

Faculdade Evangélica de São Paulo



Manual do **Aluno**

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	4
2.	DA MANTENEDORA	4
3.	FINALIDADES	4
4.	ÁREAS DE ATUAÇÃO	5
5.	PROFESSORES FAESP	6
6.	ADMINISTRAÇÃO	7
7.	A ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO	8
8.	CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS GRADUAÇÃO	8
9.	FORMAS DE INGRESSO	9
9.1.	Vestibular	9
9.2.	Transferências Externas	10
9.3.	Transferências Internas	10
9.4.	Transferências de Turno	10
9.5.	Portador de Diploma	11
10.	DISPENSA DE DISCIPLINA	11
11.	MATRÍCULA	11
11.1.	REMATRICULA	12
11.2.	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	12
11.3.	TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	12
12.	IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO	13
13.	ACESSO A FACULDADE	13
14.	E-MAIL INSTITUCIONAL	14
15.	ACESSO AO PORTAL UNIMESTRE	14
16.	ATENDIMENTO AO ESTUDANTE	14
17.	ALIMENTAÇÃO	15
18.	UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS	15
19.	AVALIAÇÃO NA FAESP	16



19.1. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	16
20. NOTAS E FALTAS.....	17
20.1. FALTAS	17
21. BIBLIOTECA GERAL DA FAESP	18
22. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....	19
23. ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO. (CAP).....	20
24. PAGAMENTO DAS MENSALIDADES	20
25. FORMATURA	21
27. OUVIDORIA.....	23
28. CPP.....	23
29. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	24



1. APRESENTAÇÃO

O presente documento, intitulado Manual do Aluno da FACULDADE EVANGÉLICA DE SÃO PAULO, foi cuidadosamente elaborado com o propósito de disponibilizar uma gama de informações relevantes à comunidade acadêmica. Seu principal objetivo é otimizar a experiência dos alunos de graduação na mencionada instituição de ensino, fomentando a integração ativa e colaborativa entre discentes, docentes e colaboradores administrativos. Este manual abrange não apenas informações gerais, mas também detalhes acadêmicos de suma importância para os alunos. Sua estrutura é delineada a partir da apresentação da mantenedora e da mantida, seguida de orientações direcionadas com exclusividade aos alunos da instituição de ensino superior (IES).

2. DA MANTENEDORA

A Igreja Evangélica Assembleia de Deus - Ministério do Belém desempenha um papel fundamental como entidade mantenedora da Faculdade Evangélica de São Paulo. Sua atuação é de extrema importância, pois demonstra um comprometimento ímpar com a educação superior e o desenvolvimento acadêmico dos alunos. Como mantenedora, a Igreja não apenas provê a estrutura necessária para o crescimento e desenvolvimento da IES, mas também estabelece uma base sólida de valores e princípios éticos que permeiam toda a instituição de ensino. A presença e o respaldo da entidade mantenedora enriquecem o ambiente acadêmico, promovendo uma educação de qualidade fundamentada em valores cristãos e oferecendo oportunidades de crescimento e aprendizado aos estudantes.

3. FINALIDADES

A Faculdade Evangélica de São Paulo (FAESP) foi fundada em 1979 com o objetivo principal de promover uma abordagem pedagógica prática, embasada em valores éticos, cidadania e respeito aos direitos fundamentais. O foco da instituição é a implementação efetiva desses valores no cotidiano, promovendo



a paz social, justiça e desenvolvimento humano de forma contínua. Tais metas são delineadas com o propósito de preservar a integridade e o respeito à missão institucional.

A trajetória da FAESP teve início com a estruturação de um Curso de Teologia, desenvolvido em conformidade com as exigências legais, sem perder de vista os princípios orientadores para a formação de indivíduos conscientes de suas responsabilidades e prontos para servir tanto à comunidade acadêmica quanto à sociedade em geral. Atualmente, a instituição expandiu sua oferta acadêmica, incluindo não apenas o Bacharelado em Teologia, mas também outros cursos como Licenciatura em Pedagogia e Pós-Graduação em Teologia Bíblica e Teologia Arminiana.

Seguindo sua missão, a FAESP continua enfatizando a integração entre valores espirituais e intelectuais para enriquecer o conhecimento de cada aluno que passa por seus corredores, inspirando uma formação educacional completa e significativa

4. ÁREAS DE ATUAÇÃO

A Faculdade Evangélica de São Paulo oferece uma variedade de Cursos Livres, tais como Básico em Teologia, Médio em Teologia, Teologizando, Introdução ao Hebraico e Capacitação Ministerial. Além disso, a instituição disponibiliza Cursos Superiores, incluindo o Bacharelado em Teologia, Licenciatura em Pedagogia, Pós-Graduação em Teologia Bíblica e Teologia Arminiana.

Todos os cursos superiores da FAESP possuem credenciamento local e são ministrados dentro das instalações da instituição. Enquanto alguns dos cursos livres são oferecidos na modalidade EAD, os de Básico e Médio em Teologia são realizados nos polos de extensão da faculdade.

Destaca-se a importância do credenciamento da instituição de ensino e sua reputação pela qualidade educacional. A FAESP conta com uma infraestrutura física exemplar, um acervo acadêmico rico, corpo docente



altamente qualificado e uma abordagem pedagógica inovadora em todos os cursos oferecidos.

5. PROFESSORES FAESP

Na Faculdade Evangélica de São Paulo (FAESP), todos os professores possuem qualificações de mestres e doutores, refletindo um alto padrão de excelência acadêmica. A formação dos docentes na instituição é um diferencial que eleva a qualidade do ensino oferecido aos alunos. Além disso, a expertise adquirida por meio desses títulos confere aos professores um conhecimento aprofundado em suas áreas de atuação, possibilitando a transmissão de informações atualizadas e relevantes durante todo o processo educacional. Essa base sólida de conhecimento e experiência fortalece a reputação da FAESP como um ambiente de aprendizado de alto nível, comprometido com a formação integral e de excelência de seus estudantes.

- a. **Maturidade efetiva:** Os professores da FAESP demonstram maturidade em sua conduta, refletida por um equilíbrio entre autocontrole, integridade, firmeza, entusiasmo, otimismo, paciência, prudência, dedicação e uma postura de aceitação tanto de suas próprias limitações quanto das dos outros. Essa base sólida de valores é essencial para guiar o processo de ensino-aprendizagem de forma íntegra e inspiradora.
- b. **Senso de responsabilidade:** No contexto acadêmico da FAESP, o senso de responsabilidade dos professores é evidenciado através de sua assiduidade, pontualidade, organização, disciplina e estrita adesão às normas institucionais. Essa postura reflete o comprometimento dos educadores em oferecer um ambiente de ensino propício ao desenvolvimento integral dos alunos.
- c. **Domínio dos conteúdos específicos:** Os docentes da FAESP destacam-se pelo profundo domínio dos conteúdos das disciplinas que lecionam, bem como pela habilidade de conectar esses conhecimentos ao contexto da vida prática. Essa competência contribui significativamente para uma formação acadêmica rica em conteúdo e relevância para os estudantes.



- d. Competência comunicativa:** A habilidade de comunicação dos professores na FAESP é um ponto forte, garantindo uma transmissão eficaz de conhecimentos e ideias. A clareza, objetividade e empatia na comunicação são aspectos essenciais que promovem um aprendizado eficiente e uma relação de proximidade entre educador e aluno.
- e. Facilidade para criar e desenvolver projetos:** Os professores da FAESP se destacam por sua capacidade de criar e desenvolver projetos educacionais inovadores. Essa habilidade criativa e proativa permite a exploração de novas metodologias de ensino, o que enriquece a experiência acadêmica dos alunos e estimula a busca por soluções e conhecimentos além do tradicional.

6. ADMINISTRAÇÃO

A estrutura administrativa da Faculdade Evangélica de São Paulo inclui não apenas o presidente, vice-presidente e diretores, mas também coordenadores específicos para cada curso. Além disso, a instituição conta com uma equipe de colaboradores técnico-administrativos dedicados a fornecer um suporte eficiente e abrangente aos alunos e demais membros da comunidade acadêmica. Essa abordagem organizacional multidisciplinar visa garantir um ambiente educacional harmonioso, colaborativo e orientado para o sucesso acadêmico e profissional dos estudantes.

Direção da IES

- Diretor Geral: Pr. José Wellington Bezerra da Costa
- Vice-Diretor Geral: Pr. José Wellington Costa Jr.
- Diretor Executivo: Pr. Elias Rangel Torralbo
- Diretor de Honra: Pr. Anísio Batista Dantas

Equipe Técnico-Administrativa:

- Secretária Acadêmica: Raquel da Hora



- Coordenador Financeiro: Pr. Anderson da Hora
- Assistentes Administrativos: Natan Aguiar
- Bibliotecário: Victor Marques

Coordenação de Curso:

- Coordenador da Graduação em Teologia: Prof. Pr. Wilson Faraço
- Vice Coordenador da Graduação em Teologia: Prof. Ismael Oliveira
- Coordenadora da Licenciatura em Pedagogia: Profa. Madalena Molochenco
- Coordenador da Pós-Graduação (Lato sensu): Prof. Pr. Wilson Faraço.

Cada membro desempenha um papel fundamental na estrutura e no funcionamento da Faculdade Evangélica de São Paulo, contribuindo para o ambiente acadêmico e administrativo de forma específica e essencial.

7. A ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A coordenação do curso desempenha um papel crucial como intermediário entre os estudantes, a instituição e os professores. Além de facilitar a comunicação, seu objetivo é assegurar o pleno funcionamento do curso, ajustando procedimentos e prestando suporte. Os coordenadores estão preparados para acompanhar com empenho e interesse a vida acadêmica dos alunos, assim como questões relacionadas aos docentes e aos planos de ensino, com o intuito de garantir resultados positivos no processo de ensino e aprendizagem. Caso surjam dúvidas que não possam ser esclarecidas pelos professores, os alunos são encorajados a buscar o coordenador do curso ou o representante de turma para obter orientação adicional e suporte acadêmico.

8. CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS GRADUAÇÃO

A graduação representa a etapa inaugural rumo à educação de nível superior, conferindo aos discentes a oportunidade de se instruir e conquistar



os graus de bacharel (bacharelado), licenciado (licenciatura) ou tecnólogo, servindo como a base fundamental para futura especialização em níveis de pós-graduação.

Os cursos de ensino superior viabilizam a integração entre teoria e prática, por meio de um programa educacional abrangente que engloba a instrução fundamental, a capacitação profissional e a formação complementar atualizada, conforme delineado no PPP – Projeto Pedagógico do Curso.

Todos os cursos de graduação preveem atividades curriculares e extracurriculares. O quadro a seguir mostra os cursos de graduação reconhecido e autorizados pelo MEC:

CURSO SUPERIOR	SITUAÇÃO LEGAL	FORMAÇÃO	DURAÇÃO
Graduação em Teologia	Reconhecido, portaria nº 778	Bacharelado	4 anos (Diurno e Noturno) 5 anos (aos Sábados)
Graduação em Pedagogia	Autorizado, portaria nº 1237	Licenciatura	4 anos
Pós-graduação em Teologia Bíblica	Autorizado	Especialização	1 ano
Pós-graduação em Teologia Arminiana	Autorizado	Especialização	1 ano

9. FORMAS DE INGRESSO

Para efetuar a matrícula na condição de discente, o candidato tem à disposição diversas modalidades de ingresso. Além do processo seletivo tradicional, é possível ingressar por meio de transferências externas, transferências internas ou na condição de diplomado. Essa diversidade de opções visa atender às diferentes trajetórias acadêmicas e profissionais dos aspirantes, possibilitando a escolha de um caminho mais adequado às suas necessidades e experiências prévias. Cada modalidade de ingresso apresenta requisitos específicos e procedimentos distintos, os quais são cuidadosamente



delineados para garantir um processo transparente e acessível aos interessados em fazer parte da comunidade acadêmica da instituição.

9.1. VESTIBULAR

O vestibular consiste em um método de admissão no qual os candidatos são submetidos a uma prova composta por questões de múltipla escolha, totalizando 10 perguntas, além de uma redação de caráter eliminatório. Esse processo visa avaliar o potencial do candidato e verificar sua adequação ao curso selecionado.

9.2. TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS

No caso em que um estudante deseje efetuar a transferência de outra instituição de ensino para a nossa faculdade, ou vice-versa, é imperativo que ele disponha dos documentos necessários conforme as normativas vigentes. Essa transição educacional requer a observância estrita das regras e regulamentos em vigor para garantir a efetivação desse processo de transferência de forma adequada e conforme as diretrizes estabelecidas. Documentação para a análise do processo de admissão:

1. Histórico Escolar;
2. Declaração de transferência.

O prazo estabelecido para a realização da solicitação de transferência ocorre entre o término e o início dos semestres letivos. Para efetuar a matrícula, o candidato deverá submeter-se ao processo seletivo interno da instituição.

9.3. TRANSFERÊNCIAS INTERNAS

No caso de um aluno desejar transferir-se para outro curso interno da Instituição de Ensino Superior (IES), é necessário preencher o requerimento na secretaria geral e certificar-se de que não existem pendências financeiras que possam impedir a continuidade do processo de transferência. O prazo para realizar essa solicitação se estende do final ao início dos semestres letivos.

9.4. TRANSFERÊNCIAS DE TURNO



O aluno atualmente matriculado no turno noturno que deseje efetuar a transição para o turno diurno, ou o inverso, deve formalizar o pedido durante o período estabelecido para as transferências, garantindo que as solicitações sejam consideradas apenas se entregues dentro do prazo determinado para esse fim específico.

9.5. PORTADOR DE DIPLOMA

No cenário em que o candidato se enquadra como portador de diploma, ele estará dispensado da necessidade de realizar o vestibular, sendo suficiente apresentar o diploma de conclusão do curso anterior. Essa condição lhe confere a possibilidade de pleitear a dispensa de disciplinas, facilitando sua inserção e progresso no novo curso desejado.

10. DISPENSA DE DISCIPLINA

Alunos ou candidatos que tenham concluído outras graduações em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC) e tenham interesse em ingressar em nossa Faculdade, bem como aqueles que desejam pleitear a dispensa de disciplinas, devem providenciar a apresentação do histórico escolar, juntamente com o diploma de conclusão, para formalizar o pedido de dispensa de matérias.

O prazo para efetuar essa solicitação será até os primeiros 15 dias a partir do calendário escolar no início de cada semestre letivos, garantindo que as solicitações sejam analisadas e processadas de acordo com os procedimentos estabelecidos pela instituição.

11. MATRÍCULA

Os candidatos admitidos são solicitados a efetuar o pagamento da matrícula como parte do processo de confirmação da vaga, a menos que sejam elegíveis para eventuais isenções concedidas. Todo aluno matriculado possui a possibilidade de solicitar o cancelamento da matrícula, bem como realizar o procedimento de rematrícula para o próximo período letivo, garantindo assim a continuidade de sua jornada acadêmica.



11.1. REMATRICULA

Para efetuar a rematrícula, é necessário que o aluno tenha alcançado a nota mínima exigida e frequência nas disciplinas cursadas, esteja com toda a documentação e pagamentos regularizados junto à secretaria da faculdade, e não possua nenhuma pendência na biblioteca. A solicitação de rematrícula deve ser feita a cada novo semestre letivo, respeitando os prazos estabelecidos e divulgados nos quadros de aviso, conforme o calendário acadêmico. A confirmação da rematrícula será disponibilizada por meio do Sistema Acadêmico da instituição.

11.2. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Para solicitar o cancelamento da matrícula devido à desistência ou transferência, é imperativo dirigir-se à secretaria da faculdade e preencher um requerimento, seguindo as cláusulas estabelecidas no contrato de prestação de serviços educacionais e profissionalizantes. É essencial assegurar que não existam pendências na biblioteca e que todas as questões financeiras estejam regularizadas no portal do aluno.

Cabe ressaltar que o reembolso do valor pago não será concedido caso as aulas já tenham iniciado, conforme estipulado pelas políticas institucionais vigentes.

11.3. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento da matrícula pode ser solicitado em qualquer momento do curso, porém, não há possibilidade de reembolso referente ao período estudado. Antes de efetuar a solicitação, é crucial verificar a inexistência de pendências financeiras e restrições na biblioteca. O estudante que optar pelo trancamento terá a oportunidade de retornar à escola no prazo de até 2 anos e dar continuidade de onde parou.

Ao escolher trancar a matrícula, o aluno terá a chance de voltar à instituição em um prazo de até 2 anos para dar continuidade de onde parou. Entretanto, é essencial considerar o prazo máximo de integralização do curso de



graduação, que corresponde a 50% além de seu tempo mínimo de conclusão. Por exemplo, se o curso tem duração padrão de 4 anos, o aluno deve concluí-lo no prazo máximo de 6 anos. Portanto, o trancamento somente será permitido uma vez, a fim de não exceder o limite máximo estabelecido para a integralização do curso. Caso o estudante ultrapasse esse prazo, será necessário recomeçar o curso do zero sem exceções, visando o controle interno e a atualização do conhecimento do aluno.

Ao retornar à instituição após um período de trancamento da matrícula, o aluno será solicitado a se submeter à grade curricular em andamento e à turma em vigor no momento do seu retorno. Isso garante que o estudante prossiga seus estudos de forma alinhada com o progresso da turma e com o conteúdo programático em andamento, possibilitando uma reintegração eficiente ao ambiente acadêmico, sem prejuízos das turmas regulares.

12. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Cada aluno matriculado na FAESP é designado com um número de cadastro no Sistema de Controle Acadêmico, conhecido como RA (Registro Acadêmico). Após o início das aulas, o portal do aluno é utilizado como comprovante oficial de sua situação como estudante da faculdade. No entanto, se o aluno desejar obter uma versão física da Carteira do Estudante para uso pessoal, a solicitação e emissão da carteira devem ser realizadas pela secretaria geral, implicando um custo de R\$15,00.

Em situações de perda ou extravio, o aluno tem a possibilidade de requerer uma segunda via da carteira de estudante na Secretaria Acadêmica, mas será necessário efetuar outro pagamento para a emissão do novo documento.

13. ACESSO A FACULDADE

É imprescindível para todos os alunos efetuarem o cadastro de sua impressão digital para registrar suas entradas e saídas na instituição, através da catraca localizada na portaria da FAESP. Embora o registro de presença nas aulas seja feito pelo diário do professor, as catracas formalizam a presença do



aluno na faculdade, contribuindo para uma gestão mais completa da frequência dos estudantes nas atividades dentro da Instituição de Ensino.

14. E-MAIL INSTITUCIONAL

Cada aluno possui à sua disposição um e-mail institucional personalizado, designado para ser utilizado exclusivamente para propósitos acadêmicos, facilitando a comunicação entre a Instituição de Ensino Superior (IES) e o corpo discente, além de estabelecer uma via de contato eficaz entre alunos, professores e coordenadores. É importante ressaltar que os professores serão dedicados apenas a receber trabalhos, sugestões e informações por meio desse e-mail institucional. Da mesma forma, nossa ouvidoria estará disponível para atender chamados e solicitações utilizando esse canal de comunicação oficial.

15. ACESSO AO PORTAL UNIMESTRE

O portal utilizado pela Faculdade, o UNIMESTRE, é uma ferramenta de acesso fundamental para os alunos, oferecendo uma interface de utilização simplificada. Ao se matricular, cada aluno recebe seu Registro Acadêmico (RA), login e senha exclusivos para acesso personalizado ao portal. Por meio do UNIMESTRE, os alunos têm a disposição uma série de recursos essenciais, como aulas online, envio de trabalhos, participação em enquetes e interação em fóruns estabelecidos pelos professores. Além disso, o portal possibilita o acompanhamento das notas, faltas, acesso a documentos importantes e orientações relevantes para o desenvolvimento acadêmico do estudante.

Durante a aula inaugural, são fornecidos todos os detalhes necessários para o uso eficaz do portal, porém, em caso de dúvidas ou necessidade de suporte adicional, a secretaria acadêmica está sempre disponível para prestar auxílio e garantir que os alunos usufruam de todas as funcionalidades do UNIMESTRE de forma adequada e proveitosa.

16. ATENDIMENTO AO ESTUDANTE



Os projetos de curso elaborados pela instituição englobam um conjunto abrangente de serviços acadêmicos para atender às necessidades dos alunos, incluindo apoio psicopedagógico, atividades de nivelamento e assistência fora do horário de aulas. O suporte ao discente é supervisionado pelo coordenador do curso, em colaboração com a secretaria acadêmica e, se necessário, pela direção geral da faculdade.

Os coordenadores de curso, juntamente com os vice coordenadores, reservam um dia semanal dedicado ao atendimento personalizado dos alunos e ao apoio aos professores. Simultaneamente, a secretaria acadêmica permanece operacional em todos os dias letivos, garantindo um fluxo contínuo de atendimento ao aluno para questões administrativas, acadêmicas e demais demandas relacionadas ao percurso educacional dos discentes.

17. ALIMENTAÇÃO

Os alunos têm à disposição a cantina da faculdade para adquirir lanches e refeições durante o intervalo, proporcionando praticidade e conforto no momento das pausas entre as atividades acadêmicas. Além disso, o espaço de convivência disponível oferece um ambiente propício para interação entre os estudantes, promovendo momentos de relaxamento e socialização durante o período de descanso entre as aulas.

18. UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

Para disciplinas com atividades práticas em laboratórios, é fundamental que os alunos zelem pelos materiais e equipamentos da instituição, garantindo sua conservação e organização após o término das aulas. A responsabilidade e o cuidado com os recursos disponíveis refletem diretamente no aprendizado e na formação profissional dos estudantes.

Os professores têm a liberdade de avaliar e pontuar os alunos que demonstrarem negligência na utilização dos laboratórios, priorizando a importância do zelo e responsabilidade no ambiente de trabalho. Essa abordagem visa preparar os alunos para um futuro profissional onde o respeito



e preservação dos ativos da empresa serão aspectos fundamentais em suas atividades.

19. AVALIAÇÃO NA FAESP

Na FAESP, a aprovação do aluno é determinada pelas avaliações conduzidas pela Instituição, que conta com um comitê de avaliação dedicado. Os educadores disponibilizam as avaliações P1 e P2 abordando os assuntos lecionados, as quais são somadas para gerar a média de aprovação do aluno.

As datas das avaliações são programadas ao longo do semestre, incluindo semanas de provas intermediárias e finais. Caso um aluno não obtenha sucesso nas primeiras tentativas, é poderá solicitar ao professor a realização de uma avaliação de exame antes do fechamento das notas finais, dentro do calendário de avaliações. Contudo, se o aluno não alcançar a nota mínima no exame, a reprovação é inevitável.

Caso um aluno falte à prova na data estipulada, ele pode requerer uma prova substitutiva em até sete dias, desde que justifique sua ausência de forma legítima. Em caso contrário, o aluno precisará realizar o exame mediante o pagamento de uma taxa. Para solicitar uma segunda chamada, o aluno deve preencher o requerimento no seu portal direcionado à secretaria, com um custo de R\$30,00.

A solicitação de revisão de provas bimestrais e de provas substitutivas deve ser encaminhada à Secretaria conforme as normas estabelecidas, dentro do prazo máximo de 7 dias após a emissão da nota. Não serão aceitos pedidos de revisão após o fechamento do semestre; deve-se fazer a solicitação no início de um novo período letivo.

19.1. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Conforme estabelecido no Regimento Geral da FAESP, o desempenho acadêmico dos alunos é representado numericamente por notas variando de zero (0) a dez (10), com precisão de uma casa decimal. Para determinar a



dinâmica das notas na faculdade, é utilizada a seguinte fórmula de avaliação: $(P1 \text{ valendo } 10) + (P2 \text{ valendo } 10) / 2 = \text{MÉDIA DO SEMESTRE}$. Para aprovação em uma disciplina, o aluno deve alcançar uma média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) e uma frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento). Se a nota for superior a 5,0 (cinco) e inferior a 7,0 (sete), e uma frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), o aluno estará em condição de exame. Por outro lado, uma nota inferior a 5 resultará em reprovação direta. No exame final, que tem peso 10, o aluno precisará atingir a nota mínima de 5 para ser aprovado, e se for aprovado, sua nota final na disciplina será 7 e o deixará em condição de aprovado, abaixo de 5 será reprovado.

20. NOTAS E FALTAS

As avaliações de presença (Faltas) e desempenho acadêmico (Notas) são devidamente documentadas pelos docentes no Sistema de Controle Acadêmico. O discente, devidamente inscrito, pode acessar o referido sistema por meio de uma senha disponibilizada pela secretaria e definir a nova após o primeiro acesso.

A frequência é monitorada de forma contínua pelo docente responsável pela disciplina, enquanto as avaliações são inseridas no sistema após a aplicação dos exames escritos ao término de cada um dos bimestres letivos. Cabe ao estudante zelar por acompanhar sua própria frequência e, caso apresente atestados médicos para justificar ausências, deve submetê-los mediante requerimento, anexando-os devidamente em seu portal acadêmico, a fim de não ultrapassar o limite máximo de faltas permitido para cada disciplina.

20.1. FALTAS

A avaliação da frequência (presença e faltas) é realizada de forma individualizada para cada disciplina, sendo estabelecido como critério mínimo para aprovação a presença de, pelo menos, 75% das atividades programadas.

O discente que não atingir o índice mínimo de 75% de presença, requisito essencial para a aprovação final em cada disciplina, será automaticamente considerado reprovado.



Na prática, é facultado ao aluno ausentar-se em até 25% da carga horária total da disciplina, permitindo-lhe lidar com eventualidades não contempladas na legislação vigente.

A justificação de faltas somente é aceita em conformidade com as previsões legais, devendo ser apresentada documentação comprobatória pertinente para tal abono no prazo máximo de 5 dias de sua ausência.

21. BIBLIOTECA GERAL DA FAESP

A Biblioteca da Faculdade Evangélica de São Paulo tem um horário de funcionamento que dá oportunidade ao aluno de utilizá-la no turno de funcionamento do seu curso e em outros horários, inclusive aos sábados, com a preocupação de que permaneça pelo menos um bibliotecário ou auxiliar da biblioteca durante o período de funcionamento.

Horário de Funcionamento	
Dias	Horário
Segunda a Quinta	10:00 às 11:00 / 18:00 às 21:30
Sábado	10:00 às 14:30

OBS: Caso a biblioteca esteja fechada e precise realizar a devolução do exemplar, o aluno poderá entregar na BIBLIOTECA, CASO NÃO HAJA ATRASOS.

Quadro 2- Horário de Funcionamento da Biblioteca da FAESP.

A biblioteca institucional é dotada de um acervo composto por livros, revistas, periódicos e computadores com acesso à internet, destinados à realização de pesquisas e trabalhos acadêmicos.

O prazo para empréstimo de livros é de 07 (sete) dias corridos, sendo passível de renovação por mais 07 (sete) dias, com um limite máximo de 03



livros por aluno em cada empréstimo. No caso de atraso na devolução, o usuário estará sujeito a uma multa diária e por livro em atraso.

A apresentação do Registro Acadêmico (RA) do estudante é obrigatória para a realização de empréstimos de livros. Após o término de cada período letivo, os livros destinam-se unicamente à consulta na biblioteca, não sendo permitido o seu transporte para fora das dependências da instituição.

A biblioteca também desempenha o papel de acolhimento e apoio na elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Todo discente deve depositar uma cópia do TCC na biblioteca, após aprovação por seu orientador, sendo requisitado que o trabalho seja apresentado em duas cópias, havendo uma destinada ao aluno e a outra disponível para consultas futuras por estudantes em processo de graduação.

As diretrizes regulamentares estarão disponíveis de forma impressa e digitalizada para consulta dos alunos, com os horários de funcionamento inalterados. Em caso de dúvidas, é indicado que o aluno solicite orientação ao seu orientador ou coordenador de curso para auxílio.

O responsável pela biblioteca pode ser contatado através do telefone da instituição de ensino superior e estará disponível para prestar assistência aos alunos em caso de questionamentos ou necessidade de esclarecimentos.

A biblioteca também tem regulamento próprio que está à disposição dos alunos no local.

22. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

A grade curricular dos cursos de bacharelado, licenciatura e pós-graduação estabelece a obrigatoriedade da realização de um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), o qual os estudantes desenvolverão sob a orientação docente.

O propósito do TCC é promover uma imersão nos estudos acadêmicos, incentivando a produção científica e o aprimoramento das competências analíticas, de redação, críticas, de apresentação e divulgação de resultados em níveis superiores de estudo. O trabalho envolve a elaboração de um artigo



científico e conta com a supervisão de um professor orientador, responsável por cumprir as duas etapas: TCC 1, onde se estruturará o pré-projeto de pesquisa, e o TCC 2 que será a produção da escrita final. Cada uma destas etapas o aluno terá 50 horas aulas para a realização e entrega das atividades.

Cabe ao estudante a responsabilidade de entregar uma via do TCC 2 (versão final e impressa), na biblioteca da instituição. O manual de elaboração do TCC encontra-se disponível em seu portal acadêmico, devendo o aluno, em caso de dúvidas, contatar o orientador previamente ao prazo estipulado para entrega.

23. ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO. (CAP)

O acompanhamento psicopedagógico é um recurso vital para estudantes que enfrentam dificuldades pedagógicas significativas. Ao buscar auxílio na Coordenação, o aluno é acolhido e recebe orientações personalizadas visando a resolução de suas demandas acadêmicas.

Quando necessário, o aluno é direcionado para um atendimento psicopedagógico conduzido por um(a) Professor(a) especializado no Centro de Atendimento Psicopedagógico (CAP). Os atendimentos são disponibilizados em horários predefinidos e mediante agendamento por meio de requerimento via portal acadêmico. O atendimento é estruturado de forma sistemática para abordar os casos que carecem de suporte psicopedagógico.

Todas as quartas-feiras, o profissional responsável está disponível durante o horário letivo de todos os estudantes, garantindo uma atenção especializada e contínua aos alunos que necessitam desse suporte adicional.

24. PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

Para garantir transparência e eficiência nas cobranças, estas serão realizadas por meio de boletos bancários disponibilizados no portal do aluno.

Questões financeiras e negociações devem ser tratadas diretamente com o setor financeiro da instituição, sendo que situações excepcionais ou não previstas serão analisadas pela diretoria.



Todo estudante participante do programa de bolsas e descontos oferecido pela FAESP é responsável por revisar seu benefício de forma semestral. O prazo para solicitação de revisão deve ocorrer entre o término e o início dos semestres letivos. No caso de não realização da revisão, o aluno corre o risco de perder o benefício concedido para aquele semestre.

25. FORMATURA

A FAESP proporciona aos seus estudantes formandos a emocionante e solene cerimônia de colação de grau, um momento único e marcante que celebra a conquista acadêmica. Todas as diretrizes e informações essenciais para a correta participação e entendimento do evento estão minuciosamente descritas no Manual de Formatura FAESP, elaborado especialmente para orientar e esclarecer todos os graduandos envolvidos.

Neste importante documento, os futuros graduados encontrarão detalhes sobre os procedimentos, os trajes adequados, os horários, os discursos e demais aspectos que compõem essa significativa ocasião. O Manual de Formatura Faesp visa assegurar que cada estudante esteja devidamente preparado e ciente de todos os protocolos e etapas que permeiam essa celebração acadêmica tão aguardada e especial.

26. BOAS PRÁTICAS DO DISCENTE

Segue abaixo uma lista de orientações para os alunos visando aprimorar a experiência acadêmica e contribuir para um ambiente propício ao aprendizado eficaz:

- a) É importante que os alunos evitem colocar os pés nas cadeiras ou sentar nas mesas, mantendo a postura adequada durante as aulas;
- b) No laboratório de informática, é essencial respeitar as diretrizes acadêmicas, evitando o acesso a sites não relacionados às atividades propostas pelo professor;



- c) Durante as aulas, é recomendado evitar conversas paralelas e focar na concentração, a fim de valorizar o tempo do professor e dos colegas interessados no conteúdo. Dúvidas devem ser direcionadas ao docente;
- d) Pontualidade é fundamental para o bom andamento das disciplinas, evitando dificuldades na compreensão dos conteúdos. Chegar atrasado pode prejudicar a sequência da aprendizagem;
- e) Cumprir os prazos estabelecidos para a entrega de trabalhos e exercícios é essencial para demonstrar comprometimento e organização;
- f) Durante as aulas, evite distrações com celulares ou materiais não pertinentes ao conteúdo ministrado, mantendo o foco e a concentração;
- g) Demonstrar cortesia e respeito com colegas e professores é fundamental para manter um ambiente acadêmico saudável e colaborativo. O uso de linguagem adequada e respeitosa é imprescindível;
- h) Evite utilizar palavras de baixo calão, pois isso demonstra falta de educação e pode acarretar sanções disciplinares;
- i) Ao utilizar os recursos como laboratórios e biblioteca, zele pelo material coletivo, demonstrando responsabilidade e respeito pelo ambiente;
- j) Organize suas anotações de forma clara e completa durante as aulas, seguindo as orientações do professor e resolvendo os exercícios propostos;
- k) Não hesite em esclarecer dúvidas com o professor, demonstrando interesse e comprometimento com o aprendizado;
- l) Mantenha a qualidade na escrita e identifique-se claramente em provas e trabalhos, demonstrando cuidado e atenção aos detalhes;
- m) Ao colaborar em trabalhos em equipe, assuma sua responsabilidade e contribua positivamente, buscando o respeito e a admiração dos colegas e do professor;



n) Em caso de sugestões, elogios ou reclamações, utilize as caixas de sugestões disponíveis em cada andar, promovendo o diálogo e a melhoria contínua no ambiente acadêmico.

27. OUVIDORIA

A Ouvidoria institucional representa um canal essencial de comunicação para acolher e registrar não apenas reclamações, mas também elogios e sugestões dos membros da comunidade acadêmica. Além da plataforma online disponível em nosso site oficial, os alunos têm à sua disposição, em cada pavimento de atendimento, caixas especialmente designadas para coletar contribuições.

É de extrema importância ressaltar que a participação ativa dos alunos por meio desses canais é altamente valorizada, pois suas opiniões desempenham um papel fundamental no constante aprimoramento dos serviços educacionais e administrativos oferecidos pela instituição. O feedback proporcionado pelos estudantes não apenas promove o diálogo e a transparência, mas também direciona as ações de melhoria contínua.

Portanto, encorajamos os alunos a compartilharem suas percepções, sejam elas críticas construtivas, elogios motivadores ou sugestões inovadoras. Cada contribuição, por menor que pareça, representa uma valiosa oportunidade de aperfeiçoamento e fortalecimento da parceria entre a instituição e seus membros, visando sempre a excelência educacional e o bem-estar de toda a comunidade acadêmica.

28. CPP

O Centro de Pesquisa Pentecostal agrega pesquisadores de diversas áreas das ciências humanas como teologia, história, psicologia, letras, ciência da informação, pedagogia, antropologia e sociologia, visando, em perspectiva multidisciplinar, estudar o panorama religioso do Brasil, com especial enfoque para o Pentecostalismo e suas expressões.



Para tanto, o CPP visa contribuir para o aperfeiçoamento intelectual da comunidade acadêmica FAESP, com incentivo à pesquisa, como necessário prolongamento das atividades de ensino e como instrumento

Os Editais de convocação são publicados semestralmente, contendo as áreas temáticas a serem exploradas, a fim de que os interessados possam se candidatar ao processo seletivo para participação nas pesquisas. Este procedimento visa garantir transparência e oportunidade para todos os interessados em contribuir para o avanço do conhecimento em suas respectivas áreas de interesse.

29. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual está sujeito a constantes atualizações. O objetivo é que ele oriente e auxilie efetivamente os alunos, sendo complementado conforme necessário pela consulta ao MANUAL DE REGULAMENTOS E INSTRUÇÕES NORMATIVAS. Salienta-se a importância de que as informações sejam complementadas pelas normativas em vigência para assegurar a correta interpretação.

Em situações de dúvida, os alunos podem contar com o apoio e orientação da direção, coordenação, secretaria geral e demais setores da FAESP. A equipe acadêmica está à disposição para prestar auxílio quando necessário, garantindo o suporte adequado para a resolução de questões acadêmicas.

Por fim, sugestões destinadas ao aprimoramento contínuo deste manual podem ser encaminhadas diretamente para o e-mail: secretaria@faculdadefaesp.edu.br. Os alunos são incentivados a contribuir com feedback construtivo, tendo acesso direto para colaborar com melhorias futuras.

Bons estudos,

Revisão em julho de 2024

