

# Manual do Aluno 1º/2011

**Prezado Aluno, seja bem-vindo a FATHEL – FACULDADE THEOLÓGICA!**

Nossa vida é como uma longa jornada, cheia de desafios, vitórias e descobertas. Estamos muito felizes pela oportunidade de compartilhar um pouco desta caminhada com você!

Há muito caminho ainda pela frente, e essa caminhada certamente está repleta de possibilidades de vitórias magníficas! Desejamos que Deus esteja renovando sempre suas forças e fortalecendo sua vida para alcançar todas essas vitórias!

Este é o nosso Manual do Aluno, que tem como finalidade prestar-lhe esclarecimentos acerca de nossa Instituição. Neste material você vai encontrar a estrutura organizacional da FATHEL e os dispositivos que regem e regulamentam a sua vida acadêmica, bem como os serviços que a Instituição tem para oferecer a você. Uma equipe empenhada também está a sua disposição para esclarecer quaisquer dúvidas que permaneçam em relação ao conteúdo deste Manual.

Obrigado por confiar na FATHEL e ter escolhido a nossa instituição, que tem como missão promover o desenvolvimento do homem e do meio em que vive, através de uma relação recíproca com a sociedade e principalmente com a Igreja do Nosso Senhor Jesus Cristo.

Nunca se esqueça que os covardes nunca tentam, os derrotados nunca insistem, mas, os vencedores jamais desistem!

Esperamos vê-los durante todo este semestre.

Boas aulas e que Deus o abençoe!

GESTORES DA FATHEL

*“Lâmpada para os meus pés é a tua palavra e luz para o meu caminho”. Salmo 119.105.*

## Quem é a FATHEL?

A FATHEL é uma instituição teológica, sem compromissos doutrinários ou religiosos. É cristã na sua concepção e direção, onde a formação não se resume à área acadêmica, mas, também, se estende ao caráter. Procura ver a Teologia como instrumento de diálogo entre as ciências e também as pessoas, unindo correntes e pensamentos sob o ideal cristão.

### Proposta Institucional

A Proposta Educacional caracterizou-se como um esforço para atender às aspirações e expectativas comunitárias, prevalecendo à preocupação de que cada curso, seja de graduação, capacitação ministerial ou pós-graduação possa efetivamente representar um elo a mais para a concretização do compromisso maior em promover a cidadania e a sociedade, buscando aprofundar sua compreensão da área cristã e sua prática no mundo contemporâneo.

### Missão

- Oferecer formação acadêmica sólida e de relevância pessoal, nas diversas áreas que a Teologia abrange.
- Refletir sobre a instrumentalidade da Teologia no cotidiano dos povos.
- Manifestar, de um modo transparente, a prática desta Teologia.
- Oferecer novos paradigmas que venham elaborar respostas para uma espiritualidade que ultrapasse as convenções atuais.

### A Instituição (sede)

Denominação: FATHEL – Faculdade Teológica

Mantenedora: UNIFAS – União das Faculdades Sulmatogrossense

Endereço: Rua 15 de novembro, 1131 – Centro

79002-141 – Campo Grande-MS

Contato: (67) 3028-3131

Horário de Atendimento: Das 13h as 22 h

E-mail geral: [fathel@fathel.com.br](mailto:fathel@fathel.com.br)

Site: [www.fathel.com.br](http://www.fathel.com.br)

## **Gestores da FATHEL**

(Saiba quem procurar)

### **GESTORES:**

**Gestão de Cursos e Pós-Graduação (André José– [fathel@fathel.com.br](mailto:fathel@fathel.com.br))**

- . Busca parcerias, convênios junto a outras instituições
- . Responsável pela internacionalização da FATHEL
- . Coordena os cursos de Pós-Graduação
- . Produção e Divulgação da FATHEL

**Gestão Acadêmica e Pedagógica (Geisa Maciel– [academico@fathel.com.br](mailto:academico@fathel.com.br))**

- . Controle Acadêmico em Geral
- . Corpo Discente: avaliação, acompanhamento da vida acadêmica e desempenho do aluno
- . Controle Pedagógico: avaliações, pautas, programas de curso
- . Corpo Docente: captação, avaliação, conteúdo programático

**Secretaria Financeira (Ezilma Maciel – [financeiro@fathel.com.br](mailto:financeiro@fathel.com.br))**

- . Atendimento financeiro em geral

**Secretaria Acadêmica (Dulce Melo – [secretaria@fathel.com.br](mailto:secretaria@fathel.com.br))**

- . Colabora com toda a logística e atendimento da graduação e pós-graduação

### **COORDENADORES:**

**Núcleo de Aquidauana/MS (Pr. Jader Jorge – [jader.go@bol.com.br](mailto:jader.go@bol.com.br))**

**Núcleo de Jardim, Ponta Porá e Fátima do Sul/MS ( Pr. Davi Dias – [professordiasesilva@hotmail.com](mailto:professordiasesilva@hotmail.com))**

**Núcleo de Maracajú/MS (Pr. Luiz Bitencourt – [luizbit@terra.com.br](mailto:luizbit@terra.com.br))**

**Núcleo de Sidrolândia/MS (Pr. Jonas Lima – [limajonas@globo.com](mailto:limajonas@globo.com).)**

### **COLABORADORES:**

- . Atendimento de Recepção e Fotocópias: Venância
- . Atendimento na Biblioteca: D. Irene
- . Manutenção da Estrutura da Fathel: Tina

## **Normas e Procedimentos Acadêmicos**

### **Avaliação**

- O acadêmico, para ser aprovado, necessita obter, em qualquer disciplina, média igual ou superior a **7,0 (sete)** e frequência mínima de **75% em aulas** e demais atividades curriculares.
- Fica reprovado em qualquer disciplina o acadêmico que não alcançar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em aulas e demais atividades curriculares previstas em cada disciplina, independente da média final.
- Além dos trabalhos e provas, o professor deverá contabilizar as **LEITURAS DIÁRIAS**, exigidas pelo professor no programa de curso e declaradas pelo aluno na data prevista, a frequência e a participação do aluno em sala de aula, sendo: **O MÁXIMO DE 200 PÁGINAS DE LEITURA POR DISCIPLINA DE 02 CRÉDITOS**.

### **Desistência do Curso**

- Em caso de abandono ou desistência do curso **não desobriga o aluno ao pagamento das parcelas vincendas até ao final do requerido em matrícula**. Com exceção aos pedidos de rescisão do presente contrato de matrícula desde que protocolados junto à secretaria, neste caso será cobrado o valor da mensalidade do mês, desde que solicitado o trancamento até o dia 20 do referido mês.

### **Dependência**

- Situação do acadêmico reprovado em uma ou mais disciplinas, por nota ou falta, devendo cursá-la (s) novamente. O acadêmico deve buscar informações sobre esta situação, com antecedência, junto à Gestão Acadêmica.

### **Faltas Permitidas**

O acadêmico deve obrigatoriamente frequentar as aulas e participar das atividades curriculares previstas. Pode, sem reprovar, faltar por imprevistos a 25% das aulas ou atividades, no semestre letivo. Assim:

- **PERÍODO VESPERTINO**: O aluno poderá ter **05 (cinco) horas/aula** de falta, e cada encontro equivale a 02 horas/aula.
- **PERÍODO NOTURNO**: O aluno poderá ter **07 (sete) horas/aula** de falta, e cada encontro equivale a 02 horas/aula.

### **Abono de Faltas**

A legislação em vigor não permite abono de falta, exceto nos casos específicos amparados por Lei. O Decreto nº 85.587/80 estabelece que o Oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva, convocado para o

Serviço Ativo, acadêmico de estabelecimento de ensino superior, terá suas faltas às aulas justificadas durante o período de sua convocação, desde que apresente o devido comprovante. **IMPORTANTE: ATESTADO MÉDICO NÃO ABONA FALTA.**

### **Regime Domiciliar**

Procedimento concedido ao acadêmico impedido de frequentar aulas, em caso de: doenças infecciosas, acidentes e gestação. As informações devem ser buscadas na Coordenação Acadêmica, em até 24 horas após a ocorrência.

### **Revisão de Prova**

O acadêmico tem direito de obter revisão de qualquer uma de suas avaliações, dirigindo-se, em primeira instância, ao professor e, em segunda instância, a Secretaria Acadêmica, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação da nota da prova. Para esta revisão é cobrada uma taxa, conforme consta no item Taxas Administrativas deste Manual.

### **Segunda Chamada (Provas, Trabalhos...)**

O acadêmico tem direito a uma outra possibilidade de entregar trabalhos ou provas, caso tenha faltado à sua realização, **POR MOTIVO JUSTO**. Deve requerer segunda chamada, junto a Secretaria Acadêmica, no **prazo de 48 horas úteis**, a contar da data de sua realização. Caso este procedimento não seja realizado neste prazo, o aluno perderá o direito de 2ª chamada e fica automaticamente REPROVADO da disciplina correspondente.

#### **OBSERVAÇÕES MUITO IMPORTANTES:**

- 1º) Para entrega de atividades após o prazo estipulado, o aluno deverá preencher requerimento próprio da FATHEL, disponível na Recepção, justificando o atraso.
- 2º) No ato de entrega deste requerimento, o aluno já entrega o trabalho atrasado. Em caso de prova, o aluno já deve vir preparado para realizar a prova nesta mesma data. Não será agendado outro dia, em hipótese nenhuma.
- 3º) Mesmo o atraso sendo justificável, o aluno não fica livre de prejuízos, tais como:
  - . Prejuízo na média geral do módulo;
  - . Pagamento de taxa correspondente a 2ª chamada.

### **Exame Final**

- Se o aluno não conseguir alcançar a média 7,0 na avaliação final do módulo, o mesmo poderá realizar o exame final, desde que tenha a média mínima de 5,0 (cinco), para ter direito a realização deste exame.
- *A DATA DE EXAME SERÁ 48 HORAS ÚTEIS, APÓS A DIVULGAÇÃO DE NOTAS NO MURAL. OBSERVE E NÃO PERCA ESSA DATA, POIS NÃO SERÁ AGENDADO OUTRO DIA..*
- *O aluno poderá realizar o EXAME entre 14h e 22h, independente do seu horário de aula.*

### **Trancamento de Matrícula**

O acadêmico pode solicitar permissão para interromper os estudos mediante trancamento da matrícula. É feito mediante requerimento dirigido a Coordenação Acadêmica. O acadêmico, ao trancar, garante sua vaga, para retorno ao curso. O acadêmico que não trancar a matrícula é considerado desistente, permanecendo em vigor todas as suas obrigações e, neste caso, sem direito à vaga. Será cobrada a mensalidade do mês em vigor; caso o trancamento ultrapasse o dia 20 do mês, o aluno deverá pagar a mensalidade do mês subsequente para trancamento.

### **Declarações e Documentos**

São expedidos mediante solicitação do aluno através do requerimento próprio e taxa correspondente. A secretaria emite documentos no prazo mínimo de 48 horas. A solicitação deve ser feita com a Secretaria Acadêmica.

### **Renovação de Matrícula**

A matrícula deverá ser renovada semestralmente, de acordo com o contrato de prestação de serviços assinado pelo aluno, obedecendo aos prazos previstos no calendário acadêmico.

### **Isenção de Disciplinas**

A isenção de disciplina é conferida após análises do histórico escolar (original) e dos programas cursados em outra instituição, anexados ao processo de solicitação.

### **Normas de Trabalhos**

A apresentação do trabalho escrito deverá respeitar as normas técnicas da ABNT. O modelo deste manual encontra-se na Recepção à disposição de todos os alunos.

**Importante: Toda e qualquer solicitação deverá ser feita no BALCÃO DE ATENDIMENTO, através do Requerimento próprio da FATHEL.**

## Normas e Procedimentos Financeiros

- a)** A semestralidade escolar corresponde à prestação de serviços educacionais oferecidos a alunos regularmente matriculados. O valor da semestralidade será dividido em seis mensalidades (1º semestre: de janeiro à junho; 2º semestre: de julho a dezembro) que deverão ser pagas mediante boleto bancário ou cheques pré datado, neste último caso, é concedido um desconto acima do oferecido para pagamento em dia.
- b)** A data de vencimento é estipulada no ato de matrícula. O não pagamento na data acarretará, além da perda do desconto concedido, multa e juros diários.
- c)** O serviço de fotocópias será oferecido somente À VISTA.
- d)** Nos casos de solicitação de diplomas, transferências, cancelamento ou trancamento de matrícula, poder-se-á exigir que o acadêmico esteja em dia com o pagamento de suas obrigações financeiras até o mês em que apresentar o requerimento, independentemente de sua frequência às aulas.
- e)** *Em caso de cancelamento ou trancamento da matrícula, a data máxima será dia 20 de cada mês. Após esta data será cobrada a mensalidade do próximo mês, como multa rescisória, conforme estabelecido em contrato.*
- f)** O aluno não poderá renovar sua matrícula para o semestre subsequente, caso haja inadimplência de mensalidades. O mesmo deve quitar ou negociar junto ao Financeiro, para dar seqüência aos seus estudos.

Caso você necessite de algum serviço da Fathel, observe nossa tabela de valores:

TABELA DE SERVIÇOS	
R\$ 0,15	Fotocópia
R\$ 0,20	Fotocópia (frente/verso)
R\$ 10,00	2ª via do carnê de mensalidade
R\$ 10,00	Declarações (diversas)
R\$ 15,00	Histórico Escolar
R\$ 10,00	Revisão de notas, provas, faltas, trabalhos
R\$ 15,00	2ª Chamada de avaliações, entrega de trabalhos, sínteses e afins, fora do prazo (com justificativa aceita pela Secretaria Acadêmica)

## Estágio Supervisionado

### OBJETIVO:

O Estágio Supervisionado é a exteriorização do aprendizado acadêmico fora dos limites da Faculdade. É o espaço onde o discente irá buscar novas literaturas, que de um modo geral amplia e diversifica sua visão e interpretação sobre o mundo e da vida como um todo, correlacionando a teoria e a prática, e observando a teologia em seu cotidiano.

Especificamente:

I – É **obrigatório** à realização do estágio para todos os alunos do curso de Teologia (Licenciatura ou Bacharel), EM TODO SEMESTRE.

II – Possui carga horária mínima de **40 horas por semestre**.

***IMPORTANTE: O Estágio Supervisionado é uma disciplina, que vale nota de 0 a 10 e, consta na carga horária de cada curso, portanto, no caso do aluno não realizá-lo, o mesmo será REPROVADO DESTA DISCIPLINA. Para entrega em 2ª chamada, os procedimentos serão os mesmos como qualquer outra disciplina.***

Sua realização será desenvolvida através de:

- **LEITURA DE LIVROS** (cada livro equivale a 10 horas)
- **1 FILME** (será aceito no máximo 1 filme por semestre)
- **Apresentação de certificados de participação de outros cursos, eventos, palestras, conferências em diversas áreas: educação, psicologia, bioética, capelania...**

\* Para cada livro e filme, o acadêmico deverá elaborar uma **RESENHA CRÍTICA COM ANÁLISE TEOLÓGICA** (conforme no modelo do Manual de Normas Técnicas). **O ESTÁGIO SERÁ DESCONSIDERADO CASO A RESENHA NÃO POSSUA UMA ABORDAGEM TEOLÓGICA.**

\* No caso da participação de eventos, o acadêmico deve somente apresentar os referidos certificados.

\* A somatória deve conter 40 horas (por semestre).

**O estágio deverá ser entregue até dia 31 de junho de 2011.**  
**Esta data não será prorrogada.**

## Sala de Informática

### Veja como usar:

- 1º) Não será cobrada nenhuma taxa desde que seja utilizado para atividades escolares.
- 2º) O aluno que desejar utilizar para assuntos pessoais, deverá pagar R\$ 1,00 pela hora do uso.
- 3º) Horário de uso: das 15h às 21h).

### Proibido:

- 1º) Utilizar o computador para BATER PAPO;
- 2º) Acessar sites de piadas e afins;
- 3º) Baixar programas sem autorização da Direção (inclusive MSN).
- 4º) Levar água, café ou lanche para a Sala de Informática.

## Biblioteca

### Normas:

- 1º) É permitido o empréstimo de **até 02** livros por aluno;
- 2º) Prazo máximo para devolução: **07** dias corridos;
- 3º) O aluno pode renovar o empréstimo, desde que solicite a renovação até a data de entrega.
- 3º) Caso o aluno não entregue na data estipulada, será cobrado uma taxa de R\$ 1,00 (um real) ao dia. Também o mesmo não poderá **em hipótese nenhuma**, emprestar outro livro, até a devolução do mesmo.
- 4º) Se o aluno não entregar em 30 dias, será acrescido em sua mensalidade, o valor da compra do respectivo livro.

## Fotocópias

### Normas:

- 1º) O pedido deverá ser feito com 24 horas de antecedência, o mesmo deverá ser realizado na RECEPÇÃO DE ATENDIMENTO. Conforme a lei, não realizamos cópias de obra completa, exceto de obras não mais publicadas.
- 2º) O pagamento das fotocópias é somente À VISTA.

**\*\*\* Evite prejuízos em sala de aula. Solicite seu material sempre com antecedência. \*\*\***

## Site da Fathel

1º) Os professores que desenvolverem materiais específicos aos alunos em suas disciplinas, como apostilas, disponibilizarão no site da Fathel.

2º) Será informado pelo professor qual o login e senha para que o aluno acesse o material disponibilizado pelo professor, diretamente do site da Fathel. As senhas serão anexadas no mural da Fathel, sempre no início de cada módulo.

## Semana de Atualização Teológica

A SAT – Semana de Atualização Teológica é realizada em todo semestre. São dois ou três dias de palestras, que envolvem uma reflexão sobre temas contemporâneos ligados à teologia.

A participação do acadêmico de Teologia é obrigatória, pois faz parte da Grade Curricular do curso perfazendo um total de 40 horas em cada semestre. Para valer esta carga horária, é importante que o acadêmico participe de todos os dias, e cumpra as atividades solicitadas referente as palestras.

*Qualquer esclarecimento procure a equipe da Fathel!  
Fathel: Educação para toda vida!*