

# Manual **ACADÊMICO**

Faculdade Santo Agostinho de Sete Lagoas - FASASETE



FACULDADES  
**SANTO AGOSTINHO**  
QUALIDADE EM ENSINO SUPERIOR

## APRESENTAÇÃO

Prezado aluno (a),

Você está recebendo o **Manual Acadêmico**, que tem por finalidade orientá-lo quanto ao funcionamento da Faculdade Santo Agostinho de Sete Lagoas (FASASETE). A nossa intenção é apoiá-lo para uma trajetória acadêmica de excelência junto à Instituição.

O documento contempla informações que irão auxiliá-lo na para sua integração para com a estrutura acadêmico-administrativa, as normas de controle acadêmico e os serviços disponíveis. O documento informa, ainda, sobre as facilidades financeiras com as quais o aluno poderá contar ao longo de sua trajetória.

A leitura desse Manual Acadêmico da Faculdade Santo Agostinho de Sete Lagoas (FASASETE) é essencial não apenas no início do curso, mas em todo percurso acadêmico, tanto em eventuais consultas no avançar acadêmico, como principalmente em momentos de maior dificuldade.

Portanto, estimado (a) aluno (a), tenha este documento como a sua permanente companhia!

Sucesso!

**SEJA BEM-VINDO (A)!**

## CONHECENDO A FASASETE

A Faculdade Santo Agostinho de Sete Lagoas - FASASETE, mantida do Instituto Educacional Santo Agostinho (IESA), é Recredenciada pelo Ministério da Educação, através da Portaria nº 1.449, de 12 de dezembro de 2016 (D.O.U 13/12/2016), funcionando, desde o ano de 2011, com os Cursos de:

**Direito:** Reconhecido pela Portaria nº 412 de 26 de agosto de 2016;

**Engenharia Ambiental e Sanitária:** Reconhecido pela Portaria 327 de 22 de julho de 2016;

**Fisioterapia:** Autorizado pela Portaria de nº 701 de 01 de outubro de 2015;

**Educação Física:** Autorizado pela Portaria nº 133 de 06/05/2016;

**Engenharia Civil:** Autorizado pela Portaria nº 332 de 05/05/2015;

**Superior de Tecnologia em Gestão de Produção Industrial (Tecnólogo):** Autorizado pela Portaria nº 334 de 26/07/2016;

**Superior de Tecnologia em Logística (Tecnólogo):** Autorizado pela Portaria nº 583 de 17/08/2015;

**Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais (Tecnólogo):** Autorizado pela Portaria nº 701 de 01/10/2015;

Atualmente, o Instituto Educacional Santo Agostinho possui um Complexo Educacional que, além de articular o ensino, a iniciação científica e a extensão, no campo da educação, implementa a infraestrutura adequada para atender às exigências dos órgãos oficiais e às necessidades dos cursos oferecidos.

A profissionalização da gestão e a atualização acadêmica da instituição asseguram credibilidade junto à sociedade, fornecendo o respaldo necessário para viabilizar seu projeto de expansão educacional.

## **NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

O Núcleo de Educação a Distância (NEaD) é o setor responsável por implantar e implementar a Educação a Distância nas Faculdades Santo Agostinho. Composto de docentes e técnicos qualificados, que constituem uma equipe multidisciplinar para garantir a qualidade do atendimento educacional, além de desenvolver estratégias de apoio ao ensino, utilizando recursos tecnológicos para oferecer cursos mediados por diferentes meios de comunicação, na modalidade a distância ou semipresencial.

## **CURSOS DISPONÍVEIS EM EAD NA FASASETE**

- **Letras – Português**
- **História**
- **Geografia**
- **Matemática**
- **Gestão Comercial**

## **MISSÃO, VALORES E VISÃO**

### **MISSÃO**

As Faculdades Santo Agostinho têm por missão institucional propiciar o ensino, a iniciação à pesquisa e a extensão de qualidade, através de uma sólida formação humanística, ética, interdisciplinar e prática, formando indivíduos comprometidos com o desenvolvimento econômico, político, social e cultural da sociedade em que estão inseridos.

### **VALORES**

Os valores são o conjunto de crenças e princípios que orientam as atividades institucionais da faculdade. São eles:

- **Responsabilidade, compromisso social, transparência e ética.**

- Respeito à diversidade, ao pensamento crítico e relacionamento com a comunidade acadêmica.
- Aprendizado técnico, acadêmico e profissional, mantendo uma visão humanística.
- Interação da equipe de trabalho.
- Participação ativa do indivíduo no seu processo de crescimento.

## **VISÃO**

- Constituir-se em núcleo educacional, tecnológico, científico e cultural capaz de ser uma referência para a construção de práticas acadêmicas inovadoras, voltadas à excelência do fazer pedagógico e ao processo de desenvolvimento, em suas diversas instâncias e formas de manifestação.

## **ORGANIZAÇÃO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVA**

### **DIREÇÃO**

A Diretoria é o órgão executivo-gerencial que coordena, fiscaliza e superintende as atividades institucionais, de forma integrada à mantenedora. As principais funções são coordenar, fiscalizar e organizar os serviços administrativos e acadêmicos da faculdade, fazer cumprir o Regimento e as decisões do Conselho Superior e dos Colegiados de cursos, zelar pela manutenção da ordem e disciplina na faculdade e representá-la junto à comunidade.

**E-mail:** direção.sl@fasa.edu.br

### **COORDENAÇÕES DE CURSO**

As coordenações são responsáveis por planejar, coordenar, organizar e fiscalizar as atividades acadêmicas dos cursos, zelando pela qualidade do ensino, da iniciação à pesquisa e da extensão a eles relacionados. As principais funções são supervisionar a execução, o controle e o registro acadêmico, o regime didático e os programas de ensino, acompanhar a execução de todas as atividades pedagógicas do Curso, emitir parecer sobre



aproveitamento de estudo, transferências, tratamento especial, adaptação e dispensa de disciplinas, coordenar e acompanhar os eventos promovidos pelo Curso e estimular a realização de seminários, encontros culturais e científicos.

**E-mail Coordenação de Direito:** [direito.sl@fasa.edu.br](mailto:direito.sl@fasa.edu.br)

**E-mail Coordenação de Engenharia Ambiental:** [engenhariaambiental.sl@fasa.edu.br](mailto:engenhariaambiental.sl@fasa.edu.br)

**E-mail Coordenação de Fisioterapia:** [fisioterapia.sl@fasa.edu.br](mailto:fisioterapia.sl@fasa.edu.br)

### **COORDENAÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - COPEX**

Setor responsável pela organização, criação, manutenção e supervisão das atividades de ensino, iniciação a pesquisa e extensão dos cursos. Neste setor é possível obter informações sobre atividades e eventos acadêmico-pedagógicos, conhecer os programas de ensino, de iniciação a pesquisa e de extensão da faculdade e se inscrever neles, além de solicitar orientação e acompanhamento didático-pedagógico individual ou para as turmas.

A assistência pedagógica ao acadêmico é desenvolvida através do acompanhamento do desempenho acadêmico, da evasão escolar, dos índices de aproveitamento e frequência às aulas e demais atividades acadêmicas. A área também é responsável por organizar e acompanhar os programas de nivelamento, monitora, incentivo aos grupos de pesquisa e organização do fórum de ensino, pesquisa e extensão. Integra a assistência pedagógica o apoio didático-pedagógico ao professor, por meio dos programas de formação continuada do professor – PROF e formação continuada do professor ingressante - PROF1.

O COPEX divulga, a cada semestre letivo, o calendário acadêmico, os editais dos programas didático-pedagógicos, além dos programas dos cursos ofertados.

**E-mail:** [copex.sl@fasa.edu.br](mailto:copex.sl@fasa.edu.br)

### **CONSELHO SUPERIOR**

O Conselho Superior, órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa nos campos administrativo, didático-científico, disciplinar e recursal, é constituído pelos seguintes integrantes:

- Diretor da Faculdade, que será seu Presidente.

- Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão (COPEX).
- Coordenadores de Curso.
- Um professor eleito pelos seus pares, como representante docente.
- Um professor indicado pela Diretoria, como representante da Instituição.
- Um representante discente, eleito por seus pares.

Compete ao Conselho Superior decidir sobre atividades de ensino, iniciação à pesquisa e extensão, aprovar, revisar e fazer cumprir o Regimento, os regulamentos dos cursos e da faculdade e aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), dentre outras funções.

### **SECRETARIA DE CURSOS**

Responsável por assessorar a coordenação e o corpo docente em atividades administrativas e acadêmico-pedagógicas.

E-mail: [coord.sl@fasa.edu.br](mailto:coord.sl@fasa.edu.br)

### **COLEGIADOS DE CURSO**

A coordenação didático-pedagógica de cada Curso é exercida pelo Colegiado de Curso. O Colegiado de Curso tem como função deliberar e normatizar sobre assuntos curriculares e didático-pedagógicos do Curso.

O Colegiado de cada Curso é constituído pelos seguintes integrantes:

- Coordenador do Curso, que será seu Presidente.
- Professor eleito pelos pares, dentre os docentes do Curso, como representante docente.
- Professor eleito pelos Acadêmicos, dentre os docentes do Curso, como representante docente.
- Acadêmico do Curso, eleito pelos pares, como representante discente.
- Acadêmico do Curso, eleito pelos professores, como representante discente.

Dentre as funções dos colegiados, destacam-se aprovar o Projeto Pedagógico do Curso, coordenar e acompanhar atividades acadêmicas, científicas e culturais do curso, realizar avaliações do curso de forma integrada à avaliação institucional, analisar o currículo do curso e aprovar alterações sugeridas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), propor, analisar e aprovar projetos propostos para o curso.

### **NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE**

O núcleo docente estruturante dos cursos superiores é o órgão responsável pela formulação, adaptação, atualização, implementação e desenvolvimento do projeto pedagógico dos cursos. Ele é composto por, pelo menos, cinco docentes do curso.

### **COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA**

Com o propósito de estimular a constante melhoria da qualidade do ensino, pesquisa e extensão, a faculdade conta com a Comissão Própria de Avaliação, composta por representantes docente, discente, técnico-administrativo e da sociedade civil. A CPA promove avaliações periódicas junto à comunidade acadêmica, considerando as dez dimensões propostas pelo SINAES (Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior). São elas: missão e plano de desenvolvimento institucional, políticas para ensino, pesquisa e extensão, responsabilidade social, comunicação com a sociedade, políticas de pessoal, organização e gestão, infraestrutura, planejamento e avaliação, políticas de atendimento aos discentes e sustentabilidade financeira.

A CPA organiza, em datas previstas no calendário acadêmico, seminários nos quais apresenta e discute os resultados avaliativos com gestores e comunidade acadêmica.

**E-mail:** [cpa.sl@fasa.edu.br](mailto:cpa.sl@fasa.edu.br)

### **COMISSÃO DISCENTE DE APOIO À CPA**

A Comissão Discente é constituída pelos representantes de classe, eleitos por seus pares, que se reúnem com os gestores da faculdade e integrantes da CPA, em datas previstas em



calendário acadêmico, para formalizar as demandas das turmas e discutir questões relevantes referentes à instituição e aos cursos.

### **SECRETARIA ACADÊMICA**

Responsável pelo atendimento aos estudantes e pelo registro acadêmico. Neste setor é possível obter informações sobre as atividades acadêmicas, realizar matrícula, rematrícula, trancamento, cancelamento de curso, inscrever-se para prova de 2ª oportunidade e prova substitutiva, formalizar requerimentos e obter retorno sobre eles, além de solicitar documentos acadêmicos, dentre outros serviços.

**E-mail:** paularl@fasa.edu.br

adrianam@fasa.edu.br

### **NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO, PSICOLÓGICO, SOCIAL E ACESSIBILIDADE – NAPPSA**

O Núcleo de Apoio Pedagógico, Psicológico, Social e Acessibilidade, atende à comunidade acadêmica quanto a questões que possam interferir nos processos de ensino-aprendizagem e integração junto à comunidade acadêmica. Estas questões se referem a fatores físicos, psicológicos, pedagógicos, socioeconômicos e culturais, dentre outros. São realizados dois tipos de atendimento, o individual e o coletivo. Os atendimentos são de caráter preventivo, formativo, de orientação e encaminhamento, e têm os seguintes objetivos específicos:

- Oferecer ao corpo docente e discente apoio didático pedagógico permanente e propor estratégias de formação continuada e superação de limitações ao processo ensino-aprendizagem.
- Contribuir para o desenvolvimento acadêmico e para o processo de adaptação do estudante ao meio educacional, considerando-se os aspectos pedagógicos.
- Realizar atendimento aos discentes, docentes e funcionários, através do entendimento, registro e análise da situação-problema, fornecendo orientações que auxiliem na busca de alternativas de solução para as dificuldades apresentadas.

## SETOR DE CAPTAÇÃO DE ALUNOS

Vinculado ao marketing, o setor de captação de alunos consiste em elaborar estratégias e desenvolver ações para aproximar candidatos e alunos à Instituição, bem como, promover a retenção de matriculados por meio do relacionamento e programas de apoio ao acadêmico, sejam eles, presenciais ou na modalidade EAD. Também, na FASASETE, este setor acompanha o planejamento e a execução das modalidades de vestibular aplicadas (tradicional, agendado e itinerante) integrando setores de marketing (divulgação, call center e apoio administrativo) até a conversão de novos alunos.

## GESTÃO DE CARREIRAS

A área é responsável pelo atendimento, encaminhamento e acompanhamento profissional dos acadêmicos, pela formalização de parcerias e convênios e registro das atividades de estágio obrigatório e não obrigatório.

Este departamento é também responsável pela gestão e execução do programa de Acompanhamento ao Egresso, monitorando sua trajetória profissional e auxiliando-o na busca de oportunidades profissionais atreladas à sua formação acadêmica.

A Gestão de carreiras é ainda responsável pelo controle e registro documental do Programa de Monitoria.

**E-mail:** [convencios.sl@fasa.edu.br](mailto:convencios.sl@fasa.edu.br)

## BIBLIOTECA

A Biblioteca Santo Agostinho é um local de pesquisa utilizado pela comunidade acadêmica para realizar estudos, pesquisas e atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## Principais normas

- Nas dependências internas da biblioteca não é permitida a entrada de pessoas com objetos de uso pessoal, tais como pastas, bolsas, sacolas, água, lanches ou similares. Estes materiais devem ser guardados nos escaninhos, sendo a chave solicitada junto ao atendimento da biblioteca.
- O usuário é direta e pessoalmente responsável pelos livros e/ou qualquer outro material que retirar da biblioteca.
- O empréstimo é de uso pessoal e intransferível.
- São exigidos silêncio e respeito absolutos no recinto da biblioteca.
- Não é permitido comer, tomar bebidas e/ou fumar no recinto da biblioteca.
- Não é permitido o uso de telefone celular no recinto da biblioteca, mesmo que no modo silencioso.
- A fila de empréstimos e devolução de livros deverá ser respeitada pelos acadêmicos.
- A biblioteca reserva-se no direito de impedir a permanência de pessoas que não respeitem as normas estabelecidas.

## Cadastro e empréstimo

O acadêmico deverá se dirigir ao balcão de atendimento da biblioteca, com seu número de matrícula, para que seja efetuado seu cadastro de usuário e seja gerada uma senha. Para que o empréstimo possa ser realizado, o usuário precisa que o cadastro na biblioteca já esteja realizado. Em seguida o empréstimo poderá ser feito.

Os acadêmicos podem pegar empréstimo de até 03 (três) livros por vez, podendo ficar com eles por até 07 (sete) dias corridos, caso não haja reserva do material. Caso haja reserva, o prazo de empréstimo será de 4 (quatro) dias corridos.

Materiais que não podem ser emprestados, devendo ser consultados nas dependências da biblioteca: Publicações Periódicas (revistas, jornais, outros.); Obras de Referência (dicionários, revistas, outros.); Obras raras ou coleções especiais.

## Devolução/Renovação

- A devolução deve ser feita no balcão da biblioteca para o funcionário responsável no setor. (O aluno tem direito a fazer três renovações pelo portal, vencidas estas renovações, deverá ser feita na biblioteca)
- A renovação poderá ser feita caso o material não esteja atrasado, não possuir reservas e se o aluno não possuir pendências na biblioteca.

## Multas

As multas são geradas devido ao atraso na devolução do material em relação à data prevista. A multa gerada devido ao atraso na devolução de qualquer material emprestado, com exceção daquelas feitas através da modalidade de Empréstimo Especial, é de R\$1,00 (um real) por dia.

A multa gerada devido ao atraso na devolução de qualquer publicação emprestada através da modalidade de Empréstimo Especial será de R\$1,00 (um real) por hora.

A multa gerada pelo atraso de qualquer publicação emprestada que estiver na reserva será de R\$2,00 (dois reais) por dia.

A multa gerada por perda ou não devolução de chave do guarda-volumes será de R\$1,00 (um real) por hora até a compra do material perdido.

As multas aplicadas aos usuários da biblioteca não serão abonadas ou substituídas por quaisquer materiais ou serviços prestados, em nenhuma hipótese.

As multas são pagas no departamento Financeiro após a retirada do boleto nos terminais de Autoatendimento.

Para efeito de aplicação de multa, contam-se dias corridos, inclusive sábados, domingos e feriados.

## Funcionamento

De segunda a sexta-feira, de 09:00 às 22:30. Aos sábados, de 8h00 às 13:30.

**E-mail:** biblioteca.sl@fasa.edu.br

## FINANCEIRO/CENTRAL DE BENEFÍCIOS

O setor financeiro da faculdade é responsável pelo recebimento de taxas acadêmicas (multa da biblioteca), atendimentos relacionados à central de benefícios e informações sobre débitos, seguindo as diretrizes da mantenedora. O financeiro não recebe mensalidades dos cursos, sendo estas pagas através de boleto bancário.

No setor, é possível obter todas as informações referentes ao FIES (Fundo de Financiamento ao Estudante de Ensino Superior) e ProUni (Programa Universidade para Todos). Também é possível conhecer as políticas de financiamento, concessão de bolsas de estudos, convênios e descontos nas mensalidades adotadas pela faculdade.

## PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

As mensalidades são pagas por meio de boletos bancários. As parcelas vencem no dia 10 de cada mês e deverão ser pagas em qualquer agência bancária. Após o dia 10, as mensalidades haverá cobrança de multa e juros.

**IMPORTANTE:** os descontos lançados ao acadêmico, nos boletos bancários, estão condicionados ao pagamento na data de vencimento. Caso o aluno realize a quitação do mesmo após o prazo de vencimento, perderá o desconto.

O boleto bancário deverá ser solicitado através do portal acadêmico *fasaonline*.

Caso haja problemas e o acadêmico não consiga gerar o boleto, o mesmo poderá ser solicitado junto ao financeiro do campus.

## TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO – T.I.

O setor de T.I. é responsável pela organização e controle das tecnologias de informação disponibilizadas pela faculdade, tais como terminais de consulta online, internet, *fasaonline* e portal acadêmico, *softwares* e equipamentos de informática. O setor também é responsável pelo adequado funcionamento do laboratório de informática, que é regido por regulamento próprio.

O cadastro de acesso à rede *wi-fi* de internet pela comunidade acadêmica é feito diretamente no fasaonline (é disponibilizado pela T.I. um manual com o tutorial). O setor fornece suporte para este cadastro.

**E-mail:** dti71@fasa.edu.br

## **MANUTENÇÃO**

O setor de manutenção é responsável por zelar pela infraestrutura física, fornecendo apoio quanto à manutenção das instalações e equipamentos, possibilitando que o ambiente acadêmico assegure a qualidade do ensino, pesquisa e extensão proposta pela faculdade.

E-mail: manutencao.sl@fasa.edu.br

## **AUXÍLIO DE TURNO**

Setor responsável pelo atendimento direto às demandas que dizem respeito ao normal funcionamento dos ambientes acadêmicos durante o horário letivo.

Presta suporte à docentes e discentes, na entrega de materiais de aula e equipamentos de áudio e imagem.

Responsável pela conferência de toda infraestrutura antes, durante e depois das aulas, a fim de identificar e comunicar ao setor responsável as adaptações necessárias.

## **PORTARIA/ RECEPÇÃO**

Área responsável por recepcionar e orientar o público acadêmico, fornecer informações e zelar pela segurança e controle de acesso às dependências da faculdade.

O cartão de acesso é indispensável para que o acadêmico tenha acesso às instalações da faculdade. Em caso de perda do cartão, enquanto providencia a segunda via, o acadêmico devidamente matriculado pode retirar, no portal fasaonline, um cartão de acesso provisório que assegura sua entrada na faculdade por período determinado. Em hipótese nenhuma será permitido o ingresso do acadêmico na faculdade por meio da utilização do cartão de acesso de colega.

O visitante deverá se apresentar na recepção da faculdade, solicitando crachá especial que o identifique como tal junto à comunidade acadêmica. É dever dos acadêmicos, professores



e funcionários da faculdade informar à portaria/recepção sobre o visitante, mencionando o nome completo dele, a data e horário de chegada, para que seja devidamente recepcionado e encaminhado.

## **INFORMAÇÕES ACADÊMICAS**

### **MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

A matrícula é o ato pelo qual o acadêmico e a instituição celebram um vínculo formal, por meio de contrato, para ingresso deste no quadro discente da Faculdade Santo Agostinho. A matrícula é obrigatória em cada novo semestre letivo, e deve ser renovada nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico. Após esse período, a faculdade cobrará uma taxa referente à matrícula extemporânea, conforme valor vigente em cada período letivo.

A matrícula contempla as dimensões acadêmica (assinatura do contrato) e financeira (pagamento da taxa de matrícula).

Só será considerado acadêmico regular aquele que formalizar seu vínculo com a Instituição através do processo de matrícula. O acadêmico sem matrícula não poderá realizar provas, trabalhos ou qualquer atividade avaliativa, nem obter comprovação de frequência, uma vez que seu nome não constará em nenhum documento formal de registro acadêmico.

### **MATRÍCULA**

A matrícula do aluno ingressante deverá ser feita de forma presencial, por ele e ou por representante legal, junto ao Secretária Acadêmica – Documentação necessária:

- Cópia Carteira de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Histórico Escolar, cópia autenticada, comprobatório de conclusão do Ensino Médio ou de curso equivalente;
- Comprovante de quitação com o serviço militar, se o acadêmico for do sexo masculino;
- Cópia do comprovante de residência;

- Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, sendo permitida Certidão de Justiça Eleitoral ou fotocópias do Título de Eleitor com o comprovante de votação nas duas últimas eleições;
- Certidão de Registro Civil (Nascimento ou Casamento);
- Uma fotografia 3x4;

No caso de diplomado em curso de graduação, podem ser apresentados o Histórico Escolar e o Diploma de graduação, devidamente registrado, em substituição ao documento comprobatório de conclusão do ensino médio.

### **RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

A renovação de matrícula por parte dos acadêmicos é feita online, através do endereço [www.fasaonline.com.br](http://www.fasaonline.com.br), em período indicado no calendário acadêmico.

### **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

O acadêmico regularmente matriculado poderá interromper seus estudos mediante solicitação de trancamento de matrícula junto a Secretaria Acadêmica. O período mínimo de trancamento de matrícula é de (01) um semestre letivo e o período máximo é de (04) quatro semestres letivos, sendo que, para a renovação do trancamento da matrícula, o aluno deverá estar regularmente matriculado.

#### ***IMPORTANTE:***

- É vedado o trancamento de matrícula no semestre de ingresso no curso.
- Ao acadêmico com matrícula trancada não é assegurado o reingresso no currículo que cursava, estando sujeito, sempre que necessário, a processo de adaptação curricular em caso de mudança havida durante o seu afastamento.
- O trancamento da matrícula interrompe as obrigações financeiras do acadêmico para com a mantenedora, a partir do mês seguinte ao vincendo.
- Os períodos de trancamento de matrícula não serão computados para efeito de contagem do tempo de integralização curricular.

## APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O acadêmico poderá requerer aproveitamento de estudos de disciplinas realizadas em outros Cursos Superiores devidamente Autorizados ou Reconhecidos pelo MEC, nacionais ou estrangeiros, mediante solicitação feita na Secretaria Acadêmica que será encaminhada à Coordenação de Curso. Para tanto, o acadêmico deverá anexar ao requerimento o Histórico Escolar (cópia autenticada) e os Planos de Ensino das disciplinas cursadas.

**IMPORTANTE:** o acadêmico deve ficar atento ao prazo limite que consta no calendário acadêmico.

## TRATAMENTO ESPECIAL

A solicitação de Tratamento Especial é assegurada pela Lei nº. 6.202 e pelo Decreto-lei nº 1.044, aos acadêmicos portadores de doenças específicas e às acadêmicas gestantes. No caso das gestantes, o período de afastamento será a partir do 8º mês de gestação e pelo prazo de 90 dias. Outros casos também estão previstos no Regulamento de Tratamento Especial da FASASETE.

O Tratamento Especial assegura ao acadêmico tratamento diferenciado no tocante à frequência às aulas e à realização de atividades avaliativas, sendo que as orientações acadêmicas adequadas serão enviadas via Portal Acadêmico e/ou e-mail, para que ele dê prosseguimento aos estudos.

Para solicitar Tratamento Especial, o acadêmico ou a pessoa responsável deverá preencher requerimento pelo Portal Acadêmico e protocolar na Secretaria Acadêmica documento original comprobatório, em até 07 (sete) dias corridos a contar do início do impedimento do acadêmico de frequência às aulas.

**IMPORTANTE:** o requerimento será analisado pelo Coordenador de Curso, considerando-se a aplicabilidade do Tratamento Especial a cada uma das disciplinas em que o acadêmico está matriculado. Após deferimento das disciplinas compatíveis com o Tratamento Especial, a Coordenação, COPEX e Secretaria de Cursos, em conjunto com os docentes, estabelecerá um roteiro com as orientações acadêmicas ao aluno, determinando nele conteúdos, estratégias avaliativas e prazos a serem cumpridos.

Motivos laborais não são passíveis de Tratamento Especial.

O período de afastamento do acadêmico vinculado ao Tratamento Especial não poderá ser menor do que 5 (cinco) dias e maior do que 90 (noventa) dias.

## COLAÇÃO DE GRAU

A colação de grau é o ato acadêmico formal conferido aos concluintes dos cursos superiores pela direção da faculdade. A solenidade de colação de grau é organizada e presidida pelas Faculdades Santo Agostinho e somente os alunos que obtiveram a aprovação final, completando integralmente o currículo estabelecido para o seu curso (todas as disciplinas previstas, o estágio supervisionado, as atividades complementares e o trabalho de conclusão de curso), poderão participar. Sempre que possível, a solenidade será realizada de forma conjunta para todos os cursos superiores da instituição.

A solenidade de colação de grau será realizada na data estabelecida no Calendário Acadêmico. O candidato que não colar grau na data estabelecida no calendário escolar terá sua ausência registrada na lista de presença e terá seu nome incluído na relação de formandos do semestre subsequente. O juramento dos formandos será prestado segundo o modelo aprovado pelo Conselho Superior.

**IMPORTANTE:** A solenidade de colação de grau, devido ao seu caráter de formalização da conclusão do curso, será organizada exclusivamente pelas Faculdades Santo Agostinho, não sendo aceitos na solenidade prestadores de serviços contratados diretamente pelos acadêmicos.

## DIPLOMA DE MÉRITO ESTUDANTIL

Ficam instituídos, para entrega na solenidade de colação de grau pela direção, Medalha e Diploma de Mérito Estudantil e Certificado de Desempenho Acadêmico, que terão a finalidade de distinguir os acadêmicos dos cursos superiores das Faculdades Santo Agostinho que tenham demonstrado desempenho acadêmico de excelência nos cursos.

## EXPEDIÇÃO E REGISTRO DO DIPLOMA

Após a colação de grau, o acadêmico deve requerer a expedição e registro de seu diploma. O pedido deverá ser protocolizado junto a Secretaria Acadêmica, que providenciará, na forma da legislação em vigor, o registro dos diplomas dos cursos superiores da faculdade.

**IMPORTANTE:** Não é cobrada nenhuma taxa para expedição e registro da primeira via do diploma.

## CARTÃO DE ACESSO

O cartão de acesso identifica o acadêmico das Faculdades Santo Agostinho. É obrigatória sua apresentação para acesso às dependências da instituição e para a utilização dos serviços oferecidos pela biblioteca (reservas, empréstimos e renovação de obras). O acadêmico deve apresentá-lo sempre que solicitado por qualquer funcionário da instituição.

**IMPORTANTE:** Para os ingressantes, enquanto o cartão definitivo é confeccionado, será liberado a entrada na instituição mediante lista de matrícula. O cartão é obrigatório para acesso às dependências da faculdade por parte dos alunos ingressantes.

No caso de perda do cartão de acesso, o acadêmico deverá protocolizar requerimento de segunda via junto a Secretaria Acadêmica, pagando a taxa devida. Cartão provisório no portal acadêmico fasaonline.

Para fazer jus à meia entrada estudantil, assegurada pela Lei Estadual 11.052/93, o acadêmico deverá apresentar o cartão de acesso e o comprovante de matrícula no semestre letivo (documento que pode ser retirado gratuitamente no portal acadêmico fasaonline).

## RENDIMENTO ESCOLAR

O rendimento escolar do acadêmico, em cada disciplina, é verificado semestralmente, em função de sua assiduidade e do aproveitamento nos estudos. O acadêmico será considerado aprovado, em cada disciplina, ao atingir, conjuntamente: frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária proposta e aproveitamento mínimo de 60 (sessenta) pontos, em cada disciplina.

## PROVA DE 2ª OPORTUNIDADE

### 2ª CHAMADA EM TRATAMENTO ESPECIAL

O acadêmico que não puder comparecer à atividade avaliativa aplicada por estar em Tratamento Especial, poderá requerer sua realização em segunda oportunidade. É permitida a realização de uma única prova de segunda oportunidade para repor proporcionalmente as notas perdidas em atividades avaliativas durante o Tratamento Especial (Em licença maternidade, os trabalhos serão domiciliares). Os conteúdos desta avaliação serão os ministrados durante todo o semestre letivo em cada disciplina. A avaliação vale 100 pontos, sendo feita a proporção, de acordo com o valor de cada atividade perdida pelo acadêmico.

**IMPORTANTE:** O período para solicitação de prova de segunda oportunidade está previsto no calendário acadêmico do semestre letivo e o aluno deve fazer requerimento pelo Portal Acadêmico sem ônus financeiro. Após o prazo previsto para inscrição não será possível requerer.

### 2ª CHAMADA

O acadêmico que não puder comparecer à avaliação aplicada poderá requerer sua realização em segunda oportunidade. É permitida a realização de uma única avaliação nesta modalidade, por disciplina. Os conteúdos desta avaliação serão os ministrados durante todo o semestre letivo em cada disciplina. A avaliação vale 100 pontos, sendo feita a proporção, de acordo com o valor da prova perdida pelo acadêmico.

**IMPORTANTE:** O período para solicitação de prova de segunda oportunidade está previsto no calendário acadêmico do semestre letivo e o aluno deve fazer requerimento pelo Portal Acadêmico e pagar a taxa. Após o prazo previsto para inscrição e pagamento da taxa, não será possível requerer e não há restituição dos valores pagos mesmo que o acadêmico perca a prova ou faça opção por não realizá-la.

### PROVA SUBSTITUTIVA

Quanto à avaliação substitutiva, o acadêmico poderá optar por realizar uma prova, no mesmo período indicado no calendário acadêmico para a prova de Segunda Oportunidade,



com o intuito de substituir a nota de uma única prova, à sua escolha, para ter a chance de melhorá-la. A modalidade avaliação substitutiva só pode ser aplicada ao aluno que realizou todas as atividades avaliativas do semestre (caso tenha perdido alguma prova, deverá se inscrever na modalidade 2ª chamada). A avaliação vale 100 pontos, sendo feita a proporção, de acordo com o valor da prova a ser substituída pelo acadêmico e engloba toda a matéria ministrada no semestre letivo para cada disciplina. Prevalecerá a maior nota alcançada pelo aluno.

**IMPORTANTE:** O período de inscrição para realizar a prova substitutiva está previsto no calendário acadêmico do semestre letivo e o acadêmico deve fazer requerimento pelo Portal Acadêmico e pagar a taxa. Após o prazo previsto para inscrição e pagamento da taxa, não será possível requerer e não há restituição dos valores pagos mesmo que o acadêmico perca a prova ou faça opção por não realizá-la.

## REVISÃO DE PROVA

O acadêmico poderá, no prazo de 07 (sete) dias corridos, a contar do recebimento da prova, solicitar a revisão da nota, mediante requerimento pelo Portal Acadêmico, devidamente fundamentado e documentado com a prova original e o comprovante do pagamento da respectiva taxa. O requerimento será encaminhado à Coordenação de Curso, que terá igual prazo para análise e emissão de parecer.

## HORÁRIOS E DURAÇÃO DAS AULAS

### NO PERÍODO NOTURNO

As aulas das Faculdades Santo Agostinho são ministradas de segunda a sexta-feira, com primeiro turno das 19h00 às 20h40, intervalo de 20h40 às 20h50, e segundo turno das 20h50 às 22h30. São ministradas duas aulas em cada turno, sendo que cada aula tem duração de 50 minutos. Aulas aos sábados, previstas em calendário acadêmico, podem ser ministradas tanto no turno da manhã quanto no turno da tarde, sendo informado pelas coordenações, com antecedência, o horário em que serão ministradas, bem como as atividades a serem desenvolvidas.

## **NO PERÍODO DIURNO**

Para o curso de Fisioterapia, o horário para início das atividades acadêmicas é das 08h00 às 09h40, intervalo de 09h40 às 09h50, e o segundo tempo das 09h50 às 11h30, sendo que cada aula tem duração de 50 minutos. Aulas aos sábados, previstas em calendário acadêmico, podem ser ministradas tanto no turno da manhã quanto no turno da tarde, sendo informado pelas coordenações, com antecedência, o horário em que serão ministradas, bem como as atividades a serem desenvolvidas.

## **DISCIPLINAS OPTATIVAS**

O currículo dos cursos oferecidos pela faculdade é flexível, permitindo que o acadêmico participe do processo de construção do conhecimento, através da escolha de disciplinas optativas oferecidas de acordo com as diretrizes de cada Projeto Pedagógico de Curso (PPC). As Coordenações de Curso divulgam as disciplinas optativas oferecidas, com as respectivas ementas, para análise e escolha por parte dos acadêmicos. A disciplina a ser oferecida será a escolhida por maioria (50% dos alunos, mais 1).

## **ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

O estágio é um ato educativo escolar supervisionado e obrigatório, composto por atividades de vinculação entre a formação teórica e início de vivência profissional, desenvolvida no ambiente de trabalho. Ele visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do acadêmico para a vida cidadã e profissional.

O estágio supervisionado é parte dos projetos pedagógicos dos cursos, integrando a sua estrutura curricular, com carga horária específica, e estabelecendo-se como requisito fundamental para a obtenção do diploma de graduação. Seu projeto vincula-se ao estímulo à participação do aluno em atividades complementares de ensino, iniciação à pesquisa e extensão, englobando vivências profissionais que enriqueçam a formação destes. O Estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e devem ser observados os seguintes requisitos para que ele tenha validade:

- Matrícula e frequência regulares do acadêmico no Curso e atestados pela Instituição.

- Celebração de Termo de Compromisso entre o acadêmico, a parte concedente do estágio e a faculdade.
- Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso.

O Estágio Supervisionado tem acompanhamento de Professor Orientador, da faculdade, e de profissional Supervisor, da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios, formulários de frequência e avaliação final. Ele é normatizado por um Regulamento de Estágio Supervisionado próprio para cada curso superior da faculdade, com base na Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.

### **TRABALHO DE CURSO / TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

O Trabalho de Curso / Trabalho de Conclusão de Curso é componente curricular obrigatório para a integralização da carga horária proposta para os cursos. Ele é realizado a partir de período específico, em cada curso, sendo as metodologias e critérios estabelecidos em regulamentos próprios.

Em cada curso, está prevista a designação de professor responsável pelo Trabalho de Curso, além de professor orientador, para auxiliar os estudantes a desenvolverem adequadamente suas atividades.

### **PROGRAMA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As Atividades Complementares contemplam todas as atividades extracurriculares relacionadas à formação do acadêmico, devendo englobar as dimensões de ensino, pesquisa e extensão. Elas são normatizadas por regulamentos específicos para cada curso, sendo que neles constam as cargas horárias previstas, os critérios para integralização das cargas horárias e os procedimentos para validação e registro das atividades complementares. As atividades complementares são componentes curriculares obrigatórios, devendo ser plenamente integralizadas para que o acadêmico obtenha o diploma de graduação. O programa de atividades complementares é normatizado por um Regulamento de Atividades Complementares próprio para cada curso superior da faculdade.

Com o objetivo de fomentar o cumprimento do programa de atividades complementares a FASASETE oferece, semestralmente, uma gama de atividades que englobam os eixos de ensino, iniciação científica e extensão, além de estimular a participação dos acadêmicos em atividades externas que contribuam para sua formação, tais como visitas técnicas, trabalhos de campo, participação em eventos, dentre outros.

### **LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS DOS CURSOS**

Os cursos da Faculdade contam com espaços adequados para as práticas relacionadas à formação acadêmica de excelência. Os laboratórios do curso de Engenharia Ambiental e Sanitária e Fisioterapia, são espaços interdisciplinares e regidos por regulamentos próprios.

No curso de Direito, o espaço proposto para a prática acadêmica é o Núcleo de Práticas Jurídicas - NPJ, local em que são realizados atendimentos gratuitos à comunidade, mediante agendamento, por alunos, professores e funcionários da faculdade. O NPJ também conta com regulamento próprio de funcionamento.

### **PROGRAMAS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS**

Os programas, atividades e eventos de apoio acadêmico são organizados pela coordenação de ensino, pesquisa e extensão – COPEX, com o apoio da direção, coordenações e corpo docente. Destacam-se os seguintes:

- **Programa de Nivelamento**

As Faculdades Santo Agostinho, com o intuito de promover e estimular o aprimoramento do desempenho acadêmico de seus acadêmicos, conta com o Programa de Nivelamento para alunos de graduação, conforme descrito em regulamento próprio. Ele envolve a realização de diagnóstico, com o propósito de identificar as necessidades de qualificação discente, sendo a base estratégica para o planejamento das modalidades de cursos e atividades oferecidos com o propósito de ajudar a sanar deficiências e contribuir para o melhor desempenho acadêmico dos alunos. As informações referentes ao programa de nivelamento são divulgadas, a cada semestre letivo, pela COPEX junto aos acadêmicos. A

participação do estudante nas atividades de nivelamento valida carga horária no Programa de Atividades Complementares dos Cursos.

- **Programa de Monitoria**

A monitoria objetiva a melhoria do desempenho acadêmico nos cursos e também a valorização dos estudantes que demonstrem comprometimento com a faculdade e excelência nos estudos. Ele contempla as seguintes modalidades:

- Monitor-Bolsista (bolsa de estudos parcial, validação de horas acadêmicas para o programa de atividades complementares e emissão de certificado de realização da monitoria).
- Monitor-Voluntário (validação de horas acadêmicas para o programa de atividades complementares e emissão de certificado de realização de monitoria).

O programa de monitoria da Faculdade é regido por regulamento próprio. Para a função de monitor, no âmbito dos Cursos da Faculdade, só pode ser admitido acadêmico regularmente matriculado e que tenha sido aprovado na disciplina curricular objeto da monitoria.

Na seleção do candidato são levados em conta a assiduidade, a conduta, o desempenho acadêmico, a capacidade e vocação do estudante, sendo necessário que ele tenha alcançado média de aprovação, no período letivo anterior, igual a 60 (sessenta), no mínimo, em cada disciplina, e superior a 70 (oitenta) na área da monitoria.

O monitor é admitido, a título precário, por semestre letivo, ficando automaticamente dispensado da função a partir da data oficial de sua colação de grau. Cabe ao monitor auxiliar os colegas no estudo das disciplinas da área para a qual foi selecionado, orientando-os na realização de trabalhos individuais e em grupos, assim como na obtenção de dados bibliográficos e de outros elementos necessários ao curso. O programa de monitoria é regido por regulamento próprio. Ele valida carga horária no Programa de Atividades Complementares e estabelece a emissão de Certificado de Monitoria pela faculdade ao estudante.

## **FÓRUM DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Evento anual da faculdade que visa estimular o desenvolvimento das atividades de ensino, de iniciação a pesquisa e extensão junto à comunidade acadêmica. Sua divulgação se dá por meio de edital desenvolvido pela COPEX, abrangendo a realização de uma Mostra Científica que possibilita que os acadêmicos apresentem trabalhos e projetos à comunidade e aprimorem seus conhecimentos sobre assuntos relacionados à sua área de formação. A participação do estudante nas atividades do Fórum de Ensino, Pesquisa e Extensão valida carga horária no Programa de Atividades Complementares dos cursos.

### **PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

#### **APOIO A GRUPOS DE ESTUDOS E PESQUISA**

A Faculdade incentiva à formação de grupo de estudo e grupo de pesquisa por parte dos estudantes, atribuindo carga horária de orientação aos professores, para que as atividades tenham o devido acompanhamento. Também disponibiliza espaço e infraestrutura acadêmica para as atividades dos grupos, auxiliando também na divulgação dos trabalhos desenvolvidos junto à comunidade.

#### **MOSTRA CIENTÍFICA**

Com parte integrante da programação do Fórum de Ensino, Pesquisa e Extensão, a Mostra Científica apresenta-se como importante espaço para a divulgação e compartilhamento com a comunidade dos trabalhos científicos desenvolvidos por alunos e professores da faculdade, sendo esta organizada pela coordenação de ensino, pesquisa e extensão – COPEX, com o auxílio de docentes.



## **PROGRAMAS DE EXTENSÃO**

### **PROGRAMA CIDADANIA UNIVERSITÁRIA SANTO AGOSTINHO**

O programa de responsabilidade social da Faculdade, Cidadania Universitária Santo Agostinho, consiste em um conjunto de práticas que, articuladas entre si, intervêm de forma positiva no contexto local e regional, oportunizando que a academia interaja com a comunidade, o que gera desenvolvimento e aprendizado efetivo. Destacam-se as ações sociais, de prestação de serviços e de educação ambiental, trazendo soluções e somando esforços para que o conhecimento gerado seja relevante para a sociedade.

A busca é por garantir o compromisso de formar verdadeiros cidadãos que entendam e deem soluções, através de atitudes solidárias e comprometidas, aos desafios ao desenvolvimento socioeconômico, político e cultural da comunidade em que se inserem. A participação do estudante nas atividades do Programa Cidadania Universitária Santo Agostinho valida horas acadêmicas no Programa de Atividades Complementares dos cursos.

### **CURSOS DE EXTENSÃO**

A Faculdade oferece à comunidade cursos de extensão em diversas áreas de conhecimento, de forma presencial e em EAD, de acordo com programação organizada e divulgada pela COPEX.

### **DIREITOS E DEVERES DOS ACADÊMICOS**

São direitos dos acadêmicos:

- Receber ensino qualificado no curso em que se matriculou.
- Constituir associação, em conformidade com a legislação específica e o disposto no Regimento.

- Fazer-se representar junto aos órgãos colegiados da faculdade, na forma do Regimento.
- Votar e ser votado nas eleições para membro da diretoria do órgão de representação da classe, observadas as restrições dispostas no Estatuto próprio.
- Apelar de decisões de órgãos administrativos para os de hierarquia superior, encaminhando o respectivo recurso através do Diretor da faculdade.
- Requerer transferência para outros estabelecimentos de ensino, transferência interna, trancamento e cancelamento de matrícula.
- Requerer aproveitamento de estudos de disciplina já cursada na própria faculdade ou em outra instituição de ensino.

São deveres dos acadêmicos:

- Aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino.
- Abster-se de quaisquer atos que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades escolares, professores e funcionários em geral.
- Contribuir, no seu âmbito de atuação, para o prestígio crescente das Faculdades Santo Agostinho.
- Desenvolver todas as suas atividades, no âmbito institucional, em estrita obediência aos preceitos do Regimento.
- Efetuar pontualmente o pagamento das taxas e contribuições devidas como remuneração aos serviços educacionais recebidos, nos prazos fixados, submetendo-se às normas legais pertinentes, em caso de não cumprimento dessas obrigações.

### **PENAS APLICÁVEIS AO ACADÊMICO**

O acadêmico das Faculdades Santo Agostinho está sujeito às seguintes penas disciplinares por descumprimento das normas institucionais, observando-se o disposto no Regimento Interno.

- Advertência, verbal ou escrita.
- Repreensão.
- Suspensão.
- Desligamento.

As situações que justificam a aplicação destas penas pela Direção e/ou Coordenações aos acadêmicos estão estabelecidas no Regimento Interno da Faculdade.

### **REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL**

O corpo discente das Faculdades Santo Agostinho tem representação, com direito a voz e voto, conforme Regimento, no Colegiado de Curso e no Conselho Superior. Ele também integra a Comissão Própria de Avaliação e a Comissão Discente.

A representação estudantil tem por objetivo promover a cooperação entre administradores, professores e acadêmicos no trabalho escolar e no aprimoramento da Instituição.

O exercício de função em entidade estudantil não desobriga o estudante da frequência ou de qualquer outra obrigação relativa às atividades escolares. As reuniões de acadêmicos ou da entidade estudantil não podem prejudicar os trabalhos escolares, devendo realizar-se fora do horário normal das aulas. É vedada à entidade estudantil, no âmbito da faculdade, qualquer ação, manifestação ou propaganda de caráter político-partidário, racial ou religioso, ou que represente atitude discriminatória ou preconceituosa, com base nas leis vigentes no país.

A representação estudantil está prevista nos seguintes órgãos:

- Conselho Superior (representante discente eleito por seus pares)
- Colegiados de cursos (representantes discentes de cada curso, um eleito por seus pares e outro pelos professores)
- Comissão Própria de Avaliação CPA (representante discente eleito por seus pares)
- Comissão Discente (representantes de classe de cada turma, eleitos por seus pares).

## ORIENTAÇÕES SOBRE O PORTAL ACADÊMICO

A senha para acesso ao portal será enviada para o acadêmico para o e-mail cadastrado no ato da matrícula.

O portal pode ser acessado através do link [www.fasaonline.com.br](http://www.fasaonline.com.br)

Em caso de dúvidas em relação à utilização do portal acadêmico, o estudante deverá procurar a coordenação de curso, a assessoria de gestão e/ou o responsável pela área de tecnologia de informação da faculdade.

<b>Itens do Portal/ Serviço</b>	<b>Descrição</b>
<b>Acadêmico</b>	Exibe os principais dados do aluno, detalhando sua situação acadêmica quanto a notas e frequência, para que ele acompanhe seu desempenho nas disciplinas.
<b>Biblioteca</b>	Contém informações sobre a situação do aluno junto à biblioteca, podendo ele renovar livros, fazer sugestões de compras e verificar novas aquisições pela biblioteca.
<b>Financeiro</b>	O aluno pode emitir seu extrato financeiro, gerando boletos e verificando sua situação financeiras e débitos junto à faculdade.
<b>Materiais</b>	Contém os arquivos que o professor disponibiliza ao aluno e os materiais disponibilizados pela faculdade.
<b>Relatórios</b>	É possível que o aluno emita relatórios como a autorização de acesso, caso tenha esquecido o cartão de acesso (uma única vez a cada semestre letivo)
<b>Curso</b>	Informa o curso em que o aluno está matriculado.
<b>Período letivo</b>	Informa o período letivo em que o aluno está.
<b>Habilitação</b>	Informa a profissão que estará habilitado a exercer quando concluir o curso.
<b>RA</b>	Informa a matrícula do aluno.
<b>Contexto educacional</b>	O aluno pode fazer pesquisas, modificando o período letivo, para consultar dados passados de outros períodos.

<b>Fale conosco</b>	Informações de telefones e e-mails de contato com setores da faculdade.
<b>Sair</b>	Botão que permite sair do sistema e encerrar as consultas feitas, após o acesso.

## **PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE EQUIPAMENTOS NA REDE WI-FI**

A faculdade conta com rede de internet wi-fi em suas instalações. Para cadastrar seu equipamento na rede, o estudante poderá fazê-lo através do fasaonline. O setor de T.I. disponibiliza manual com tutorial e presta auxílio para que o aluno consiga fazer o cadastro com sucesso.

## **CANAIS DE COMUNICAÇÃO DAS FACULDADES SANTO AGOSTINHO**

### **OUVIDORIA**

Setor onde o cliente interno ou externo pode manifestar suas reclamações, solicitações, elogios, críticas, consultas e sugestões em relação aos serviços prestados pelas Faculdades Santo Agostinho.

**E-mail:** [ouvidoria.sl@fasa.edu.br](mailto:ouvidoria.sl@fasa.edu.br)

### **MURAIIS DA FACULDADE**

Murais setorizados, distribuídos pelo campus, que contém informações sobre atividades, eventos, editais, portarias e outras mensagens institucionais e dos cursos.

### **SITE INSTITUCIONAL**

***INSTITUCIONAL.FASA.EDU.BR***

O site institucional contém informações relevantes sobre a faculdade e seu funcionamento, sobre os cursos e também disponibiliza materiais institucionais, além de divulgar notícias e eventos.

### **FASAONLINE**

***FASAONLINE.COM.BR***

Página online que promove a interação entre a comunidade acadêmica e dá acesso ao portal acadêmico aos estudantes e professores.

### **FASAMOBILE**

Aplicativo para smartphones (Android e IOS) que promove a interação entre a comunidade acadêmica e dá acesso ao Portal Acadêmico aos estudantes e professores.

### **PORTAL EAD**

***EADFASA.COM.BR***

Página online que promove a interação dos acadêmicos com as disciplinas de Educação à Distância, Cursos de Aperfeiçoamento e Nivelamento e dá acesso ao acadêmico à todas as certificações de Atividades Complementares dos eventos e programas que participou.

### **PLATAFORMA SANTO AGOSTINHO**

***PSA.FASA.EDU.BR***

Página online que promove a participação acadêmica no andamento das atividades da Faculdade dando acesso aos questionários da Comissão Própria de Avaliação



## **PÁGINA NO FACEBOOK**

***FACEBOOK.COM/FASA.EDU.BR***

A faculdade mantém uma página no facebook por meio da qual informa à comunidade sobre suas atividades e eventos.

## **ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS**

Além da preocupação com a estrutura física, a instituição garante que todos os Projetos Pedagógicos dos Cursos contemplem a oferta da disciplina Língua Brasileira de Sinais, conforme determina o Decreto nº 5.626 de 22 dezembro de 2005. Também é disponibilizado ao acadêmico, sempre que demandado, o serviço de tradução e interpretação de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

Com o objetivo de atender ao corpo discente em questões físicas, sociais e psicológicas que podem interferir nos processos de ensino e aprendizagem a faculdade oferece, também, atendimento psicopedagógico e social, através do Núcleo de Atendimento Psicopedagógico, Social e de Acessibilidade – NAPPSA.

São, portanto, compromissos institucionais a inclusão da pessoa portadora de necessidades especiais e a promoção de uma educação de qualidade para todos.

Destacam-se, assim, algumas propostas de avanço nesse sentido:

- Acompanhamento da estruturação e aplicação de tecnologias assistidas.
- Orientação pedagógica individual e coletiva aos estudantes, professores e funcionários.
- Capacitação para colaboradores, estagiários e monitores.
- Adaptação contínua de espaços físicos para assegurar o aprendizado dos portadores de necessidades especiais.

## MENSAGEM FINAL AO ACADÊMICO

Caro Aluno,

Seja bem-vindo! Recomeçar ou iniciar esse período letivo nos enche de entusiasmo, alegria, por fazermos parte de sua estória. Você estará construindo junto conosco um tempo de oportunidades e de conquistas de suas metas ao estudar na Faculdade Santo Agostinho. Tenha a certeza que suas metas são o nosso ideal enquanto formadores de profissionais e de pessoas de bem. Um mundo de oportunidades te espera, esbanje amor e solidariedade com os colegas que você encontrar, cultive boas amizades, seja nobre e guerreiro, queira estudar e vencer. Enfrente com paciência o tempo que lhe espera, busque valorizar cada vitória dos desafios vencidos e tenha certeza que lembrará com saudades dos dias que aqui esteve e dos amigos que levou para a sua vida.

Nossa equipe, ao externar boas vindas, demonstra a alegria do reencontro e a expectativa de uma nova amizade. Seremos parceiros no presente e expectadores no futuro, pois, estaremos empenhados em ajudá-lo a se tornar um profissional capaz e um cidadão completo.

Obrigado por ter escolhido nossa Instituição.