



# GUIA ACADÊMICO

**Cursos**  
**Administração / Pedagogia**

## APRESENTAÇÃO

A FAAST – Faculdade Astorga, apresenta o seu Guia Acadêmico, que constitui-se num documento de orientação para o bom funcionamento organizacional da instituição. As informações nele contidas, estão para serem conhecidas e observadas por todos os integrantes da comunidade acadêmica, tendo em vista o melhor desempenho das diferentes atividades e funções.

No decurso desse semestre, o desejo é, mais do que observar os aspectos normativos e disciplinares, que esta comunidade vivencie uma qualificada formação humana em que ensinar, estudar ou trabalhar, constituam um exercício de busca, aprendizagem e interação com o que lhe é diferente.

Espera-se que a convivência no ambiente acadêmico propicie a oportunidade de ser educado e educar-se progressivamente para a transformação de ideias; ouvir com atenção os argumentos dos diferentes posicionamentos e estar disposto ao diálogo.

A sua participação em todos os segmentos da vida acadêmica é fundamental para a consolidação de uma instituição forte, com responsabilidade e qualidade. Anseia-se que a atividade intelectual estimule o desenvolvimento do hábito de refletir e a arte de pensar, possa nutrir e iluminar o sentido da vida e do fazer humano com incentivo à compreensão, união de esforços e colaboração, construindo um ambiente coletivo.

Nesse sentido, não podemos esquecer o apoio e a parceria da sociedade astorguense, que tem avaliado a criação da FAAST com muito discernimento e receptividade positiva. Esse processo torna a atividade acadêmica e os ambientes de trabalho e estudo lugares de caminhada para a verdade e o bem.

A formação acadêmica e profissional da FAAST é fundamentada na experiência dialógica e na epistemologia da ciência, partindo do pressuposto que o ser humano realiza-se humanamente na medida em que mais desenvolver sua capacidade de interagir e criar.

Portanto nosso esforço e desafio é garantir uma oferta de ensino superior de qualidade social, cultural e científica. Para que isso se torne uma realidade, acredita-se que o compromisso conjunto entre comunidade acadêmica e sociedade astorguense poderá nos conduzir ao alcance desses objetivos e na conquista de novas oportunidades que potencializem nossa capacidade de renovação e crescimento.

Sejam todos bem-vindos!

**Neuza Maria Julião Fortunato**  
*Diretora Acadêmica*

## ORIENTAÇÕES GERAIS

A Faculdade Astorga faz as seguintes recomendações aos acadêmicos:

Faça leitura de todos os conteúdos deste Guia Acadêmico, onde você vai encontrar as informações a respeito de sua vida acadêmica, bem como procedimentos legais referentes ao ensino.

Necessitando de outras informações referentes ao curso, solicite-as primeiramente ao coordenador do curso.

As informações referentes à pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e cultura poderão ser obtidas com os coordenadores dos respectivos Núcleos de Pesquisa Prática.

As questões de ordem financeira deverão ser tratadas diretamente no Setor Financeiro.

A solicitação de documentos como atestado, declarações, históricos, planos de ensino, etc, deverá ser feita com antecedência, junto à secretaria da instituição.

A Secretaria Acadêmica pode fornecer informações e/ou documentos referentes a notas, disciplinas, horário, matrículas, trancamento de matrícula, transferências, aproveitamento de disciplinas e outros, de acordo com os valores pré-fixados em edital.

Após a efetivação da matrícula num dos cursos da Faculdade, o aluno adquire o direito de usufruir dos serviços da Biblioteca da Faculdade e, de acordo com o regulamento, tendo acesso ao acervo bibliográfico.

As principais atividades acadêmicas para este ano estão expressas no Calendário Letivo da Faculdade, disponível no Manual do Aluno, no site da Faast e anexo nos editais da IES. Procure-se interar também de outras informações que serão afixadas nos quadros murais da Faculdade.

A Faculdade Astorga deseja a você, caro (a) acadêmico (a), o melhor aproveitamento possível em seus estudos, e que, cumpridas e respeitadas todas as orientações desta instituição de Ensino Superior, possamos ter excelente nível de entendimento.

Cordialmente

**Neuza Maria Julião Fortunato**  
*Diretora Acadêmica*

**Eliza Conceição Fantato Encinas**  
*Vice-Diretora*

## MISSÃO, VISÃO, VALORES

A Faculdade Astorga, tem como missão, oferecer à população formação intelectual, inclusão, e disseminação do conhecimento com qualidade e velocidade, acreditando que a educação é a melhor forma de construção do futuro.

A visão da instituição é a de que sejamos uma instituição de ensino singular na melhoria do nível educacional, traduzida por profissionais com valor e ética para a sociedade.

No desenvolvimento da sua atuação a instituição sempre buscou, e busca incessantemente, atribuir, para todos os seus envolvidos, e a sociedade que participa na instituição, o conjunto de valores que desenvolve e norteia a base para nossos discentes. Sabido disto, os valores que a instituição preza, crê e desenvolve em todos são:

**Respeito** – Acreditamos que uma sociedade só melhora à medida que as pessoas saibam até onde vão seus direitos e começa o direito dos outros, assim, o respeito dentro e fora da instituição, é fator relevante em qualquer processo interno, de seleção, ou evolutivo.

**Sinceridade** – Buscamos em todos os relacionamentos, entre a instituição e seus envolvidos, demonstrar com a lealdade e a franqueza que se destina nosso trabalho, nosso nível de envolvimento e certeza de resultados, e, sobretudo a capacidade de demonstrar que somos capazes de aprender com erros.

**Transparência** – Em cada atividade desenvolvida, acreditamos de importância singular, evidenciar nossas ações, portanto, não se constrói um ambiente de conhecimento e capacitação, com atitudes obscuras, na busca de determinar isto aos nossos envolvidos, cremos que a transparência de nossas atividades é de extrema importância na formação do profissional.

**Integridade** – Ao formar um conjunto de valores, a todos da instituição, determina-se que a integridade seja fator único. Em cada etapa, buscamos demonstrar o valor do que é inteiro, que é incorruptível, e determinante na formação do caráter de professores, profissionais, e corpo administrativo.

**Simplicidade** – No conjunto de valores, acreditamos que ser simples é fator primordial para que haja todos os outros valores. Buscamos aplicar a cada envolvido na nossa Instituição que a simplicidade traduz a excelência do que fazemos.

**Responsabilidade** – Envolvidos cada vez mais em todos os âmbitos da sociedade, a educação e o conhecimento, possuem um fator coadjuvante sempre presente, a responsabilidade, em todos os níveis, saber que as ações correspondem a uma consequência, traduz a sensatez com que mantemos nossas atividades.

**COORDENAÇÕES**

A Coordenação Pedagógica é exercida por um Coordenador, preferencialmente doutor ou mestre, na falta deste, especialista, sendo este designado pela Direção, ouvida a entidade Mantenedora com mandato de 02 (dois) anos. (Art. 14 do regimento)

São atribuições do Coordenador Pedagógico: (Art. 15 do regimento)

- I – Acompanhar e verificar a documentação dos cursos da IES;
- II – Convocar as reuniões com os Coordenadores de Curso;
- III – Acompanhar e verificar o trabalho do núcleo de pesquisa, extensão;
- IV – Gerenciar e avaliar os projetos pedagógicos dos cursos;
- V – Promover a articulação pedagógica entre os cursos.

A Coordenação dos cursos é um órgão formado pelo coordenador de cursos, preferencialmente doutor ou mestre e, na falta destes, especialistas (Art. 16 do regimento), o (a) coordenador (a) dos cursos é escolhido e designado pela direção geral para ocupar a função por 2 (dois) anos, permitindo-se a recondução. (Art. 17 do regimento)

São atribuições da Coordenação dos cursos (Art. 18, do regimento):

1. Coordenar a elaboração e execução do plano de atividades do ensino e a sua programação acadêmica.
2. Convocar e presidir as reuniões da coordenação.
3. Acompanhar a avaliação continua das atividades docentes e discentes.
4. Encaminhar solicitação de aproveitamento de estudos, para os professores emitirem parecer.
5. Auxiliar na promoção de cursos de extensão e seminários.
6. Propor a Direção a substituição e/ou contratação de docentes.
7. Coordenar e fiscalizar o conteúdo programático, bibliográfico, sessões de estudos, elaboração de projetos e apostilas.
8. Indicar docentes para as diversas atividades institucionais.
9. Auxiliar a Diretora na sua área de atuação.
10. Coordenar e acompanhar as atividades docentes, particularmente quanto a frequência e assiduidade.
11. Responder pelo desempenho global no âmbito da Coordenação.
12. Representar o Colegiado de Curso ou Conselho pedagógico na qualidade de membro nato no Conselho de Cursos.
13. Exercer o poder disciplinar nos limites de sua competência e na forma deste regimento.
14. Propor à Direção as modificações concernentes ao processo ensino-aprendizagem da Faculdade Astorga
15. Avaliar e sugerir alterações nas atividades didáticas dos cursos.
16. Planejar, avaliar e acompanhar a metodologia de ensino aplicada em salas de aula, laboratórios e demais ambientes acadêmicos.
17. Propor medidas e atos que venham melhorar a qualidade de ensino.

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FAAST**

**ENTIDADE MANTENEDORA**

Fundação Astorga Educação para Todos - FAET

**DIRETORA**

Neuza Maria Julião Fortunato

**VICE-DIRETORA**

Eliza Conceição Fantatto Encinas

**COORDENADOR (A) DE CURSO**

Administração – Bener Luis Turini

Pedagogia – Elena P. Gomes Cornicelli

**SECRETÁRIA ACADÊMICA**

Secretária Acadêmica – Glaucia Daiana Kocourek Segala

Aux. Secretaria – Daniely Vendrames dos Santos

**SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA**

Stela Galbardi de Resende

**COORDENADORA DE ESTÁGIO**

Eliza Conceição Fantatto Encinas

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE / FINANCEIRO**

Luis Henrique Muller

**BIBLIOTECA**

Bibliotecária – Ana Vieira

**ÓRGÃOS DELIBERATIVOS**

Conselho de Curso

**EQUIPE - SERVIÇOS GERAIS**

Damião Vieira / Ivanilde R. de Almeida Amorim / Lucimar de Almeida Santos /

Maria dos Reis A. Ormundo

18. Organizar e manter cadastros e registros dos programas e das atividades didático-pedagógicas.
19. Promover a sistemática de avaliação do desempenho docente, conjuntamente com a Comissão de Avaliação Institucional.
20. Promover a coordenação das atividades de documentação e intercambio cultural, em especial no que concerne ao funcionamento da biblioteca.
21. Elaborar os planos de intercambio de publicações e trabalhos didático-científicos.
22. Pronunciar-se sobre propostas de convênios que interessem às atividades de ensino.
23. Acompanhar as atividades de capacitação docente em nível de pós-graduação *scripto-sensu* e *latu-sensu*.
24. Elaborar programa de extensão a ser desenvolvido pela FAAST

### **NÚCLEO DE PESQUISA**

É um órgão de natureza acadêmica e científica, com finalidade de produzir, criticar e difundir o conhecimento no âmbito da cultura, ciência e tecnologia, associando-se ao ensino e à extensão.

### **NÚCLEO DE PRÁTICA**

Responsável pela realização das atividades de prática profissional e de extensão de serviços à comunidade, é um órgão de natureza acadêmica e científica, cujo objetivo principal é o estreitamento das relações entre a faculdade e a comunidade externa.

### **COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

A Coordenação de Pós-Graduação é o órgão responsável pela orientação, supervisão e coordenação didática das atividades de cada programa de pós-graduação. (Art. 21, do regimento). O coordenador de Pós-Graduação é designado pela Direção da Faculdade Astorga para um mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido à função (Art. 22, do regimento).

Compete ao Coordenador de Pós-Graduação: (Art. 23, do regimento):

1. Elaborar o plano estratégico de Pós-Graduação da FAAST, definindo suas ações a curto e longo prazo.
2. Coordenar a elaboração e a execução do Plano de Atividades docentes.
3. Convocar e presidir as reuniões da Coordenação.
4. Realizar avaliação contínua dos cursos e das atividades docentes.
5. Propor à Direção a contratação, substituição e treinamento dos docentes.
6. Coordenar e fiscalizar o conteúdo programático e bibliográfico dos cursos de Pós-Graduação.
7. Auxiliar a Direção Geral da FAAST na sua área de atuação.
8. Indicar docentes para compor comissões e/ou bancas examinadoras, quando houver.

9. Exercer o poder disciplinar nos limites de sua competência e na forma do Regimento da FAAST
10. Cumprir e fazer cumprir as decisões do colegiado.
11. Representar o programa.
12. Articular-se com órgão competente todas as informações, execução e avaliação das atividades do Programa.
13. Elaborar Relatório Anual das Atividades.
14. Encaminhar ao órgão competente todas as informações sobre frequência, conceitos ou aproveitamento de estudos dos alunos.
15. Acompanhar a vida acadêmica dos alunos no que se refere aos limites de tempo mínimo e máximo de obtenção de título.
16. Comunicar ao órgão competente irregularidades cometidas pelos professores e alunos do programa.
17. Desempenhar todas as tarefas que lhe sejam inerentes não especificadas neste documento.

### **ÓRGÃOS DE APOIO, COMPLEMENTARES E SUPLEMENTARES**

#### **SECRETARIA ACADÊMICA**

A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pelo registro e controle acadêmico, além de executar funções de supervisão de planejamento e execução de serviços escolares, processos de admissão de matrículas, controle de assentamentos oficiais, expedição de documentos escolares, e auxiliar na execução de atividades decorrentes do ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no campus.

#### **BIBLIOTECA**

A Biblioteca é um órgão suplementar, cuja competência é fornecer informações gerais de caráter técnico e científico e ser depositária de todos os livros e publicações do seu acervo, colocando-os à disposição dos professores, dos alunos e da comunidade em geral.

Na utilização do acervo bibliográfico, deve ser observado o seguinte:

- A comunidade não acadêmica tem acesso livre à biblioteca, podendo dispor do acervo no próprio local.
- Os empréstimos são feitos somente para alunos de graduação e de Pós-Graduação matriculados na faculdade e seus professores.
- Deverão ser obedecidos rigorosamente os prazos de devolução dos materiais emprestados, sendo o mesmo de 7 dias úteis contados a partir da data de retirada da biblioteca, podendo ser renovado por mais 7 dias caso não haja reservas para o mesmo exemplar.
- Caso ocorra o atraso na devolução do mesmo, será cobrada uma taxa de R\$ 1,00 (um real), por dia de atraso na devolução do mesmo.
- Sacolas, pastas ou mochilas devem ser deixadas na entrada da Biblioteca, em local próprio.

- Os livros retirados das estantes devem ser deixados sobre as mesas ou entregues no balcão da recepção.
- Os computadores disponíveis na Biblioteca só podem ser utilizados para pesquisas na Internet ou do acervo.

### **Penalidades**

- Multa pelo atraso na devolução no valor R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso.
- Indenização pelo extravio ou danificação causada aos materiais tomados por empréstimos.
- Suspensão de empréstimo ou consulta aos infratores.
- Os alunos que não estiverem em dia com a Biblioteca não poderão renovar a matrícula, e os formandos não poderão retirar o diploma.

## **FORMAS DE INGRESSO**

### **Processo Seletivo**

O acesso a todos os cursos de graduação da Faculdade Astorga será feito mediante Processo Seletivo, obedecendo-se, em sua aplicação, às normas contidas na legislação vigente, observada a Lei nº 9.397/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Art. 52, do regimento interno).

As inscrições no Processo Seletivo serão abertas mediante edital, no período determinado pela instituição. No site da Faculdade o candidato terá acesso a um manual, contendo todos os elementos explicativos sobre a seleção para o ingresso na Instituição e sobre o funcionamento dos cursos de explicativos sobre a seleção para o ingresso na Instituição e sobre o funcionamento dos cursos de graduação. (Parágrafo Único, do Art. 52, do regimento Interno).

Poderão ter acesso a todos os cursos de Graduação da FAAST, sem participar do processo seletivo, os alunos que comprovarem exame do ENEM. (Art. 54, do regimento interno).

O Processo Seletivo, idêntico para todos os cursos, poderá abranger conhecimentos do núcleo comum do Ensino Médio e/ou cursos equivalentes sem ultrapassar este nível de complexidade, ou optar por prova de redação contendo gêneros textuais, tendo como objetivo avaliar a formação e, quando couber, a aptidão dos candidatos. (Art. 53 do Regimento Interno)

### **Portadores de Diploma de Curso Superior**

Poderá também ter acesso a todos os cursos de graduação da instituição, sem participar do Processo Seletivo, o candidato que já possui Curso Superior, devidamente comprovado através de documentação específica, desde que haja vaga inicial no curso pretendido.

## **MATRÍCULA**

O regime de matrícula da Instituição está definido em seu Regimento Interno e em normas complementares da mesma, de acordo com a legislação pertinente.

A matrícula, ato formal de ingresso e de vinculação à Faculdade, realiza-se na secretaria, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico e deve ser renovada semestralmente. O requerimento de renovação de matrícula deve ser instruído com o comprovante de pagamento da primeira mensalidade, bem como de quitação das mensalidades anteriores. A não renovação da matrícula implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade.

O pedido de matrícula deve ser feito através de requerimento do próprio interessado ou seu representante constituído, acompanhando da documentação exigida pela legislação vigente.

A matrícula é feita por série, admitindo-se a dependência em até duas disciplinas, observada a compatibilidade de horários.

## **MATRÍCULAS DE NOVOS ALUNOS**

Para matrícula dos novos alunos, será necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- Certidão de Nascimento ou Casamento.
- Carteira de Identidade (RG)
- Certificado de Reservista (para o homem)
- Título de Eleitor.
- Histórico escolar original e um fotocópia autenticada em cartório. (Em caso de curso profissionalizante / Técnico, faz-se necessário também, 2 fotocópias autenticadas).
- 1 foto 3x4 recente.
- Cartão de Identificação do contribuinte – CPF
- Comprovante de pagamento de matrícula.
- Assinatura do Contrato de prestação de Serviços Educacionais.
- Assinatura da ficha de matrícula.

## **MATRÍCULA DE VETERANOS**

Para matrícula de veteranos, faz-se necessário a apresentação dos seguintes documentos:

- Comprovante de pagamento de matrícula.
- Comprovação junto ao departamento financeiro de inexistência de débitos.
- Assinatura da ficha de matrícula.

## TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula será permitido, a requerimento do aluno, de acordo com os termos da legislação em vigor. (Art. 63, do regimento).

O trancamento é concedido se requerido, no período estabelecido no calendário acadêmico e por tempo expressamente estipulado no ato, que não poderá ser superior a dois anos letivos, incluindo aquele em que foi concedido, se o requerente estiver em dia com suas obrigações para com a FAAST

## TRANSFERÊNCIA, APROVEITAMENTO DE ESTUDO, OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO E CONTINUIDADE DE ESTUDOS.

A Faculdade Astorga poderá aceitar transferência de alunos de outras IES congêneres, nacionais ou estrangeiras, para prosseguimento de estudos do mesmo curso, ou afins, na estrita conformidade de vagas existentes e desde que requerida nos prazos fixados no calendário acadêmico. (Art. 67 do regimento).

O requerimento de matrícula por transferência será instruído com a documentação exigida no Art. 59 do regimento, além dos documentos especificados a seguir (Art. 68, do regimento):

1. Programas e cargas horárias das disciplinas cursadas, com aprovação.
2. Guia de transferência, expedida pela instituição de origem, devidamente autenticada.

A Faculdade Astorga poderá, em qualquer época, a requerimento do interessado, conceder transferência ao aluno regularmente matriculado, desde que não se encontre respondendo a inquérito administrativo, ou cumprindo penalidade disciplinar, com exceção dos casos previstos em Lei ( Art. 69 do regimento).

O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias podendo ser aproveitados os estudos realizados, com aprovação, no curso de origem. (Art. 70 do Regimento).

Poderá ser aceita matrícula de diplomas em curso de graduação para obtenção de novo título. (Art. 71, do regimento).

Entende-se por obtenção de título a oportunidade de o diplomado em curso de graduação iniciar, sem exigência de processo seletivo, novo curso do mesmo nível, desde que neste exista vaga e observadas as disposições do regimento geral (Parágrafo Único, do Art. 71, do regimento interno).

Poderá ser aceita matrícula para fins de prosseguimento de estudos, desde que exista vaga nos cursos oferecidos por esta instituição de ensino (Art. 72, do regimento).

## DESISTÊNCIA DO CURSO

É considerado abandono de curso, quando o aluno:

1. Não efetuar a matrícula de acordo como calendário letivo.
2. Não efetuar a reabertura da matrícula depois de esgotado o prazo de trancamento.

## CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O aluno poderá, a qualquer tempo, solicitar o cancelamento de matrícula, desde que esteja em dia com seus compromissos financeiros com a Instituição.

## REMATRÍCULA

O aluno que interrompeu o curso poderá solicitar a sua rematrícula, desde que atendidas às seguintes condições:

- Existência de vagas,
- Cumprimento de adaptação,
- Tempo para conclusão de curso em conformidade com Conselho Nacional de Educação – CNE.

## AValiação DO DESEMPENHO ESCOLAR E APROVAÇÃO

A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina de forma processual, quantitativa, qualitativa e contínua, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento. (Art. 73, do regimento).

A frequência as aulas e demais atividades escolares, permitidas aos alunos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas, salvo os casos previstos em legislação específica. (Art. 74, do regimento).

Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

O aproveitamento escolar é avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares e no exame final. (Art. 75, do regimento). Compete ao professor da disciplina elaborar os exercícios escolares sob forma de avaliação progressiva do aproveitamento do aluno e constam de avaliações escritas, sob a forma de testes dissertativos e outras formas de verificação de aproveitamento é atribuída uma nota em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez). (Art. 76, do regimento).

Ao aluno que deixar de comparecer a avaliação na data fixada, poderá ser concedida segunda oportunidade, mediante requerimento, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, apresentando justificativa prevista em legislação específica e mediante pagamento da taxa com valor previamente estipulado. As justificativas para requerer a segunda oportunidade de avaliação serão:

- Atestado médico, odontológico e psicológico comprovado com o código do CID.
- Morte ou luto em família em grau ascendente e descendente.
- Mediante declaração do chefe do setor em que trabalha, devidamente carimbado e assinado em papel timbrado.

**Parágrafo Único:** A apresentação de atestados médicos, declarações de trabalho entre outros, só tem validade para efeitos de justificativa da falta, não sendo assim, abonadas as faltas do aluno no decorrer do bimestre.

Atendida em qualquer caso, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) as aulas e as demais atividades escolares é aprovado: (Art.77, do regimento).

Independente de exame final, o aluno que obtiver média de aproveitamento não inferior a 7 (sete), correspondente a média aritmética das notas dos exercícios escolares realizados durante o ano letivo.

Fica reprovado, sem direito a exame final, o aluno que atingir média inferior a 5 (cinco) nas avaliações realizadas durante o ano letivo.

O aluno reprovado por falta, mesmo que obtenha as notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina obedecendo aos critérios de frequência e aproveitamento, estabelecidos no Regimento Geral (Art. 78, do regimento).

É promovido a série seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas da série cursada, admitindo-se, ainda a promoção com até 2 (duas) dependências. (Art. 79 do regimento).

As Coordenações de cursos fixarão normas, diretrizes e critérios para o cumprimento da(s) disciplina(s) em regime de dependência.

### **REVISÃO DE PROVAS E EXAMES**

Os procedimentos para revisão de provas e exames são os seguintes, de acordo com Art. 79:

- A. Conceder-se á revisão na correção de provas e exames ao acadêmico que requerer a coordenação do curso, no máximo até 72 horas após a divulgação das notas, em dias úteis.
- B. O interessado deverá preencher requerimento próprio na secretaria acadêmica, solicitando a revisão da correção da prova ou exame, mediante justificativa.
- C. A coordenação analisará o pedido e, no caso de deferi-lo, designará uma comissão composta por três professores da área para atender ao requerido e emitir o parecer.
- D. O professor da disciplina fornecerá a comissão, por escrito, o gabarito e demais critérios adotados na correção da prova ou exame.
- E. É assegurado ao professor da disciplina e ao acadêmico requerente o direito de participarem do ato de revisão, para esclarecimento de dúvidas.
- F. A comissão encaminhará a coordenação o parecer, retificando ou ratificando a nota obtida na revisão.
- G. A coordenação publicará o parecer com a respectiva nota emitida pela comissão, que fará parte dos registros acadêmicos do requerente, em substituição a nota anterior.

### **ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Os estágios supervisionados previstos na matriz curricular de cada curso, são atividades obrigatórias para a obtenção do grau acadêmico e tem por finalidade oferecer ao aluno a oportunidade de desenvolver sua capacidade profissional sob a supervisão e orientação do professor. (Art. 80, do regimento).

O estágio supervisionado vincular-se-á às linhas de pesquisa, à extensão, à prática de ensino do curso, à prestação de serviços, à vivência de situações concretas de trabalho dentro de um campo profissional e ficará subordinado à Coordenação do respectivo curso. (Art. 81, do regimento).

### **DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE**

São direitos e deveres dos membros do corpo discente (Art. 93, do regimento):

- 1) Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, com o máximo empenho no seu aproveitamento.
- 2) Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição.
- 3) Votar e ser votado, na forma do Regimento Geral, nas eleições do órgão de representação.
- 4) Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Instituição, de acordo com os princípios éticos condizentes.
- 5) Zelar pelo patrimônio da Instituição.
- 6) Representar sua turma, na qualidade de representante ou vice-representante..
- 7) Efetuar pontualmente o pagamento das taxas e contribuições devidas como remuneração dos serviços educacionais recebidos, nos prazos fixados e submeter-se às normas legais pertinentes no caso de não cumprimento dessas obrigações.
- 8) Requerer transferência para outros estabelecimentos de ensino, transferência interna, trancamento e cancelamento de matrícula.
- 9) Requerer aproveitamento de estudos de disciplinas já cursadas.
- 10) Contribuir, efetivamente, para o prestígio e crescimento da Faculdade Astorga.

### **REGIME DISCIPLINAR GERAL: CORPO DISCENTE, DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.**

O ato de matrícula ou investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FAAST, à dignidade acadêmica, às baixadas pelos órgãos competentes e à autoridade que delas emanam. (Art. 99, do regimento).

Ao tomar conhecimento da prática de atos definidos como infração pelas normas vigentes na FAAST, qualquer que seja a modalidade, constitui dever de todo membro da comunidade da Instituição comunicar imediatamente o fato à autoridade competente, na forma do disposto no Regime Geral (Art. 100, do regime).

A omissão do dever de que trata o *caput* constitui falta grave para efeitos disciplinares. (Parágrafo Único do Art. 100 do regimento).

Sem prejuízo das disposições legais e daquelas que possam ser estabelecidas pela FAAST em Regimento específico e Resoluções, constituem infrações à disciplina, para todos os que estiverem sujeitos às autoridades da FAAST (Art. 101, do regimento).

- 1) Praticar atos definidos como infração pelas leis penais, tais como: calúnia, injúria, difamação, rixa, vias de fato, lesão corporal, dano, desacato e jogos de azar
- 2) Praticar atos definidos com infração pelas normas vigentes na Instituição, qualquer que seja a modalidade.
- 3) Causar dano ao patrimônio.

- 4) Cometer ato de ofensa, desrespeito, desobediência, desacato, manifestações de caráter discriminatório político ou racial, que de qualquer forma, implique em indisciplina.
- 5) Proceder de maneira considerada atentatória ao decoro.
- 6) Recorrer aos meios fraudulentos, com o propósito de lograr aprovação ou promoção

Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa: (Art. 101 e seus parágrafos)

- I. A aplicação ao aluno ou a docente de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas será precedida de inquérito administrativo, mandado instaurar pela Direção Geral.
- II. A convocação para qualquer ato de inquérito será precedida de inquérito disciplinar feita por escrito.
- III. Durante o inquérito, o indicado não poderá obter transferência para qualquer outro estabelecimento de ensino.
- IV. Em caso de dano material ao patrimônio da FAAST, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.
- V. Em caso de comprovação de uso de drogas ou entorpecentes, o aluno será encaminhado para o Núcleo de Atendimento Psicológico (NAP), órgão de apoio da Instituição ou similar.
- VI. Fica proibido o consumo do cigarro em ambientes de uso coletivo como: salas de aula, corredores, pátio e dependências internas da Instituição, conforme a Lei 16.239/09 de 29/09/2009, art. 2º e parágrafo 1º;
- VII. O uso de aparelhos celulares será proibido, tanto para o aluno quanto para os professores, durante as aulas.
- VIII. Não será permitido o uso de roupas não apropriadas para professores, alunos e funcionários.

### **REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares (Art. 103, do regimento):

#### **1. Advertência verbal, por:**

- a) Desobediência às determinações da Direção Geral, membros do corpo docente ou administrativo, no cumprimento de suas funções.
- b) Perturbação da ordem no recinto da FAAST
- c) Improbidade na execução dos trabalhos escolares.
- d) Por prejuízo material do patrimônio da FAAST da obrigação de indenizá-lo ou de substituir o objeto danificado.
- e) Desrespeito aos Coordenadores de cursos, aos membros do corpo docente, da administração e aos membros da Entidade Mantenedora.
- f) Todas às vezes em que ficar configurado um deliberado procedimento de indisciplina .
- g) Por ofensa a outro aluno.

#### **2. Suspensão por:**

- a) Reincidência nas faltas previstas no item 1.
- b) Danos causados ao patrimônio moral, científico, cultural ou material da instituição.

- c) Não prestação de contas de verbas repassadas pela instituição, nos prazos estipulados.

#### **3. Desligamento por:**

- a) Ofensa grave ou agressão ao Diretor e Coordenadores de cursos, aos funcionários administrativos e aos membros da entidade mantenedora.

#### **São competentes para aplicação das penalidades:**

- a) De advertência, o professor, a coordenação acadêmica dos cursos e o diretor.
- b) De suspensão e desligamento, o Diretor Geral.
- c) Da aplicação da penalidade de suspensão até 10 (dez) dias, cabem recursos ao Conselho de Cursos e das demais, diretamente à Entidade Mantenedora.

Os registros da penalidade aplicados serão feitos em livros próprios não constando do histórico escolar do aluno. (Art. 104, do Regimento).

Será cancelado o registro das penalidades de advertência se, no prazo de 01 (um) ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência. (Parágrafo Único do Art, 104, do Regimento)

### **REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares. (Art. 102, do Regimento)

#### **1. Advertência oral:**

- a) Não cumprimento de horário
- b) Ausência de registro ou anotações incompletas no Diário de classe e demais obrigações inerentes à função.
- c) Não comparecimento às reuniões dos órgãos colegiados,

#### **2. Repreensão por escrito por:**

- a) Reincidência nas faltas previstas no item 1,
- b) Ausência às aulas sem licença regulamentar ou sem consentimento da Coordenação dos cursos,
- c) Não apresentação, em tempo hábil, do programa escolar correspondente ao período letivo

#### **3. Suspensão com perda do vencimento por:**

- a) Reincidência nas faltas previstas no item 2.
- b) Não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo
- c) Desacato a determinação dos diretores ou coordenação dos cursos.
- d) Incapacidade didática ou incompetência científica.
- e) Não cumprimento do prazo de entrega das notas à secretaria.

#### **4. Dispensa por:**

- a) Reincidência na falta prevista na alínea “b” do item 2, configurando-se este como abandono de emprego na forma da lei
- b) Atentar contra a pessoa ou bens de qualquer natureza pertencentes à FAAST
- c) Praticar ato atentatório à moral ou a ordem pública.



São competentes para aplicação das penalidades: (Artigo 102 e Parágrafo 1º do regimento)

1. De advertência, a coordenação dos cursos.
2. De repreensão e suspensão, o Diretor.
3. Da dispensa, por proposta do Diretor, antes de seu encaminhamento, o disposto no Parágrafo 2º deste Artigo, que dispõe a aplicação das penas de repreensão e suspensão, bem como da proposta de dispensa, cabe recurso, com efeito suspensivo da Entidade Mantenedora.

### **INFRAÇÕES DISCIPLINARES**

Comete infração o membro acadêmico que, no âmbito da Faculdade:

- Guarde, transporte ou utilize armas de qualquer natureza, substâncias que causem dependência física ou psíquica ou faça uso de bebidas alcoólicas;
- Deixe de observar os preceitos éticos, regimentais ou as normas emitidas pela FAAST
- Atente contra os bens patrimoniais de qualquer natureza colocados à sua disposição;
- Promova, incite ou participe, por qualquer forma, de atos ou manifestações de caráter discriminatório político ou racial ou que atentem contra a moral e os bons costumes;
- Fomente, incentive ou apóie a paralisação das atividades acadêmicas de avaliação do rendimento escolar, ou perturbe o desenvolvimento normal das mesmas;
- Desrespeite, ofenda ou agrida, física ou moralmente, qualquer membro da comunidade acadêmica;

### **REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL**

O Diretório Central dos Estudantes é o órgão máximo de representação estudantil com atribuições definidas em seu próprio estatuto elaborado de acordo com a legislação vigente. (Art. 94, do regimento).

Cabe ao Diretório Central dos Estudantes diligenciar pelo aperfeiçoamento do nível de ensino, apresentando sugestões que visem ao melhor aproveitamento acadêmico.

Além da representação estudantil, cabe ao Diretório Central dos Estudantes promover junto ao corpo discente a realização de programas culturais, artísticos, cívicos e desportivos.

Na forma de legislação vigente, é vedada ao Diretório Central dos Estudantes a participação ou representação em entidades alheias aos fins acadêmicos, bem como qualquer atividade de natureza político-partidária.

### **LICENÇA DE GESTAÇÃO**

*(Lei nº 6.202, de 17/04/1950)*

A aluna gestante tem direito de ser assistida por atividades domiciliares, a partir do 8º mês e durante três meses. Para uso deste direito e cumprimento das normas legais e regimentares, o direito deverá ser previamente requerido pela aluna junto a secretaria acadêmica, com atestado médico comprobatório, devendo entrar em contato com todos os seus professores, combinando detalhadamente as estratégias de atividades e exercícios domiciliares a serem cumpridos. A aluna em licença deverá prestar os exames finais.

### **FALTAS JUSTIFICADAS**

*(Lei nº 1.044, de 21/10/1969)*

O aluno portador de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando incapacidade física relativa, poderá requerer na secretaria os benefícios concedidos pelo Decreto Lei acima referido, anexando atestado médico, com respectivo código internacional de doenças CID, desde que observados os procedimentos de instrução específica. Dependerá do regime do regime especial de apresentação de laudo médico elaborado por autoridade oficial do sistema educacional, neste caso o INSS.

### **COLAÇÃO DE GRAU**

O aluno regular que concluir curso, com observância das exigências contidas na lei e no regimento geral, a FAAST conferirá título e expedirá o correspondente diploma (Art. 110 – do regimento).

Sem prejuízo de outros que possam se estabelecidos, a FAAST conferirá os seguintes títulos expedindo os diplomas correspondentes: (Art. 111, do regimento):

1. De graduado na área específica, aos que concluírem quaisquer de seus cursos de graduação.
2. De pós-graduação.

Compete ao Diretor Geral conferir os títulos na FAAST. A outorga de grau aos alunos que concluírem curso de graduação será feita publicamente, em solenidade chamada Colação de Grau. Com a presença de membros dos colegiados deliberados superiores e docentes, sob a presidência do Diretor Geral, após o cumprimento integral do currículo de cada curso, em data, local e cerimonial pré –fixados em calendário escolar. (Art. 112, do regimento).

Ao aluno graduado, a faculdade expedirá o diploma correspondente, assinado pelo Diretor Geral, pelo Secretario(a) Acadêmico(a) e pelo conculinte. (Art. 113, do regimento).

Só poderá receber o diploma, o aluno que tiver cumprido os deveres constantes no artigo 114 do regimento geral.

## **MENSALIDADES**

As mensalidades escolares são decorrentes dos serviços educacionais prestados pela Faculdade no semestre, divididas em seis parcelas mensais, obedecendo à legislação específica sobre o assunto, devendo ser pagas através de boleto bancário de acordo com o valor estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, assinado por ocasião da matrícula.

A instituição se reservará no direito de não receber de forma alguma, as mensalidades constantes no carnê, devendo o aluno efetuar o seu pagamento nos bancos credenciados.

### **Vencimento e pagamento das Parcelas**

O vencimento das parcelas será até o dia 10 de cada mês, e o pagamento poderá ser feito conforme local determinado no documento bancário.

Ressalta-se que o aluno matriculado pagará semestralmente uma taxa de rematrícula com valor fixado em edital na data estipulada pela instituição.

### **Encargos e sansões**

O aluno em débito com as mensalidades escolares fica sujeito ao pagamento de multa, juros de mora e correção e perda de desconto em sua mensalidade, conforme determinação pelo contrato de prestação de serviços educacionais ou editais próprios e perda no referido do desconto concedido por pontualidade.

Horários das aulas:

As aulas são ministradas nos seguintes horários:

19h 15min às 20h45min

21:00h às 22h30min

### **Atualização de dados pessoais**

Qualquer alteração de dados pessoais (nome, estado civil, endereço, etc) deverá ser feita junto à secretaria acadêmica. O não cumprimento acarreta em prejuízos ao aluno no sentido de informações pertinentes ao mesmo não chegar em tempo hábil.

### **Documentação Escolar**

A documentação escolar, após solicitação junto à Secretaria Acadêmica, será expedida no prazo máximo de 72 horas.

## **CONSIDERAÇÕES GERAIS**

### **Matrícula**

O regime de matrícula da Instituição está definido em seu Regimento Interno e em normas complementares da mesma, de acordo com a legislação pertinente.

A matrícula, ato formal de ingresso e de vinculação à faculdade, realiza-se na secretaria, nos prazos estabelecidos em edital e deve ser renovada semestralmente. O requerimento de renovação de matrícula deve ser instruído com o comprovante de pagamento da primeira mensalidade, bem como de quitação das mensalidades anteriores. A não renovação da matrícula implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade.

### **RA - Registro Acadêmico**

Ao iniciar o período letivo, será entregue a cada um dos alunos regularmente matriculados na instituição o seu RA (Registro Acadêmico), o mesmo será utilizado para as seguintes situações:

- Acessar o boletim on-line e consultar suas notas faltas do bimestre;
- Fazer requerimentos junto a secretaria, onde deve constar o número do seu RA; e
- Serve como comprovação que o aluno está matriculado em determinado curso nesta Instituição;

## GRADE DE ADMINISTRAÇÃO

*A partir de fevereiro de 2014*

Disciplinas	Créditos	Carga Horária Semestral
<b>Primeiro Semestre</b>		
Formação Profissional do Administrador	2	36
Língua Portuguesa	4	72
Matemática Aplicada à Administração	4	72
Informática	4	72
Sociologia Aplicada à Administração	4	72
Formação Empreendedora	2	36
<b>Total no semestre</b>	<b>20</b>	<b>360</b>
<b>Segundo Semestre</b>		
Teoria Geral da Administração	4	72
Psicologia Organizacional	2	36
Fundamentos da Economia	2	36
Matemática Financeira I	4	72
Instituições do Direito Público e Privado	4	72
Organização, Sistemas e Métodos	4	72
<b>Total no semestre</b>	<b>20</b>	<b>360</b>
<b>Terceiro Semestre</b>		
Administração de Recursos Humanos I	4	72
Economia de Empresas	4	72
Matemática Financeira II	2	36
Filosofia e Ética	2	36
Direito Comercial	4	72
Noções de Contabilidade para Administradores	4	72
<b>Total no semestre</b>	<b>20</b>	<b>360</b>
<b>Quarto Semestre</b>		
Estatística Aplicada à Administração	4	72
Administração de Recursos Humanos II	4	72
Direito Trabalhista	4	72
Administração Mercadológica I	4	72
Metodologia Científica	2	36
Técnicas de Negociação	2	36
<b>Total no semestre</b>	<b>20</b>	<b>360</b>
<b>Quinto Semestre</b>		
Contabilidade de Custos I	4	72
Administração Mercadológica II	4	72
Administração Financeira e Orçamentária I	4	72
Gestão do Sistema de Informação	4	72
Direito Tributário	4	72
<b>Total no semestre</b>	<b>20</b>	<b>360</b>

<b>Sexto Semestre</b>		
Administração Financeira e Orçamentária II	4	72
Propaganda e Publicidade	4	72
Administração da Produção I	4	72
Logística I	4	72
Contabilidade de Custos II	4	72
<b>Total no semestre</b>	<b>20</b>	<b>360</b>
<b>Sétimo Semestre</b>		
Administração da Produção II	4	72
Formas de Empreendedorismo	2	36
Jogos de Empresa	4	72
Gestão da Inovação	2	36
Administração Pública	4	72
Logística II	4	72
Estágio Supervisionado I		106
<b>Total no semestre</b>	<b>20</b>	<b>360</b>
<b>Libras (Opcional)</b>	<b>2</b>	<b>36</b>
<b>Oitavo Semestre</b>		
Programação e Projetos de Investimentos	2	36
Planejamento Estratégico	2	36
Sustentabilidade e Desenvolvimento	4	72
Gestão de Varejo	4	72
Trabalho de Conclusão de Curso		72
Gestão de Serviços	4	72
Estágio Supervisionado II		200
<b>Total no semestre</b>	<b>16</b>	<b>360</b>
<b>Libras (Opcional)</b>		<b>36</b>
<b>Total de disciplinas</b>	<b>160</b>	<b>2.880</b>
<b>Atividades Acadêmicas Complementares</b>		<b>100</b>
<b>Estágio Supervisionado</b>		<b>306</b>
<b>Total Geral</b>	<b>160</b>	<b>3.286</b>

## GRADE DE PEDAGOGIA

Disciplinas	Créditos	Carga Horária
		Semestral
Primeiro Semestre		
Filosofia e Educação I	4	72
História e Educação I	4	72
Antropologia e Educação	4	72
Leitura e Produção Textual	4	72
Psicologia da Educação	4	72
Total no semestre	20	360
Segundo Semestre		
Filosofia e Educação II	4	72
História e Educação II	4	72
Sociologia e Educação I	4	72
Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem	4	72
Metodologia da Pesquisa em Educação I	2	36
Fundamentos do Ensino Fundamental I	2	36
Total no semestre	20	360
Terceiro Semestre		
Metodologia da Pesquisa em Educação II	2	36
Legislação e Políticas Educacionais I	4	72
Fundamentos do Ensino Fundamental II	2	36
Sociologia e Educação II	4	72
Fundamentos, Métodos e Proc. de Alfabetização I	4	72
Fundamentos da Educação Infantil I	2	36
Educação e Tecnologia	2	36
Total no semestre	20	360
Quarto Semestre		
Didática I	2	36
Conteúdo e Met. do Ensino da Matemática I	4	72
Conteúdo e Met. do Ensino da Língua Portuguesa I	4	72
Fundamentos, Métodos e Proc. de Alfabetização II	4	72
Legislação e Políticas Educacionais II	4	72
Fundamentos da Educação Infantil II	2	36
Total no semestre	20	360
Quinto Semestre		
Conteúdos e Met. do Ensino de Matemática II	4	72
Didática II	4	72
Conteúdo e Met. do Ensino de Língua Portuguesa II	4	72
Educação de Jovens e Adultos I	2	36
Gestão Escolar e Planejamento Educacional I	2	36
Org. do Trabalho Pedagógico em Escolas da Educação Infantil I	2	36
Pesquisa Pedagógica I	1	18
Estágio Supervisionado I	1	18
Prática do Estágio Supervisionado	-	75
Total no semestre	20	435

<b>Sexto Semestre</b>		
Educação de Jovens e Adultos I	2	36
Organização do Trabalho Pedagógico em Escolas da Educação	2	36
Fundamentos da Educação Especial	4	72
Conteúdos e Met. do Ensino de História e Geografia	4	72
Conteúdos e Metodologia do Ensino de Ciências	4	72
Gestão Escolar e Planejamento Educacional II	2	36
Estágio Supervisionado II	1	18
Pesquisa Pedagógica II	1	18
Prática do Estágio Supervisionado	-	75
<b>Total no semestre</b>	<b>20</b>	<b>435</b>
<b>Sétimo Semestre</b>		
Conteúdos e Metodologia do Ensino de Artes	3	54
Conteúdos e Met. do Ensino de Educação Física	3	54
Literatura Infanto-Juvenil	2	36
Currículo e Temas Transversais	4	72
Coordenação do Trabalho Escolar	4	72
Educação, Profissão e Ética	2	36
Estágio Supervisionado III	1	18
Pesquisa Pedagógica III	1	18
Prática do Estágio Supervisionado	-	75
<b>Total no semestre</b>	<b>20</b>	<b>435</b>
<b>Oitavo Semestre</b>		
Fundamentos e Metodologia da Ed.Profissional	4	72
Projetos Interdisciplinares	3	54
Metodologia e Prática em Educação Especial	1	18
Pedagogia nas Instituições	4	72
Estágio Supervisionado IV	1	18
Pesquisa Pedagógica IV (TCC)	1	18
Libras	2	36
Prática do Estágio Supervisionado	-	75
<b>Total no semestre</b>	<b>16</b>	<b>363</b>
<b>Total das disciplinas Obrigatórias</b>		<b>2.808</b>
<b>Atividades Acadêmicas Complementares e Teórico-Práticas</b>		<b>200</b>
<b>Estágio Supervisionado</b>		<b>300</b>
<b>Total Geral</b>		<b>3.208</b>