

## **MANUAL DO ALUNO E DO PROFESSOR**

**Atualizado em 18 de novembro de 2017**

Caríssimos Professores e Alunos,

Este manual contém informações básicas para o desenvolvimento das atividades acadêmicas. Nele encontram-se a relação nominal da direção, funcionários e professores, orientações acadêmicas, demais informações gerais e grade horária. Recomendamos consulta periódica ao site e ao FaceBook da Instituição, onde poderão ser obtidas demais orientações sobre a Faculdade e a vida acadêmica.

Recebam nossas boas-vindas e os votos de proveitosos trabalhos e estudos, com as bênçãos de Deus.

A Direção

## **I. DIREÇÃO E PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

### **Chanceler**

Dom Sérgio da Rocha - Doutor

### **Bispo de Referência**

Dom Marcony Vinícius Ferreira - Mestre

### **Diretor Geral e Administrativo**

Padre Godwin Nnaemeka Uchego - Mestre

### **Diretora Acadêmica**

Leila Maria Orlandi Ribeiro - Mestre

### **Procuradora Institucional**

Leila Maria Orlandi Ribeiro - Mestre

### **Coordenação do Curso**

Mons. Antonio Luiz Catelan Ferreira - Doutor

### **Secretaria**

Sueli da Silva Couto Correa (Secretária)

Ana Patrícia Santos Pessoa Cavalcante (Assistente Administrativa)

### **Biblioteca**

Thaís Ruas Gonçalves (Bibliotecária)

Maria do Perpétuo Socorro Brandão (Auxiliar de biblioteca)

### **Sala de Informática**

Layla Rafaelle Honorato Gomes da Fé

Roberta Ferreira Rodrigues

**Setor Financeiro**

Cássia de Oliveira Silva (Assistente Administrativa)

**Assistente Administrativa**

Roberta de Oliveira Silva

**Serviços Gerais**

Antônio Raimundo da Silva

Antônio Vanderley Camilo Batista

Geraldo Silva Gonçalves

Marcelio Germinio Vieira

**II. CORPO DOCENTE**

Prof. Dom Marcony Vinícius Ferreira - Mestre

Prof. Mons. Antonio Luiz Catelan Ferreira - Doutor

Prof. Pe Edilson Santos da Costa - Mestre

Prof. Pe. Adilson Antonio da Costa - Mestre

Prof. Pe. Antônio Xavier Batista - Mestre

Prof. Pe. Godwin Nnaemeka Uchego - Mestre

Prof. Pe. Ignácio Pilz - Especialista

Prof. Pe. José Vicente Damasceno - Mestre

Prof. Pe. Lázaro Ilzo Daniel - Doutor

Prof. Pe. Marcos Reges Valente - Mestre

Prof. Pe. Tiago Pereira de Sousa – Especialista

Prof. Pe. Rodrigo Vieira de Souza Noronha – Especialista

Prof. Diác. Alfredo Oton de Lima – Especialista

Prof. Diác. Antônio Lopes Ribeiro - Doutor

Prof. Diác. José Barbosa de Miranda – Especialista

Prof. Cláudio Lemos Fonteles – Mestre

Prof. Renato Rômulo dos Santos Suhet - Mestre

Prof.<sup>a</sup> Ir. Maria Rodica Tutas - Doutora

Prof.<sup>a</sup> Leila Maria Orlandi Ribeiro - Mestre

Prof.<sup>a</sup> Luciana Dall’Orto Lucena de Souza - Mestre

### **III. HORÁRIOS DAS AULAS**

#### **Matutino**

1º Horário : 8h05min às 9h45min

Intervalo : 9h45min às 10h

2º Horário : 10h às 11h40min

#### **Noturno**

1º Horário : 19h10min às 20h50min

Intervalo : 20h50min às 21h05min

2º Horário : 21h05min às 22h40min

Recomendamos rigorosa observância dos horários de aula, bem como os do intervalo, a fim de que não haja prejuízo da atividade acadêmica.

O horário das aulas da FATEO é de 50 minutos, conforme estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso – PPC. São cumpridos 100 dias letivos por semestre, totalizando 2900 horas no Curso de Teologia – Bacharelado.

### **IV. ORIENTAÇÕES AOS ALUNOS**

#### **IV.1 Matrícula e Renovação de Matrícula**

A matrícula e a sua renovação são realizadas na Secretaria da Faculdade, conforme data prevista no Calendário Acadêmico, quando o aluno deverá fazer a opção do turno que deseja cursar, matutino ou noturno. A não renovação da matrícula, no prazo fixado, implica em abandono do Curso. O retorno do aluno, nesse caso, somente se dará por classificação em novo processo seletivo, assegurado o aproveitamento das disciplinas já cursadas.

#### **IV.2 Trancamento da Matrícula**

O trancamento da matrícula pode ser requerido pelo período máximo de dois semestres, sucessivos ou não, comprovado o pagamento dos encargos educacionais até o mês da solicitação, inclusive.

### **IV.3 Frequência dos Alunos**

É obrigatória a frequência de, no mínimo, 75% às aulas em cada disciplina em que o aluno estiver regularmente matriculado. Não é permitido o abono de faltas. A frequência inferior a 75% ocasiona a reprovação na disciplina, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB nº 9.394/96, em seu Artigo 24, inciso VI.

### **IV.4 Segunda Chamada de Provas**

Ao aluno que deixar de comparecer à avaliação, na data marcada, poderá ser concedida segunda oportunidade, desde que requerida no prazo de cinco dias úteis, comprovado motivo justo e pagamento da taxa própria. Se deferido o pedido, o requerimento será submetido à apreciação do professor da disciplina para estabelecer a data e a forma da segunda chamada.

O aluno que não comparecer no dia e horário marcados para a segunda chamada da avaliação não será atendido em novo pedido e receberá nota 0 (zero).

### **IV.5 Revisão de Notas**

O aluno poderá requerer, na Secretaria, a revisão da nota, desde que o faça no prazo de cinco dias úteis a contar da data da divulgação das notas e justifique o pedido.

### **IV.6 Aproveitamento de Estudos**

É admitido o aproveitamento de estudos, desde que haja compatibilidade entre as instituições envolvidas, isto é, o credenciamento da instituição aprovado pelo MEC e o Curso autorizado pelo mesmo órgão oficial. Há que haver compatibilidade também,

quanto ao conteúdo programático, à carga horária, à frequência e à avaliação da aprendizagem, devendo o interessado fazer um requerimento para cada disciplina e instruí-lo com os documentos abaixo relacionados, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico:

- Histórico Escolar, com a carga horária por disciplina, frequência e menção recebida;
- Conteúdo programático da disciplina cursada.

Os documentos deverão ser apresentados por meio de cópias autenticadas.

#### **IV.7 Representante de Turma**

É importante que se estabeleça um canal de ligação entre o corpo discente e a Direção. Isso é possível mediante o Representante de Turma, escolhido pelos alunos, cujo perfil deve apresentar as seguintes características:

- a) bom desempenho acadêmico;
- b) facilidade no relacionamento com as pessoas;
- c) pontualidade e assiduidade às aulas;
- d) senso de responsabilidade e capacidade para harmonizar o ambiente escolar.

#### **IV.8 Direitos e Deveres dos Alunos**

##### **São direitos dos alunos:**

- obter da direção as informações e esclarecimentos necessários ao bom desempenho das atividades acadêmicas;
- receber ensino de qualidade na disciplina em que se matricular;
- eleger seus representantes de turma;
- requerer renovação ou trancamento de matrícula, nos termos das normas regimentais em vigor;
- requerer transferência para outra instituição de ensino, nos termos das normas legais em vigor;
- utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;

- ser orientado pelo professor da disciplina quanto às dificuldades de sua vida acadêmica.

### **São deveres dos alunos:**

- respeitar os ensinamentos da Doutrina e do Magistério da Igreja Católica;
- cumprir, pontualmente, os horários de início e término das aulas;
- entregar os trabalhos nos prazos determinados pelo (s) professor (es);
- cumprir a carga horária exigida em cada disciplina;
- efetuar, no prazo previsto, o pagamento das mensalidades escolares;
- observar o regime acadêmico e comportar-se de acordo com princípios éticos e morais condizentes;
- portar-se com o devido respeito com relação aos dirigentes, professores, servidores e demais alunos da Faculdade;
- manter o telefone celular desligado ou silencioso durante as atividades em sala de aula;
- zelar pela conservação do prédio, do mobiliário e de todo o material de uso na Faculdade;
- abster-se do uso de meios ilícitos ou fraudulentos, nas avaliações e demais atividades desenvolvidas na Faculdade:
- cumprir as atividades acadêmicas determinadas pelo professor no tempo estabelecido.

### **Não é permitido ao Aluno**

- usar o celular em sala de Aula, na Capela, na Biblioteca e na sala de Informática;
- afixar cartazes, informações ou artigos nos murais, sem autorização da direção;
- ausentar-se durante as aulas sem permissão do professor;
- alimentar-se em sala de aula;
- fazer-se acompanhar de pessoas estranhas ao Curso, em sala de Aula;



– fumar nas dependências internas da Faculdade (Leis Distritais nº 1.162/96 e nº 211/98);

– gravar a aula sem autorização do professor.

#### **IV.9 Mensalidade Escolar**

O boleto de pagamento da mensalidade será disponibilizado ao aluno pela Faculdade. Havendo atraso por parte do aluno no pagamento, incidirá multa conforme contrato.

#### **IV.10 Pagamentos**

São objeto de pagamento os seguintes serviços prestados:

- Segunda via de histórico escolar;
- Cópia do conteúdo programático;
- Trancamento de matrícula;
- Segunda chamada de avaliação;
- Segunda via de boleto.
- Segunda via do conteúdo programático;
- Cópia (s) xerografada (s).

#### **IV.11 Atividades Complementares**

Atividades Complementares são atividades acadêmicas diversas, de livre escolha e iniciativa do aluno, com a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional. O que caracteriza este conjunto de atividades é a flexibilidade da carga horária semanal, com controle do tempo total de dedicação do aluno durante o semestre ou ano letivo. São consideradas atividades complementares: participação em semanas teológicas, ou semanas acadêmicas em áreas afins à Teologia, em cursos, palestras, seminários, conferências, encontros ou congressos teológicos, participação ou elaboração de

Credenciada pela Portaria Nº 1.296 do MEC, publicada no DOU de 24 de outubro de 2012. Curso de Teologia, bacharelado, reconhecido pela Portaria Nº 445 da Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior, publicada no DOU de 22/05/2017. projetos pastorais supervisionados, atuação em pastorais, movimentos, serviços ou grupos da Igreja, participação em grupos de pesquisa teológica, participação em curso de LIBRAS, publicação de artigos em jornais, revistas ou outros periódicos, realização de atividades de monitoria... Essas atividades poderão ser realizadas no âmbito da FATEO ou fora dela, durante o período em que o aluno estiver regularmente matriculado. Do total das Atividades Complementares exigidas (200 horas) aos alunos da FATEO, recomenda-se que cumpra 25 horas por semestre, durante todo o Curso. Os Certificados ou Atestados das atividades realizadas deverão ser entregues à Secretaria da FATEO, acompanhados de requerimento solicitando as horas complementares. Para contagem das horas de Atividades Complementares serão utilizadas as informações contidas nos certificados ou atestados comprobatórios.

## **V. ORIENTAÇÕES DOCENTES**

### **V.1 Plano de Ensino**

Ao planejar as atividades docentes, o professor faz uma previsão consciente dos objetivos, dos conteúdos programáticos, dos procedimentos metodológicos (métodos, técnicas e recursos), das formas de avaliação da aprendizagem e da bibliografia recomendada. É importante que os professores apresentem à Coordenação do Curso, no início do semestre, o Plano de Ensino da sua disciplina. É importante, também, apresentar aos alunos, no primeiro dia de aula, o planejamento da disciplina contendo o conteúdo programático, a metodologia, as formas de avaliação da aprendizagem e a bibliografia recomendada.

### **V.2 Avaliação da Aprendizagem**

A avaliação da aprendizagem é um processo contínuo e sistemático que visa identificar os resultados obtidos pelo aluno nas atividades de ensino-aprendizagem. São três as funções da avaliação:

- a) diagnóstica – identificar a presença ou não de pré-requisitos;

b) formativa ou contínua – fornecer informações durante o processo de ensino-aprendizagem e

c) somativa– fornecer informações sobre o resultado final do processo ensino-aprendizagem.

São formas de avaliar: questões objetivas, questões dissertativas ou discursivas, participação em seminário, apresentação oral ou escrita de trabalhos como resenha, análise crítica de artigos ou documentos, análise de filmes, trabalhos individual ou em grupo, elaboração de reportagens, debates, auto-avaliação.

A cada avaliação é atribuída uma nota de 0 (zero) a 10 (dez). A nota 0 (zero) será atribuída somente ao aluno que não realizar a avaliação na data prevista, ou se utilizar de meios fraudulentos. É aprovado o aluno que obtiver nota final igual ou superior a 6 (seis), resultado da média aritmética das avaliações e atender à frequência mínima obrigatória de 75% às aulas, conforme Art. 24, inciso VI da LDB 9.394/96.

### **V.3 Presença dos Alunos em Sala de Aula**

O registro da presença dos alunos em sala de aula é de responsabilidade do professor da disciplina.

As listas de frequência dos alunos estarão à disposição dos professores, na Secretaria, no início de cada aula e deverão ser devolvidas ao final das aulas, assinadas pelos professores.

Com o objetivo de melhor viabilizar o processamento por meio eletrônico, solicitamos aos senhores professores que registrem na folha de chamada a presença com um • (ponto) e a falta com a letra F maiúscula, respectivamente.

### **V.4 Entrega das Notas na Secretaria**

Após cada avaliação, as notas deverão ser entregues na Secretaria e as provas, trabalhos, devolvidos diretamente aos alunos, em sala de aula, pelos professores, nos prazos previstos no calendário acadêmico.

É importante que o aluno conheça o resultado do seu desempenho, erros e acertos, afim de que possa tomar medidas para melhorar sua aprendizagem e seu aproveitamento acadêmico, ao longo do semestre em curso.

### **V.5 Cópia Xerográfica**

Os professores que necessitarem de cópias xerográficas para uso em sala de aula, como Plano de Ensino e avaliações, deverão entregar os originais na Secretaria, com antecedência, para que possam ser atendidos sem atropelos.

O Curso não se responsabiliza por tiragem de cópias de apostilas ou textos para distribuição aos alunos. Nesse caso, será tirada 01(uma) cópia que será repassada à turma, para que providencie as cópias necessárias. Estimulamos o uso de envio eletrônico de documentos entre alunos, professores e funcionários.

A Instituição disponibiliza equipamento xerográfico para reprodução de materiais com custo por cópia previamente estabelecido.

### **V.6 Recursos Audiovisuais**

Os recursos audiovisuais disponíveis em sala de aula só devem ser manuseados pelos professores ou, por solicitação destes, por funcionários autorizados e orientados para tal.

Os professores poderão requisitar, com antecedência, à Secretaria, quando desejarem usar aparelhos eletroeletrônicos (projeter multimídia, aparelho de DVD) para que no início das aulas os mesmos já se encontrem instalados.

### **V.7 Alterações nos Dias e Horários de Aulas**

Os Professores devem comunicar à Secretaria com antecedência mínima de 24h, por requerimento, qualquer alteração que implique em mudança de dia(s) e horário(s) das aulas, faltas, para que a Coordenação examine a sua viabilidade e adote as providências necessárias.

## **VI. DEMAIS SERVIÇOS E INFORMAÇÕES**

### **VI.1 Capela**

A Capela estará aberta nos turnos matutino e noturno, com a presença do Santíssimo Sacramento para orações, adoração e celebrações.

### **VI.2 Adoração Eucarística**

Será realizada Adoração Eucarística com a participação dos alunos, professores e funcionários, conforme calendário publicado no site da Instituição.

### **VI.3 Orientação Espiritual e Celebração Eucarística**

A orientação espiritual, confissão e Celebrações Eucarísticas, a cargo dos Sacerdotes, terão horário disponibilizado conforme suas disponibilidades.

### **VI.4 Secretaria**

A Secretaria funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às 21h30.

### **VI.5 Biblioteca**

A Biblioteca estará à disposição dos alunos, professores e funcionários, de segunda a sexta-feira, das 8h às 21h30, com um intervalo de 12h às 13h.

### **VI.6 Sala de Informática**

A Sala de Informática tem por finalidade atender aos alunos em seus estudos e pesquisas. A utilização da Sala de Informática é condicionada ao conhecimento prévio e à observância do seu regulamento. A Sala de Informática funciona no horário das 7h às 13h e das 16h30 às 21h30.

### **VI.7 Livraria (espaço para exposição e venda de livros)**

A Faculdade mantém um espaço para exposição e venda de livros, sob a responsabilidade de algumas editoras e livrarias católicas, em sistema de rodízio semanal, para atendimento aos professores e alunos.

### **VI.8 Facebook**

A FATEO está presente no [facebook.com/FATEO](https://www.facebook.com/FATEO). Acessem!

### **VI.9 Site**

Consultem periodicamente o “site” da FATEO: [www.fateo.edu.br](http://www.fateo.edu.br).

### **VI.10 Ouvidoria**

Procurem nossa “Ouvidoria”, sempre disponível a atendê-los pelo site [www.fateo.edu.br](http://www.fateo.edu.br).

### **VI.11 Cursos de Extensão**

Participem dos “Cursos de Extensão”. Além de enriquecerem sua formação, contarão horas como atividades complementares.