

Faculdade Evangélica de São Paulo



Manual do Aluno

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO
2. DA MANTENEDORA
3. FINALIDADES
4. ÁREAS DE ATUAÇÃO
5. PROFESSORES FAESP
6. ADMINISTRAÇÃO
7. A ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO
8. CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS GRADUAÇÃO
9. FORMAS DE INGRESSO
 - 9.1 VESTIBULAR
 - 9.2 TRANSFERÊNCIA EXTERNA
 - 9.3 TRANSFERÊNCIA INTERNA
 - 9.3.1 TRANSFERÊNCIA DE TURNO
 - 9.4 PORTADOR DE DIPLOMA
10. DISPENSA DE DISCIPLINA
11. MATRÍCULA
 - 11.1 REMATRÍCULA
 - 11.2 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA
 - 11.3 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA
12. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO
13. ACESSO A FACULDADE



-
14. E-MAIL INSTITUCIONAL
 15. ACESSO NO PORTAL
 16. ATENDIMENTO AO ESTUDANTE
 17. ALIMENTAÇÃO
 18. USO DE LABORATÓRIOS
 19. AVALIAÇÕES FAESP
 - 19.1 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
 20. NOTAS E FALTAS
 - 20.1 FALTAS
 21. BIBLIOTECA
 22. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)
 23. ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO
 24. PAGAMENTO DAS MENSALIDADES
 25. FORMATURA
 26. FALHAS QUE DEVEM SER EVITADAS PELOS ALUNOS
 27. OUVIDORIA
 28. CPP
 29. CONSIDERAÇÕES FINAIS



1. APRESENTAÇÃO

Este é o Manual do Aluno da FACULDADE EVANGÉLICA DE SÃO PAULO e tem por objetivo transmitir uma série de informações à comunidade acadêmica com o objetivo de proporcionar aos alunos da graduação um bom aproveitamento da vida universitária e a integração entre alunos, professores e funcionários administrativos. Contém informações gerais e acadêmicas de interesse imediato aos alunos. Inicia com a apresentação das informações da mantenedora e da mantida e na sequência as orientações aos alunos da IES.



2. DA MANTENEDORA

A entidade mantenedora da Faculdade Evangélica de São Paulo é a Igreja Evangélica Assembleia de Deus - Ministério do Belém.

3. FINALIDADES

A Faculdade Evangélica de São Paulo (FAESP) surgiu em 1979 com intuito de promover a prática pedagógica vivencial com a ética, cidadania, valorizando-se as liberdades e dos direitos fundamentais fazendo com que se deixe somente o discurso e se coloque em prática todos os dias a paz social, a justiça social e o desenvolvimento humano e esses objetivos são desenhados no sentido de manter a integridade e o respeito à missão institucional. Inicia-se com a organização de um Curso de Teologia para o qual se propõe a oferecer em conformidade com as exigências da legislação, sem perder de vista os critérios norteadores para formação e preparação de pessoas vocacionadas conscientes de seus deveres e prontos a servir ao Reino dos Céus e à Sociedade e hoje já oferta outros cursos, além do Bacharel em Teologia, há também: Licenciatura em Pedagogia e Pós em Teologia do Antigo Testamento. Segue-se com a mesma missão de integrar valores espirituais e intelectuais para ampliar o conhecimento de cada aluno que passar pela faculdade.



4. ÁREAS DE ATUAÇÃO

A Faculdade Evangélica de São Paulo, oferta Cursos Livres, os quais são: Básico em Teologia, Médio em Teologia, Teologizando, Introdução ao Hebraico e Capacitação Ministerial. E também seus Cursos Superiores: Bacharel em Teologia, Licenciatura em Pedagogia e Pós Graduação em Teologia do Antigo Testamento.

Todos os cursos superiores são credenciados para atuar dentro da localidade da FAESP. Nossos cursos livres, uns são EAD e o básico e médio em Teologia são ofertados em nossos polos de extensões.

É importante ressaltar a relevância do credenciamento da IES e sua reconhecida proposta de qualidade de ensino, pois apresenta uma excelente estrutura física, com um acervo mais que excelente, corpo docente qualificado e inovadora proposta pedagógica em todos os cursos.

5. PROFESSORES FAESP

Todos os professores da FAESP são mestres e doutores. Os aspectos a seguir caracterizam os professores da IES:

- a) Maturidade efetiva: autocontrole, integridade, firmeza, entusiasmo, otimismo, paciência, prudência, dedicação e aceitação das suas próprias limitações e as do próximo;
- b) senso de responsabilidade: assiduidade, pontualidade, organização, disciplina e cumprimento das normas;
- c) domínio dos conteúdos específicos da disciplina que leciona e de suas relações com a vida prática,
- d) competência comunicativa;
- e) facilidade para criar e desenvolver projetos;



6. ADMINISTRAÇÃO

Atualmente, a administração da Faculdade Evangélica de São Paulo conta com o presidente, vice-presidente e diretores. Cada curso possui seu coordenador, e a faculdade possui colaboradores técnico-administrativos para melhor lhe atender.

FAESP

Diretor Geral – Pr. José Wellington Bezerra da Costa

Vice-Diretor Geral - Pr. José Wellington Costa Jr.

Diretor Executivo - Pr. Elias Torralbo

Diretor de Honra – Pr. Anísio Batista Dantas

Secretária Acadêmica - Raquel da Hora

Coordenador Financeiro – Anderson da Hora

Coordenador do Curso Superior de Bacharel em Teologia - Prof. Wilson Faraço

Coordenador do Curso Superior de Pós-Graduação - Prof. Carlos Augusto Vailatti

Coordenador do Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia - A definir.

Assistentes Administrativos – Pedro, Thalita Rosalla e Victor Marques

Bibliotecário - Rafael



7. A ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A coordenação do curso é o elo entre o estudante, a instituição e os professores. Ajustando e facilitando a comunicação e os procedimentos para o pleno funcionamento do curso. Ele está preparado para acompanhar com empenho e interesse a vida acadêmica dos alunos e os assuntos relacionados com os professores e os planos de ensino, buscando sempre os bons resultados do processo ensino-aprendizagem.

Sempre que tiver alguma dúvida, que não pode ser esclarecida pelo professor, procure o coordenador do seu curso, seu representante de turma e entre em contato.



8. CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS GRADUAÇÃO

A graduação é o primeiro passo para a formação em nível superior e possibilita aos alunos a formação e obtenção de título de bacharel (bacharelado), licenciado (licenciatura) e posteriormente pós graduado.

Os cursos superiores possibilitam a formação teórica e prática, por meio de um currículo que compreende a formação básica, a formação profissional e a formação complementar atualizada, conforme previsto no PPC – 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
Bacharel em Teologia	Reconhecido, portaria nº 778	Bacharelado	4 anos (Noturno) 5 anos (Diurno)
Licenciatura em Pedagogia	Autorizado, portaria nº 1237	Licenciatura	4 anos
Pós Graduação em Teologia do Antigo Testamento	Autorizado, SEM PORTARIA	Pós Graduação	1 ano



9. FORMAS DE INGRESSO

Para se tornar aluno, o candidato pode entrar através do vestibular, de transferências entre externas, transferências internas e sendo portador de diploma.

9.1. Vestibular

O vestibular é uma forma de ingresso onde é realizado a prova de múltipla escolhas, com 10 questões, e uma redação de caráter eliminatório. Serve para avaliação do candidato a fim de verificar a aptidão para o curso escolhido.

9.2. Transferências Externas

Caso o aluno queira ser transferido para outra faculdade ou vir de outra para nossa, este deve estar munido dos seguintes documentos:

- Histórico Escolar;
- Declaração de transferência.

A todos o prazo para realizar a solicitação é entre o findar e o início dos semestres.

Para o ingresso o candidato terá que realizar o vestibular interno.

9.3. Transferências Internas

Caso o aluno queira ser transferido para outro curso interno da IES, deve preencher o requerimento junto a secretaria geral e verificar se não há pendências financeiras para prosseguir com o processo de transferência.

A todos o prazo para realizar a solicitação é entre o findar e o início dos semestres.

9.3.1 Transferências de Turno

O aluno que se encontra matriculado no turno Noturno e desejar migrar para o Diurno ou vice e versa deve solicitar no mesmo prazo das transferências, sendo aceitas somente dentro do prazo estipulado.

9.4. Portador de Diploma

Neste caso o candidato estará isento da realização do vestibular, apresentando o diploma de conclusão de curso, abrindo a ele a opção da dispensa de matérias.



10. DISPENSA DE DISCIPLINA

Alunos ou candidatos que já realizaram outras graduações em instituições reconhecidas pelo MEC e pretendem ingressar em nossa Faculdade, ou dispensar a disciplina, devem apresentar o histórico escolar junto ao diploma de conclusão e solicitar a dispensa de matérias.

O prazo da solicitação deve ser entre o findar e o início dos semestres.

11. MATRÍCULA

Aos candidatos que ingressam deve-se realizar o pagamento da matrícula, para sua efetivação, salvo os contemplados por eventos com a isenção dessa parte do processo seletivo. A todo aluno matriculado há a opção de cancelamento e rematrícula.

11.1. Rematrícula

A rematrícula ocorrerá desde que o aluno tenha obtido nota e frequência mínima exigida nas disciplinas cursadas; tenha e esteja com a documentação e pagamentos em dia com a secretaria da faculdade, e não tenha nenhuma pendência na biblioteca.

A cada mudança de semestre letivo o aluno deverá solicitar sua rematrícula, observando os prazos divulgado nos quadros de aviso (tal matrícula se dará de acordo com o previsto no calendário escolar). A confirmação da matrícula será disponibilizada no Sistema Acadêmico.

11.2. Cancelamento de matrícula

Em caso de desistência, ou transferência de matrícula, o mesmo deverá ser solicitado junto à secretaria da faculdade, através de requerimento, observando as cláusulas específicas do contrato de prestação de serviços educacionais e profissionalizantes, verificando se não há nenhum atraso na biblioteca, ou questões financeiras em aberto em seu portal. Não sendo possível reaver o valor pago caso as aulas já estejam em andamento.



11.3 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Em caso de trancamento, o aluno pode solicitar a qualquer momento do curso, não tendo a possibilidade de ser reembolsado pelo tempo estudado. Antes de solicitar, deve-se verificar se não há nenhuma restrição no financeiro, bem como, restrições na biblioteca. O aluno que trancar a matrícula terá a possibilidade de retornar no prazo de 2 anos para escola e

dar continuidade de onde parou. Para retornar é necessário preencher o requerimento e aguardar a turma dar início para que volte corretamente no ano letivo em vigência.

Caso o aluno perca esse prazo terá que voltar e iniciar o curso do zero, não havendo exceções para controle interno e também para aprimoramento de conhecimento atualizado ao aluno em questão.



12. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Cada aluno matriculado na FAESP recebe um número de cadastro no Sistema de Controle Acadêmico. Este número é o RA (Registro Acadêmico). Após o início das aulas, o seu portal do aluno serve como comprovação de que é estudante da faculdade. Porém, caso deseje uma Carteira do Estudante física, para uso pessoal, a emissão da carteira será realizada pela secretaria geral. Essa emissão gera um custo de R\$15,00. Em caso de perda ou extravio, o aluno pode solicitar a segunda via da carteira de estudante junto à Secretaria Geral, porém será efetuado um novo pagamento.



13. ACESSO A FACULDADE

Todo aluno deve cadastrar sua digital para registrar sua entrada e saída na faculdade, a catraca fica localizada na portaria da FAESP. Além de emitir suas horas estudadas computará sua presença. Mesmo que você acesse a faculdade pelo outro portão é de caráter obrigatório acessar com sua digital na catraca.



14. E-MAIL INSTITUCIONAL

Todo aluno tem a disposição seu e-mail institucional personalizado, esse será utilizado para fins acadêmicos com a intenção de comunicação entre a IES e o aluno, e entre alunos e professores. Os professores só receberão trabalhos, sugestões e informações através do uso desse e-mail. Assim como nossa ouvidoria receberá chamados com a utilização do mesmo.

15. ACESSO AO PORTAL

O portal utilizado pela Faculdade para os alunos é o UNIMESTRE, é de fácil acesso para os alunos, ao se tornar aluno você recebe seu RA, login e senha para acesso. No portal fica disponível acesso às aulas EAD, trabalhos, enquetes e postagens de fóruns apresentados pelos professores. Acesso às notas, faltas, documentos e orientações que precisa. Na sua aula inaugural é lhe passado todos os meios de acesso, porém caso tenha dúvidas a secretaria estará disponível para lhe auxiliar.

16. ATENDIMENTO AO ESTUDANTE

Os projetos de curso preveem o atendimento extraclasse, o apoio psicopedagógico ao estudante e atividades de nivelamento, quando necessário. O atendimento ao discente é dado pelo coordenador de curso, secretaria acadêmica e, se necessário, pela direção geral.

O coordenador e o cap ficam disponíveis para atendimento ao aluno e apoio ao professor 1 vez por semana.

A secretaria funciona todos os dias de aula dos alunos para melhor atender.



17. ALIMENTAÇÃO

Os alunos podem adquirir lanches na cantina e utilizar a ala de convivência no horário de intervalo.

18. USO DE LABORATÓRIOS

Nas disciplinas em que forem necessários os usos dos laboratórios, os alunos deverão conservar, manter e guardar os materiais e equipamentos da Instituição com o devido cuidado, logo após o término da aula.

Os professores poderão pontuar o aluno que se mostrar displicente na utilização dos mesmos. Estamos considerando nestes casos, o futuro profissional que estamos formando e que deverá respeitar os ativos da empresa em que irá trabalhar.

19.

AVALIAÇÕES

FAESP

Todo aluno só é aprovado após passar pela avaliação do IES que dispõe de um comitê de avaliação próprio.

Os professores dispõem da P1 e P2 ao aluno, pertinentes aos assuntos lecionados, para somar e gerar média para aprovação ou não do aluno.

As avaliações serão dispostas na semana de prova, ao meio e ao final do semestre, caso o aluno não tenha êxito nas primeiras alternativas de avaliação, o mesmo pode solicitar ao professor a liberação da avaliação de exame antes que se feche o prazo de entrega de notas finais, caso o aluno ainda não obtenha nota, ele deve preencher ou solicitar o requerimento de prova substitutiva em seu portal dirigido a secretaria e realizar a segunda chamada. Essa solicitação tem um custo de R \$30,00.

A revisão de Provas Bimestrais e de Prova Substitutiva pode ser concedida mediante requerimento dirigido à Secretaria, respeitadas as normas pertinentes emanadas do Conselho de Administração Superior. Devem ser solicitadas ao ser expedida sua nota, caso o semestre tenha sido fechado e o aluno queira solicitar no início do outro, não haverá revisão.



19.1. Comissão de Avaliação

Conforme previsto no Regimento Geral da FAESP, o aproveitamento será traduzido numericamente em notas, com variação de zero (0) a dez (10), considerada uma casa decimal.

O aluno que, numa disciplina, obtiver média do semestre igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), será considerado aprovado na disciplina. O aluno que, numa disciplina, obtiver média igual ou superior a 4,0 (quatro) e menor que 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), deverá prestar prova (exame) final.

Se o estudante numa disciplina, obtiver média inferior a 4,0 (quatro) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), estará reprovado naquela disciplina. O aluno que, em qualquer disciplina, não obtiver frequência de 75% (setenta e cinco por cento), nas atividades da mesma, será igualmente considerado reprovado na disciplina. O aluno que obtiver média 0 (zero) em qualquer disciplina estará, independente da frequência, reprovado na disciplina.

20. NOTAS E FALTAS

As notas e faltas são registradas pelos professores no Sistema de Controle Acadêmico e o estudante, regularmente matriculado, pode acessar diretamente o sistema utilizando a senha fornecida pela secretaria e definir a nova após o primeiro acesso.

As faltas são mantidas atualizadas pelo professor da disciplina e as notas são lançadas após a realização das provas escritas ao final do primeiro e do segundo bimestre letivo.

É responsabilidade do estudante fazer o controle das suas faltas, caso tenha atestado médico e queira justificar, pode solicitar em requerimento e anexar junto em seu portal do aluno, para não ultrapassar a quantidade máxima de faltas em cada disciplina.

20.1. FALTAS

O percentual de faltas é considerado por disciplina. Será aprovado o aluno que tiver, no mínimo, 75% de frequência.



O aluno que não obtiver o mínimo de 75% de frequência, exigidos para a aprovação final em cada disciplina, estará automaticamente reprovado.

Na prática, o aluno poderá faltar até 25% da carga horária da disciplina para se ausentar por problemas não previstos na legislação.

Somente podem ser abonadas faltas em decorrência de situações previstas na legislação pertinente: gravidez; manobras militares; doença contagiosa.

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
Terça a Sexta	19:00 às 22:00
Sábado	13:00 às 18:00

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 da Instituição dispõe de um acervo com livros, revistas, jornais e computador com acesso à internet, disponível para pesquisas de trabalhos.

O prazo de empréstimo de livros é de 07(sete) dias corridos, podendo ser renovado por mais 07(sete) dias, e a quantidade máxima de empréstimo de livros por aluno é de 03 livros.

No caso de atraso na devolução dos livros, será cobrado do usuário, multa de atraso por dia e por livro.

Para empréstimo de livros é obrigatória a apresentação do RA do estudante.

No final de cada período letivo, os livros serão emprestados somente para consulta na biblioteca, não sendo permitido levá-los.



Outra atribuição da biblioteca é o recebimento e o apoio na realização do TCC. Todo aluno deve a partir do apoio de seu orientador entregar na biblioteca, o TCC deve ser expedido em 2 cópias, uma será do aluno e a outra servirá de consulta para os próximos graduandos. As normas estarão impressas e digitalizadas a dispor do aluno, os horários de funcionamento são os mesmos, caso tenha dúvidas procure seu orientador ou coordenador do curso para lhe auxiliar. O responsável da biblioteca também atende no telefone da IES e estará à disposição dos alunos caso haja dúvidas.

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



22. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

A matriz curricular dos cursos de bacharelados, licenciatura e pós prevê a realização de um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) que os estudantes realizarão sob orientação docente.

O TCC visa o aprofundamento dos estudos acadêmicos, com estímulo à produção científica, para o aprimoramento das competências de análise, de redação e de crítica científica, de apresentação e divulgação de resultados de estudos superiores. Implica em elaboração textual, monográfica de ensaio ou artigo. Todo o processo contará com professor orientador, responsável pelo TCC 1 e TCC 2.

Sendo de responsabilidade realizar a entrega do TCC 2 uma via da biblioteca da instituição. O manual de construção do TCC está disponível em seu portal, caso tenha dúvidas, o mesmo, antes do prazo de entrega, deve entrar em contato.



23. ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO. (CAP)

Quando um aluno tem problemas pedagógicos e procura a Coordenação, esta procura ajudá-lo e orientá-lo na solução do seu problema.

Se necessário, o aluno procura ou é encaminhado para atendimento psicopedagógico onde uma Professora Psicóloga prestará atendimento no CAP, em horários determinados e sob agendamento no requerimento no portal e que atende de forma sistemática os casos que demandam o apoio psicopedagógico, todas as quartas a pessoa responsável estará disponível no momento de aula de todos os estudantes, para melhor atenderem aos alunos.



24. PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

As cobranças serão efetuadas através de boletos bancários que estão disponíveis no portal do aluno.

Os assuntos financeiros e negociações devem ser tratados

diretamente no setor financeiro e os casos não previstos e especiais serão avaliados pela diretoria.

Todo aluno que participa do programa de bolsas e descontos FAESP deve fazer revisão do benefício semestralmente.

O prazo da solicitação de revisão deve ser entre o findar e o início dos semestres.

Caso não ocorra a revisão o mesmo perderá o benefício naquele semestre.

25. FORMATURA

A Faesp oferta a cerimônia de colação de grau a todos os alunos formandos, todas as orientações seguem no Manual de Formatura Faesp para o saber de todos os graduandos.

26. FALHAS QUE DEVEM SER EVITADAS PELOS ALUNOS

Segue uma lista orientativa, para que não ocorram falhas que atrapalhem as aulas e o aprendizado dos alunos:

- a) Os alunos não devem colocar os pés nas cadeiras, ou sentar nas mesas;
- b) No laboratório de informática, não é permitido acessar sites que não estejam relacionados com as atividades desenvolvidas pelo professor;
- c) Não ficar conversando sobre outros assuntos com colegas durante as aulas. Isto atrapalha o professor e os demais colegas que estão interessados na aula. Em caso de dúvida pergunte ao professor;
- d) Evite chegar atrasado e/ou sair antecipadamente. Muitas disciplinas se o aluno chegar atrasado, não conseguirá entender a sequência do que está sendo ensinado.



-
- e) Procure sempre entregar os trabalhos / exercícios dentro dos prazos estabelecidos pelo professor;
 - f) Durante a aula, não fique consultando o celular ou lendo jornais ou revistas não pertinentes aos assuntos que estão sendo ministrados pelo professor;
 - g) Sempre trate seus colegas e o professor com educação, urbanidade e respeito;
 - h) Não utilize linguagem de baixo calão (palavrões), isto demonstra falta de educação e é passível de sanção disciplinar, prevista em regulamento;
 - i) Ao utilizar os laboratórios e a biblioteca cuide do material que está manuseando, pois ele é de uso coletivo;
 - j) Durante a aula, faça as anotações organizadas em seu caderno. Procure resolver sempre os exercícios seguindo as recomendações do professor.
 - k) Em caso de dúvidas pergunte e esclareça o que não entendeu com o professor;
 - l) Capriche na escrita e não esqueça de colocar seu nome completo nas provas e trabalhos elaborados.
 - m) Seja responsável, faça sempre a sua parte quando estiver trabalhando em equipe. Assim você ganha o respeito dos colegas e do professor;
 - n) Não deixe para última hora os pedidos de fotocópias ou impressões de materiais e trabalhos. Isto evita atrasos e aborrecimentos;

 - o) Em caso de sugestão, elogio ou reclamação, utilize a caixa de sugestões que estão presentes em cada andar.



27. OUVIDORIA

A ouvidoria está totalmente disponível para receber reclamações, elogios e sugestões, além do meio online que está disponível em nosso site oficial, o aluno tem a sua disposição as caixas de sugestões em cada andar de atendimento. Sempre é interessante opinar pois a sua opinião colabora para o nosso aperfeiçoamento.

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.

Todos alunos devem participar pois contam como horas de curricularização, todo início de semestre há a possibilidade de entrada, sendo assim o aluno tem 15 dias corridos desde do início do semestre para adentrar em um dos grupos de pesquisas.

29. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual está em constante modificação. Espera-se que o mesmo auxilie o aluno de modo orientativo e efetivo, porém as informações devem ser complementadas, sempre que necessário, com a leitura do MANUAL DE REGULAMENTOS E INSTRUÇÕES NORMATIVAS. Sempre é bom destacar que, em caso de dúvidas, tanto a

direção, quanto a coordenação, a secretaria geral e as demais áreas

da FAESP, podem auxiliar e atender ao aluno,

quando necessário.

Finalizando, sugestões para o aperfeiçoamento deste documento

podem ser encaminhadas diretamente para o e-mail: secretaria@faculdadefaesp.edu.br,

ao qual o aluno tem acesso.

