;
- d) reincidência das faltas de que tratam os incisos anteriores.

PARTE VII

A PÓS-GRADUAÇÃO

O Conselho Federal de Educação conceitua a Pós-Graduação como qualquer curso que se segue à Graduação.

Objetivos Gerais do Programa Lato Sensu

Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu têm por objetivos gerais:

- a) Completar a formação do pós-graduando de modo a torná-lo apto a desempenhar com independência e criatividade seu papel de professor, pesquisador e especialista;
- b) Orientar o pós-graduando a aperfeiçoar e aprofundar seu conhecimento teórico, sua reflexão crítica e a prática científica e técnica de forma sistemática e organizada;
- c) Aperfeiçoar e aprofundar o conhecimento teórico e a práxis da pesquisa científica dos professores e dos profissionais.

Objetivos Específicos do Programa Lato Sensu

- a) Preparar pessoal, em nível de especialização, para atuar em instituições de educação formal, não-formal, empresas e outras instituições;
- b) Facultar a formação de profissionais para a área empresarial, orientando-lhes complementação e reciclagem de conhecimentos pela dinâmica da empresa;
- c) Assegurar a continuidade da pesquisa como base no pensamento autônomo e crítico;
- d) Estimular a iniciativa de publicação de trabalho monográfico e memória científica como contribuição cultural da instituição à sociedade;
- e) Conferir a titulação, de acordo com o regime didático-científico correspondente Informações específicas

I. DO PROGRAMA LATO SENSU

Legislação específica (Resolução do CNE 01/2001)

Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu têm duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, nestas não computado o tempo de estudo individual ou em grupo, sem assistência docente, e o reservado, obrigatoriamente, para elaboração de monografia ou trabalho de conclusão de curso.

2. CERTIFICADO

Terão direito aos respectivos certificados de conclusão do curso os alunos que obtiverem o mínimo de frequência exigida, além de conceito mínimo de aprovação em todas as disciplinas do curso e no caso da Especialização, que tenham sido aprovados no TCC - Trabalho de Conclusão de Curso, conforme especificado no projeto pedagógico.

O aluno que não concluir o Curso de Especialização, poderá requerer Certificado de Aperfeiçoamento na área do curso, desde que comprovada a carga horária mínima de 180 h/a, ou o Certificado de Extensão da(s) disciplina(s)/módulo(s) cursado(s), se comprovada a carga horária inferior a 180 h/a. O aluno que não concluir o Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária comprovada, poderá requerer Certificado de Extensão da(s) disciplina(s)/ módulo(s) cursado(s), conforme previsto no Regulamento dos Cursos de Pós- Graduação Lato Sensu.

3. FREQUÊNCIA ÀS AULAS

É obrigatória a frequência às aulas das disciplinas presenciais em que o aluno se encontra matriculado e das demais atividades escolares. Será considerado reprovado na disciplina o aluno que apresentar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

3. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O TCC - Trabalho de Conclusão de Curso - é parte integrante dos cursos de Pós- Graduação Lato Sensu - Especialização e deverá ser cumprido pelo aluno para integralização da carga horária total exigida e obtenção do Certificado.

O prazo de entrega do TCC é de 60 dias após o término das disciplinas/módulos.

Caso o aluno não entregue o TCC neste prazo, deverá procurar imediatamente a Coordenação da Pós-Graduação e solicitar formalmente a prorrogação de prazo para entrega do TCC, com a apresentação de justificativa que diga respeito a dificuldades para a conclusão no prazo. Com base na documentação apresentada e levando em conta as razões do pedido, a Coordenação do Curso deliberará sobre a extensão da prorrogação de prazo solicitada, a qual

não poderá ultrapassar 06 (seis) meses, a contar do término das disciplinas/módulos.

3 - INFORMAÇÕES GERAIS

3.1 - COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO E DOS PROJETOS DESENVOLVIDOS

PARTE IX

SERVIÇOS DE APOIO AO ALUNO

1.SECRETARIA

Na FASVIPA há uma SECRETARIA onde o aluno trata e resolve seus interesses e ordem acadêmica, financeira e administrativa.

NA SECRETARIA devem ser feitas as solicitações de matrícula, histórico escolar, declarações, transferência, aproveitamento de disciplina, trancamento de matrícula, requerimentos de colação de grau, certidão de conclusão de curso, programas de disciplinas cursadas, frequência em regime de exceção, prova em segunda chamada e outros documentos e procedimentos relativos à vida acadêmica.

2. BIBLIOTECAD DA FASVIPA

A FASVIPA disponibiliza aos seus alunos e aos demais integrantes da comunidade acadêmica a Biblioteca FASVIPA.

A Biblioteca da FASVIPA funciona de segunda a sábado.

A Biblioteca da FASVIPA oferece à comunidade acadêmica os seguintes serviços:

Atendimento aos Usuários através de empréstimos domiciliar do acervo geral, devolução, renovação e reserva de obras;

Acervo Reserva de obras para consulta local;

Acesso a Pesquisas Virtuais através de Bases de Dados especializadas e da Internet;

Espaços para Leitura em Grupo e individual;

Serviço de Orientação Bibliográfica através das normas da ABNT;

A não-devolução das obras emprestadas no prazo determinado, extravio ou

danificação em qualquer material retirado, implica na aplicação de multa e/ou outra penalidade para o usuário, conforme Regulamento da Biblioteca.

Em respeito à legislação que rege o Direito Autoral, é vedada a reprodução parcial ou total de obras vinculadas aos acervos da Biblioteca FASVIPA.

3.. LABÓRATÓRIOS

A FASVIPA possui laboratórios com mais modernos instrumentos para a pesquisa e aulas práticas, visando sempre o aperfeiçoamento técnico e pedagógico dos nossos alunos. Tendo um técnico como responsável pela sua manutenção.