



# MANUAL DO ALUNO DA PÓS GRADUAÇÃO



FACULDADE  
SANTA TERESA  
TABATINGA





Seja bem-vindo

A FACULDADE SANTA TERESA DE TABATINGA oferece aos seus acadêmicos uma moderna proposta pedagógica perfeitamente atenta às exigências da modernidade e a realidade do nosso estado.

Os professores têm qualificação técnica, científica, acadêmica e experiência prática, mas, principalmente, um compromisso com o pleno desenvolvimento do aluno em todas as suas habilidades.

Nosso objetivo é promover o engajamento de acadêmicos, docentes e comunidade universitária como um todo, em projetos identificados com a transformação social e vinculados à vida política e cultural, oportunizando a construção do conhecimento em todas as suas dimensões, para que cada aluno adquira as condições necessárias para poder ser um agente de grandes transformações.

Este Manual contém orientações básicas, destinado ao aluno de Pós-Graduação, para a sua vida acadêmica na Instituição. A utilização destas informações possibilitará a tranquilidade de vivenciar a FSTTBT no cumprimento de seus deveres e direitos.

O portal do aluno é outra ferramenta de interação, com a qual professores e alunos podem, gratuitamente, encontrar soluções para dinamizar suas atividades educacionais.

## **1. NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* ministrados pela FSTTBT destinam-se à capacitação e qualificação dos profissionais portadores de diploma de curso superior reconhecidos pelo MEC de todas as áreas de conhecimento.

As aulas expositivas estão lado a lado com as atividades práticas, direcionadas à formação profissional.



As disciplinas dos cursos são ministradas por professores contratados, convidados ou indicados para esse fim, sendo facultado à Instituição, antes da implementação do curso ou no seu decorrer, substituir professores, bem como alterar a sequência dos módulos e disciplinas, desde que não haja prejuízo do processo de ensino-aprendizagem.

O curso é organizado em um único período letivo, em uma nomenclatura de 15 ou mais disciplinas de acordo com o projeto de cada curso que o aluno deve cumprir integralmente, como condição para obter a aprovação final. O aluno somente receberá o certificado de conclusão do curso após cumprir todas as disciplinas com o aproveitamento total das mesmas.

## 2. SISTEMA ACADÊMICO

### 2.1 Organização do Ano Letivo

Os cursos obedecem a calendário próprio, fixado e aprovado pela Coordenação Geral de Pós-Graduação.

No calendário, estão disponibilizados os períodos de aula, tendo em vista o interesse do processo educacional.

O cronograma poderá sofrer alterações ou inversões nas disciplinas, quando necessário. Na ocorrência dessa situação, o aluno será informado oportunamente. **Esteja sempre atento às datas das aulas.**

Todas as disciplinas devem encerrar suas atividades no último dia estabelecido no Calendário.

### 2.2 Formas de Ingresso

#### 2.2.1 Processo Seletivo



Consiste em seleção de caráter classificatório aos diversos cursos de pós-graduação da Instituição.

### **2.3 Desistência do Curso**

É considerado abandono de curso, quando o aluno:

1. Não efetuar o pagamento de suas mensalidades, de acordo com o que consta em Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
2. Ausentar-se por 03 disciplinas consecutivas sem justificativa.

### **2.4 Cancelamento de Matrícula**

O aluno pode, a qualquer tempo, solicitar o cancelamento de matrícula, mediante requerimento formal e pagamento de taxa administrativa. Com o cancelamento, todo vínculo com a instituição é cessado. No entanto, caso o aluno possua débitos vencidos, os mesmo permanecerão em aberto sendo acrescidos de juros e multa até que sejam regularizados pelo aluno.

### **2.5 Sistema de Avaliação**

A verificação do rendimento é feita por disciplinas, abrangendo sempre os aspectos de assiduidade (frequência) e eficiência (resultado das avaliações exigidas).

A avaliação é feita de acordo com os critérios determinados pelo docente responsável mediante realização de provas e/ou de trabalhos diversos individuais e/ou coletivos, seminários, atividades em sala de aula, atividades práticas, avaliações escritas, relatórios e outras formas.

A entrega de trabalhos solicitados como avaliação individual ou coletiva devem ser realizadas, respeitando as datas determinadas pelo professor.

A avaliação é feita por meio de notas variáveis de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).



## **2.6 Sistema de Aprovação/Reprovação**

### **2.6.1 Aprovação**

É considerado aprovado na disciplina, o aluno que tiver frequência igual ou superior a 75% e obtiver média das avaliações igual ou superior a 7,0 (sete). O título de especialista será fornecido mediante o cumprimento desta condição e a conclusão do curso.

### **2.6.2 Reprovação**

Em todas as disciplinas são obrigatórias 75% de frequência, caso contrário o aluno é reprovado por falta.

Em caso de reprovação em qualquer disciplina, o aluno não receberá o título de especialista, sendo necessário cursar a disciplina novamente.

## **2.7 Transferências para Outras Instituições de Ensino Superior**

O aluno que desejar realizar transferência para outra Instituição, deverá solicitar via requerimento próprio, a (s) “Ementa de Aproveitamento” da (s) disciplina (s) cursada (s), sendo isento de pagamento de taxa administrativa, exceto quando for a partir da segunda solicitação.

## **2.8 Certificação**

Para concluir o curso de pós-graduação *lato sensu* na FSTTBT, o aluno deve observar o seguinte:

- a) Ter cumprido o cronograma do curso;
- b) Possuir documentação completa na Secretaria da Pós-Graduação;
- c) Ter o status no sistema em MODULO concluído;
- d) Concluir o Trabalho de Conclusão do curso;



- e) Obter presença em 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista em cada disciplina;
- f) Obter 70% (setenta por cento) de aproveitamento dos conteúdos ministrados.

## 2.9 Artigo Científico

O Trabalho Conclusão de Curso (TCC) é um trabalho acadêmico acerca de um tema específico de uma área de estudo. Deve revelar o envolvimento do aluno com leituras teóricas e com a análise e interpretação de dados sobre realidade educacional, e o seu comprometimento com a área de sua futura atuação profissional. O seu produto final, portanto, deve expressar o processo de amadurecimento intelectual do aluno, caracterizado pelo raciocínio crítico e respeito às normas de produção e apresentação de trabalhos científicos.

Coerente com o projeto curricular institucional e com o PPI da FSTTBT, o TCC, constitui oportunidade de grande relevância para a construção da autonomia intelectual do aluno, pois pressupõe o desenvolvimento das capacidades de observação, análise e compreensão da sua futura realidade de trabalho seja nas empresas ou em outros espaços não empresariais.

Com base nesse entendimento, o TCC, inicia sua construção na disciplina Metodologia da Pesquisa Científica I e finalizando na disciplina Metodologia da Pesquisa Científica II, no interior do componente curricular denominado “Projeto Empresarial Integrado”, podendo assumir diferentes finalidades e formatos, a depender da natureza do problema escolhido pelos alunos, de acordo com uma das seguintes modalidades:

- Trabalho monográfico;
- Projetos de Consultoria;
- Estudo de Casos.



Espera-se, ao contrário, que os trabalhos sejam produzidos a partir de diagnósticos consistentes e que contribuam, efetivamente, para o aprimoramento de situações reais das empresas e outras organizações. Enfatizar a importância da contribuição prática do TCC não significa desmerecer e nem diminuir a importância de pesquisas de campo, bibliográficas ou de ensaios teóricos. O que se procura evitar é que a realização do TCC se reduza ao cumprimento burocrático de uma tarefa acadêmica, o que muitas vezes explica o recurso a práticas antiéticas (e até ilícitas) como o plágio e/ou aquisição de trabalhos prontos ou encomendados.

O TCC dos Cursos Superiores da Pós-Graduação, visa os seguintes objetivos:

- Desenvolver a capacidade de problematizar a realidade administrativa, relacionando teoria e prática para melhor compreendê-la;
- Desenvolver a capacidade de elaborar respostas consistentes e criativas frente aos desafios da profissão;
- Promover a autonomia intelectual do aluno, por meio da prática de observação, análise e interpretação da realidade, preparando-o para novas etapas de seu desenvolvimento acadêmico e profissional.

Dada a ênfase que o Projeto Pedagógico da Pós-Graduação dá ao desenvolvimento da capacidade de trabalhar em equipe ou individual. O TCC poderá ser realizado individualmente ou em grupo, constituídos por, no máximo, 3 participantes.

## **ACOMPANHAMENTO DO TCC: ORIENTAÇÕES**

As orientações serão realizadas de acordo com a carga horária do curso. A turma terá um docente com qualificação adequada nas orientações dos trabalhos.

Caberá ao orientador, na sala de aula, acompanhar o processo de desenvolvimento do TCC em todas as etapas, a defesa não é obrigatória. O orientador, deverá avaliar as diferentes versões do trabalho escrito, de acordo com critérios de avaliação definidos para cada etapa de desenvolvimento do TCC e com os *templates* relativo a modalidade de trabalho. O docente de comum acordo com a



turma estipulará prazos de entrega, apresentará o resultado das avaliações periódicas do trabalho, bem como comentários, sugestões e indicação de adequações necessárias. Esse feedback qualitativo é indispensável ao aprimoramento dos trabalhos, o que deverá ocorrer dentro da disciplina Metodologia da Pesquisa Científica II.

O tema do Artigo Científico deve obrigatoriamente focalizar um tema ligado ao conteúdo do curso e em consonância com os objetivos do mesmo.

Caso haja interesse do aluno, o Artigo Científico poderá ser submetido ao Núcleo de Pesquisa da FSTTBT, para possível publicação na revista científica.

## **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA VERSÃO FINAL DO TCC**

O TCC será avaliado por meio de nota, cuja composição contemplará tanto o desempenho dos alunos no trabalho escrito.

A nota mínima para aprovação no TCC é 7,0 (sete). E frequência mínima de 75%. A avaliação final do TCC (trabalho escrito) será de responsabilidade do professor orientador. Caberá ao professor orientador realizar a avaliação do trabalho escrito, assim como disponibilizar a nota no Portal do Aluno.

O Manual para Elaboração de Artigos Científicos de Pós-Graduação e as normas para Trabalhos Acadêmicos serão disponibilizados pelo orientador no período da disciplina.

O **PLÁGIO** constitui uma ilegalidade e será punido o aluno que praticar tal ato com a reprovação automática da disciplina.

### **2.9.1 Prazo de Entrega do Artigo Científico**

Os alunos deverão entregar o Artigo Científico impreterivelmente até o prazo estipulado pelo orientador, o mesmo não deve ultrapassar a duração do curso.



### **2.9.2 Prorrogação de Prazo de Entrega do Artigo Científico**

Havendo necessidade de prorrogação do prazo de entrega do Artigo Científico, o pedido deverá ser feito pelo docente com a assinatura dos alunos e protocolado junto à secretaria de Pós-Graduação.

A prorrogação não pode exceder a 30 dias.

### **2.9.3 Expedição do Certificado**

O certificado de pós-graduação somente pode ser expedido após entrega do Artigo Científico e devida correção.

O certificado é encaminhado para registro obrigatório na secretaria de pós-graduação da FSTTBT.

O aluno deverá solicitar, mediante requerimento, na secretária da Pós-Graduação.

## **3. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

### **3.1 Matrícula**

A matrícula, ato oficial de ingresso no curso é de vinculação à Instituição de Ensino, se realiza em prazos estabelecidos em Calendário próprio.

### **3.2 Mudança de curso**

Somente poderá ser realizado mediante justificativa e disponibilidade de vaga. O aluno deverá fazer a solicitação na secretária da Pós-Graduação.



### **3.3 Horário das Aulas**

As aulas dos cursos de Pós-Graduação da FSTTBT, são ministradas durante os sábados, de 8h às 17h. E na semana no horário de 18h30 às 22h horas.

### **3.4 Atualização de Dados Pessoais**

Qualquer alteração de dados pessoais (nome, estado civil, endereço, celular, etc.) o aluno deverá fazer no Portal do Aluno e entregar cópia da documentação junto à Secretaria de Pós-Graduação da FSTTBT.

### **3.5 Identificação Estudantil**

A carteira de identificação estudantil é um documento oficial da instituição para acesso a FSTTBT.

### **3.6 Prazo de Solicitação de Documentação Escolar**

A documentação escolar, após solicitação na Secretaria de Pós-Graduação, mediante protocolo, é expedida no prazo mínimo de:

72h (setenta e duas) para declarações;

60 (noventa) dias úteis para emissão de Certificado (1ª via);

30 (trinta) dias úteis para emissão de certificado (2ª via);

72 (setenta e duas) horas para levantamento de notas;

72 (setenta e duas) horas de antecedência do início da aula para solicitar cursar a disciplina dependente.



### **3.7 Biblioteca**

A Biblioteca tem a finalidade de atender aos alunos, professores, funcionários e à comunidade acadêmica, como órgão de apoio para que a Instituição possa atingir seus objetivos de ensino, pesquisa e extensão.

As normas e procedimentos estão dispostos em regulamento próprio, disponível na biblioteca.

### **3.8 Portal do Aluno**

Através do portal do aluno (Sistema RM), o aluno poderá verificar e imprimir nota e frequência, assim como o seu boleto de pagamento. No ato da matrícula é informado o login e a senha.

### **3.9 Processo de Vista e Revisão de Provas e Outros Trabalhos Escolares.**

A vista da prova é um direito do aluno e um dever do professor, sendo concedida após a divulgação da avaliação.

No prazo de 2 (dois) dias da data final da publicação, o aluno pode requerer revisão, em Requerimento próprio e protocolar na Secretaria de Pós-Graduação.

### **3.10 Tratamento Excepcional**

O Tratamento Excepcional é a compensação da ausência às aulas, com atribuição ao aluno de exercícios domiciliares com acompanhamento devido, sempre compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades da Instituição de Ensino, cabendo ao aluno se manter em contato com os professores, por intermédio de representante, para o cumprimento das tarefas estabelecidas no regime de exercícios domiciliares.



Para ter direito ao tratamento excepcional, o aluno ou seu representante deve, no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar da data em que se configurou a situação de impossibilidade de frequência nos trabalhos escolares, protocolar requerimento dirigido ao coordenador de pós- graduação.

O requerimento deve ser instruído por laudo médico. Somente casos Excepcionais.

### **3.11 Impossibilidade de Frequência**

O aluno ou seu representante deve, no prazo de até 72 (setenta e duas horas) a contar da data em que se configurou a situação de impossibilidade de frequência aos trabalhos escolares, protocolar, mediante pagamento de taxa administrativa, requerimento na Secretaria de Pós- Graduação, instruído por laudo médico constando:

- a) Período de afastamento;
- b) Data provável de parto, se gestante;
- c) Informações sobre as condições intelectuais e emocionais do paciente que o incapacitem para a aprendizagem;
- d) Local e data da expedição do documento, assinatura do profissional responsável pelo laudo médico, com inscrição no órgão de credenciamento e CID.
- e)

### **3.12 Plano de Estudos**

O Plano de Estudos, é o regime em que o aluno que não teve o devido aproveitamento em determinada disciplina, poderá solicitar, caso não possa esperar a nova oferta da disciplina em outra turma, ou quando a disciplina não tem previsão de oferta futura, e consiste na realização de exercícios domiciliares, para que possa tentar novamente o aproveitamento na disciplina. Para o mesmo ser solicitado, o aluno deverá ter concluído o curso e também o pagamento de todas as mensalidades, e o mesmo deverá ser solicitado via Requerimento próprio, protocolado e pago o



valor referente ao Plano. No prazo de 15 dias deverá ser respondido e entregue impresso na secretária da Pós-Graduação.

### **3.13 Pedidos Protocolados Fora do Prazo**

Não têm efeito retroativo, sendo a concessão feita a partir da data do protocolo.

### **3.14 Limite do Afastamento**

O afastamento não pode ultrapassar a 25% (vinte e cinco por cento), isolado ou cumulativamente.

### **3.15 Serviço Militar**

O aluno convocado para o Serviço Militar deve protocolar requerimento, com documento comprobatório, no prazo de até 3(três) dias, a contar do último dia do exercício ou manobra na Corporação Militar.

## **4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

### **4.1 Normas Regimentais**

As Normas Regimentais da IES e o Regulamento da Pós-Graduação, estão à disposição no Portal do Aluno.

**COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO**  
**FACULDADE SANTA TERESA DE TABATINGA**