

INSTITUCIONAL

LOCAL	E-mail	Telefones
Direção Geral	marlifdc@gmail.com	(84) 3417-2316
Direção Acadêmica	direcao@fcst.edu.br	
Superintendência	bira5@uol.com.br	
Coord. Administração	papho@hotmail.com	
Coord. Serviço Social	julianakelly18@hotmail.com	
Coord. Contabilidade	araujobs04@hotmail.com	
Secretaria	secretaria@fcst.edu.br	
Biblioteca	biblioteca@fcst.edu.br	



ADMINISTRAÇÃO

Direção Geral	Ir. Marli Araújo da Silva
Direção Acadêmica	Suzana Lago Nobre
Superintendência	Ubirajara Rodrigues Machado
Coord. Administração	Pablo Phorlan Pereira de Araújo
Coord. Contabilidade	Salmo Batista de Araújo
Coord. Serviço Social	Juliana Kelly Dantas da Silva
Coord. Núcleo Pesquisa e Extensão	Emilson Souza de Carvalho
Pte. Comissão CPA	Nara Pereira da Costa
Secretária Acadêmica	Gislanne Azevedo do Nascimento
Bibliotecária	Juliana Kalina Siqueira de Souza
Laboratório de Informática	Alexandre Melo Queiroga

MANUAL ACADÊMICO



www.fcproneves.edu.br/caico

(84) 3417-2316

CONHECENDO A CONGREGAÇÃO DAS FILHAS DO AMOR DIVINO

Apresentamos uma visão geral dos fatos que se encontram nas origens históricas das Filhas do Amor Divino. É uma síntese do que resultou, da interação que existe entre esta família religiosa, a Igreja e o mundo.

A Fundadora, Madre Francisca Lechner, alemã, natural de Edling na Baviera, governou a Congregação durante vinte e seis anos, de 1868 a 1894.

A Congregação, assim se expressa nos seus primeiros Estatutos: A Sociedade do Amor Divino é uma associação de mulheres dedicadas à educação de mulheres, preferencialmente ao atendimento e a formação de empregadas domésticas. Dedicando-se principalmente à assistência e educação da mulher, os membros da Sociedade querem servir de instrumento ao Amor Divino, cooperando para que a mulher seja conduzida ao seu destino eterno.

A sua obra surge como uma aliança, de caráter divino e humano, com os mais diversos elementos, para combater e evitar o avanço da descrença, da ignorância e da desumanidade; e também, como algo que significa um modo de formular e de dizer que a mulher, mesmo simples, pobre, sem uma grande preparação intelectual, sem ser de origem nobre, e sem o suporte de ao menos um bom patrimônio financeiro-econômico, como era o seu caso, pode tornar em obras a sua experiência de fé. Demonstrando, assim, que encontrou espaço na Igreja e na sociedade, efetivando e ampliando uma evolução de caráter estrutural que já estava em processo.

Conforme mencionado, a Madre Francisca Lechner governou a congregação durante 26 anos. Por ocasião do seu falecimento, foi designada para o seu lugar a Madre Ignatia Egger, vienense que governou a Congregação durante 32 anos, de 1894 a 1926. É apenas a partir de 1913 que a Congregação começou a estender-se para além das fronteiras do Império austro-húngaro a abrir-se para a missão universal da Igreja. À Madre Ignatia Egger foi sucedida por Madre M. Kostka Bauer, italiana natural de Veneza, governante da Congregação por dois períodos, de 1926-1932 e de 1932-1943.

Hoje, a Congregação das Filhas do Amor Divino é um Instituto religioso de abrangência intercontinental, presente em 17 países (Áustria, Alemanha, República Tcheca e Eslováquia, Hungria, Polônia, Croácia, Bósnia-Herzegovina, Albânia, Itália, Inglaterra, Estados Unidos, Uganda, Brasil, Bolívia, Ucrânia e Suíça), onde as Irmãs atuam estabelecidas em comunidades circunscritas em 12 Províncias.

Das 12 Províncias das Filhas do Amor Divino, duas estão no Brasil desde 1920. No Sul, denominada de Província Nossa Senhora da Anunciação, com sede em Santa Maria, no estado do Rio Grande do Sul, onde as Irmãs desenvolvem trabalhos nas áreas de saúde, educação, assistência social e comunidade eclesial de base. No Nordeste / Centro Leste, denominada Província Nossa Senhora das Neves, com sede em Natal, Rio Grande do Norte, onde as Irmãs desenvolvem trabalhos nas áreas de saúde, educação, assistência social, pastoral paroquial e evangelização.

UM NOVO OLHAR

Um grande desafio! É assim que podemos definir este período que se inicia. A Faculdade Católica Santa Teresinha tem por objetivo proporcionar a você, aluno, um novo olhar para a humanidade e para o futuro profissional. Estamos inaugurando o Ano Acadêmico 2018, com a perspectiva de formar profissionais qualificados para enfrentar os desafios oferecidos pelo mercado de trabalho.

Com modificações estruturais e organizacionais que se aprimoram a cada novo início, a Faculdade Católica busca oferecer um ensino de qualidade, baseado em padrões éticos, morais e cristãos, de modo que a operacionalização dos compromissos educacionais estejam aliados a uma política pedagógica capaz de fazer melhores e mais felizes as pessoas envolvidas no processo de ensino-aprendizagem.

Dessa forma, convocamos a todos para que, juntos, engajados no processo acadêmico, possamos definir e promover o nosso conceito de qualidade. Qualidade dos serviços oferecidos a você, aluno, e qualidade de sua participação no processo, agindo de forma ética, comprometida, dedicada ao aprendizado e às novas vivências e inovações inerentes ao âmbito educacional.

Na perspectiva de continuidade da formação cidadã-profissional dos seus discentes é que a FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA, busca o compromisso com a qualidade da produção científica, artística, social e cultural da região do Seridó e cidades circunvizinhas.

A missão da Faculdade Católica Santa Teresinha é contribuir para o desenvolvimento da sociedade, formando no nível superior, cidadãos-profissionais íntegros, conscientes, comprometidos com a educação, ciência e cultura, promovendo os valores indispensáveis à vida, ao convívio humano-social e cristão.

A FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA – FCST é mantida pela SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR MADRE FRANCISCA LECHNER - Caicó S/S LTDA.

Esta Faculdade, por sua história, significa a busca pela atualização e projeção do sonho de sua fundadora, Madre Francisca Lechner. Com a busca constante por um melhor ensino, é que queremos convidá-lo (a) a acreditar nesta parceria faculdade-aluno, e inaugurarmos um novo início de semestre, para buscarmos – além da construção de sonhos individuais relativos a uma profissão - o desenvolvimento humano, social, ético e cristão, como construtores de inovadores no âmbito privado e público.

A todos os que fazem a família FCST (direção, professores, equipe administrativa e alunos) para investirmos cada vez mais em uma política pedagógica à serviço da dignidade do homem, da qualidade do ensino e às demandas da sociedade. Invistam na ciência e no conhecimento.

Sucesso a todos!

AVISOS IMPORTANTES:

1. O cumprimento dos prazos estabelecidos no calendário escolar é de inteira responsabilidade do aluno, que deve assumir as conseqüências de sua não observância.
2. O aluno deverá requerer autorização para realização de 2ª Chamada de avaliação em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data prevista para a aplicação. O requerimento deverá ser obrigatoriamente acompanhado de justificativa de sua ausência, que será submetida à apreciação do docente e ser efetuada uma taxa, conforme tabela na secretaria.
3. Para aproveitamento de estudo, exige-se histórico escolar, programa das disciplinas cursadas (ementa) e sistema de avaliação.
4. O trancamento de disciplina(s) é a maneira correta de procedimento quando o aluno pretende suspender, temporariamente, seus estudos, a fim de que seja garantido seu retorno, e deverá ser solicitado dentro das datas limites previsto no calendário acadêmico, sem prejuízo do pagamento da parcela correspondente ao mês em que ocorrer o pedido de cancelamento ou transferência, conforme o Regimento Interno da Faculdade.
5. O(a) aluno(a) que necessitar se ausentar da sala de aula por motivo de doença infecto-contagiosa, gravidez ou outros casos (previstos na legislação vigente) deverá, anteriormente ao afastamento (nos casos de gravidez) ou posteriormente (no prazo máximo de 02 dias), apresentar o Atestado Médico comprobatório e requerer o **Regime de Atividade Domiciliar previsto em Lei**.

SECRETARIA

Toda solicitação e contato relacionado à administração da vida escolar, por parte do aluno, inicia-se na Secretaria. Assim, ela se constitui num órgão auxiliar estabelecendo um elo entre o aluno e a administração Acadêmica e Financeira da instituição.

Todos os requerimentos solicitados obedecem a prazos e recolhimento de taxas informado na Secretaria. Para o devido cumprimento das solicitações serão observados os prazos e o recolhimento das taxas impreterivelmente, assim como os documentos necessários a cada solicitação sem os quais não tramitará nenhum processo administrativo.

FINANCIAMENTO ESTUDANTIL

A Faculdade Católica Santa Teresinha participa do FIES e do PROUNI.

O FIES – Programa de Financiamento Estudantil foi desenvolvido para financiar cursos de graduação, com o objetivo de propiciar a um maior número de estudantes o acesso à educação de nível superior.

Para maiores informações sobre o FIES o aluno deverá recorrer aos seguintes endereços:

<http://sisfiesportal.mec.gov.br> www.mec.gov.br <http://fiesselecao.mec.gov.br/>

O PROUNI – Programa Universidade para Todos do Governo Federal também se constitui num elemento de democratização e oportunidade de ingresso na Faculdade Católica Santa Teresinha. A base de avaliação da instituição são as provas do ENEM realizadas pelos concluintes do Ensino Médio e o aluno deverá se inscrever via Internet escolhendo a Faculdade como opção de ingresso.

LABORATÓRIO

O laboratório está disponível aos alunos, desde que não esteja havendo aula com utilização do mesmo e seu uso deve ser agendado previamente com funcionário do setor.

BIBLIOTECA

A BIBLIOTECA CENTRAL MADRE FRANCISCA LECHNER se destina a atender a comunidade escolar e acadêmica, dando suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Estamos abertos de segunda a sexta-feira, das 13h às 22h.

CADASTRO: É permitido cadastrar-se na biblioteca, alunos, professores e funcionários da Instituição, mediante apresentação da carteira de identidade, comprovante de matrícula (alunos), e identificação funcional (professores e funcionários).

EMPRÉSTIMO: O empréstimo domiciliar é permitido a todo usuário devidamente cadastrado na biblioteca – Alunos, Professores e Funcionários, sendo:

TIPO MATERIAL	ALUNOS	PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS
LIVRO	03 por 07 dias	05 por 15 dias
CD-ROM	----	02 por 02 dias

RENOVAÇÃO: A renovação será feita trazendo o material à biblioteca e por igual período do empréstimo, desde de que não haja reserva para o mesmo. Também existe a opção de renovação através do site da instituição, clicando no link: Biblioteca online.

RESERVA : A reserva pode ser efetuada na ausência do material na Biblioteca, por motivo de empréstimo.

PENALIDADES: O Atraso na devolução do material na data certa acarretará em cobrança de multa, sendo: **LIVROS E MULTIMEIOS** – R\$ 0,50 por dia de atraso e por livro, incluindo sábados, domingos e

feriados. Quanto ao atraso de materiais disponíveis para empréstimo especial além da multa em dinheiro o usuário será suspenso por uma semana para cada material em atraso.

O usuário responderá por todo material que estiver sob sua responsabilidade devendo comunicar imediatamente à biblioteca, sobre possíveis perdas ou danos. Em caso de perda ou roubo, o usuário terá um prazo de 20 (vinte) dias corridos para repor o material.

PRODUTOS E SERVIÇOS

1. Empréstimo Domiciliar;
2. COMUT - comutação bibliográfica;
3. Terminal de Consulta;
4. Treinamento de Usuários;
5. Orientação Técnica de Trabalho Científico;
6. Ficha Catalográfica;
7. Visita Programada;
8. Consulta ao acervo online.

UTILIZANDO ADEQUADAMENTE A BIBLIOTECA

1. Mantenha tom de voz compatível com o ambiente;
2. Utilize os livros adequadamente, sem rasurar, riscar ou rasgar;
3. Deixe bolsas e pastas no guarda-volumes;
4. Não lanche nas dependências da biblioteca;
5. Mantenha o celular no silencioso;
6. Lembre-se: você é responsável pelo material que utilizar.

Utilize a biblioteca, ela é uma grande aliada para o seu sucesso!

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

AULAS

1º/2º HORÁRIO	19h às 20h30min
INTERVALO	20h30min às 20h40min
3º/4º HORÁRIO	20h40min às 22h

ADMINISTRAÇÃO

SETOR	DIAS	HORÁRIO
Direção Geral/Acadêmica	2ª a 6ª feira	08h às 11h
		17h às 22h
Superintendência	2ª a 6ª feira	19h às 22h
Coordenações		
Administração	2ª a 6ª feira	18h às 22h
Contabilidade	2ª a 6ª feira	18h às 22h
Serviço Social	2ª a 6ª feira	18h às 22h
Secretaria	2ª a 6ª feira	7h30min às 11h30min / 13h às 22h
Biblioteca	2ª a 6ª feira	13h00min às 22h

Nossos cursos

Os cursos oferecidos pela Faculdade Católica Santa Teresinha obedecem a todos os quesitos estabelecidos pela legislação vigente no que concerne a sua infra-estrutura física e de recursos materiais e humanos.

Os aspectos político-pedagógicos são regidos de acordo com a lei de base e diretrizes da educação (LDB) em vigor, em conformidade com o MEC, para as instituições de ensino superior. Dessa forma, o currículo dos cursos oferecidos pela faculdade acompanha as tendências educacionais e de formação, prezando por um alto nível de formação e compromisso social.

A Faculdade Católica Santa Teresinha oferece os seguintes cursos de graduação:

CURSOS
Administração Contabilidade Serviço Social

A carga horária (CH) é o total de horas necessárias para a habilitação no curso e número de vagas refere-se a sua oferta anual, pode ser vista no Projeto Pedagógico do Curso – PPC.

Todos os projetos de cursos são elaborados por equipes de profissionais renomados nas áreas específicas e contemplam ao mesmo tempo a integridade da formação cristã.

SERVIÇOS OFERECIDOS PELA FACULDADE E PRAZOS

INGRESSO

A admissão aos cursos regulares de Graduação faz-se mediante processo seletivo, aberto a candidatos que tenham concluído os estudos de Nível Médio ou estudos equivalentes, de acordo com a legislação em vigor.

Também, faz-se o ingresso mediante o Programa Universidade para Todos – PROUNI, através de processo específico para esta modalidade.

Pode-se utilizar a nota do ENEM que estiver vigorando, onde deve obter no mínimo 300 pontos em cada uma das disciplinas do Boletim do ENEM.

MATRÍCULA

A matrícula inicial, sua renovação e sua confirmação são coordenadas pela Secretaria Geral em prazos fixados e previstos no Calendário de Atividades Acadêmicas.

O pedido de matrícula é feito em formulário próprio, pelo estudante ou seu procurador, com a apresentação dos documentos prescritos abaixo e deferido pelo Diretor-Geral da Faculdade.

Na matrícula inicial do curso são indispensáveis:

- Carteira de identidade;
- Título de eleitor;
- Comprovante de cumprimento das obrigações militares;
- Certificado de conclusão de Ensino Médio;
- Diploma registrado de Graduação, no caso de reingresso em Curso de Graduação.
- Duas fotografias 3 X 4, recentes;
- Comprovante de pagamento da matrícula;
- Outros documentos determinados em legislação específica.

Na renovação da matrícula do curso, por semestre, são indispensáveis:

- Declaração negativa de pendências com a Biblioteca;
- Declaração negativa de pendências com o setor Financeiro;
- Comprovante de pagamento de matrícula;
- Outros documentos determinados em legislação específica.

Considera-se nula a matrícula efetuada em inobservância a qualquer das exigências, condições ou restrições definidas em lei ou em normas complementares e, nesse caso, o cancelamento da matrícula independe de comunicação prévia ao interessado e também a parecer da direção acadêmica e superintendência no caso de re-matrícula semestral, em observância ao cumprimento por parte do aluno às obrigações e deveres adquiridos.

O comprovante de pagamento de matrícula só terá validade ao ser efetivado em espécie o seu valor junto à Superintendência desta faculdade.

REQUERIMENTOS E PRAZOS

Toda e qualquer solicitação de documento deve ser realizada através de requerimento na Secretaria, mediante o pagamento de taxas administrativas correspondentes, respeitando os prazos previstos no manual e no calendário acadêmico do semestre letivo.

Os prazos, em linhas gerais, devem obedecer a 2 (dois) dias úteis a partir do dia seguinte ao fato ocorrido.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento de estudos dar-se-á de duas formas. A primeira através do aproveitamento de disciplinas anteriormente cursadas em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, desde que o curso ao qual pertence a disciplina seja autorizado e regular. Na segunda forma, os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

A solicitação de aproveitamento de estudo deverá ser solicitada dentro do prazo limite de 15 (quinze) dias corridos a contar da data do início das aulas a cada semestre. Nesta situação, a solicitação deve vir comprovada ou justificada devidamente para o parecer pela Coordenação dos Cursos. A requisição deverá vir acompanhada do histórico escolar, programa das disciplinas cursadas e sistema de avaliação.

No primeiro caso, o aproveitamento será baseado na seguinte documentação:

- Histórico escolar autenticado, contemplando a disciplina, com carga horária e situação final do aluno em relação a mesma solicitada;
- Programa da disciplina contendo a ementa e o conteúdo programático, assim como carga horária e processos de avaliação;

Todos os documentos acima devem ser firmados pela instituição de origem.

TRANSFERÊNCIA

A transferência de estudantes provenientes de cursos afins de graduação, de instituições estrangeiras e nacionais, de funcionamento regular e a prevista em legislação superior, ocorrerá na hipótese de existência de vagas e mediante processo seletivo, resguardados os direitos aos servidores públicos de acordo com a lei.

A matrícula de aluno transferido é deferida à vista da seguinte documentação exigida e completa:

- Histórico escolar, assinalando as disciplinas e discriminando, para cada uma, a carga horária ou número de créditos, as menções, os graus ou notas obtidos e as frequências;
- Currículo pleno do curso, com todas as disciplinas e atividades, discriminando-se as cargas horárias ou número de créditos, os pré-requisitos, a duração total de períodos letivos;
- Programa de cada disciplina;
- Critérios de aprovação;
- Relação das matérias do currículo mínimo e de outras introduzidas pelo estabelecimento;
- Documentos pessoais e comprovante de escolaridade de Ensino Médio.

O aluno transferido fica sujeito ao cumprimento integral do currículo pleno e à integralização da carga horária total fixada para o Curso em que foi matriculado assim como às normas e regimes estabelecidos pela Faculdade Católica Santa Teresinha.

TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula pode ser solicitado até antes de transcorrer 30% do tempo útil do componente curricular, sendo avaliados motivos de força maior devidamente comprovados e respeitando o critério de frequência mínima estabelecido pela LDB em vigor.

O deferimento para solicitação de trancamento de matrícula observará os seguintes itens:

- O aluno deverá estar regularmente matriculado na faculdade;
- O aluno deverá estar em dia com as mensalidades;
- Preenchimento de requerimento junto à Secretaria.

O trancamento é válido pelo semestre podendo ser renovado a cada semestre desde que não ultrapasse 2 semestres consecutivos.

O cancelamento de matrícula pode ser solicitado pelo aluno ou por ato administrativo da faculdade. Nesse caso o aluno é desvinculado da instituição devendo para tanto estar quites com suas obrigações financeiras junto à mesma, de acordo com o contrato firmado no ato da matrícula naquele semestre.

DIREITOS E DEVERES DO ALUNO DE ACORDO COM REGIMENTO INTERNO FCST

ASSIDUIDADE E POSTURA

A observância a esses itens visam ao estabelecimento de um convívio humano, profissional e cristão, num clima de acolhimento e prática de desenvolvimento do caráter individual do aluno, num compromisso assumido pela instituição. Dessa maneira, deve-se observar:

- Horários seriamente respeitados – Pontualidade;
- Atenção e cumprimento das normas e princípios institucionais;
- Indumentária adequada ao ambiente;
- Conduta ética e respeitosa frente aos colegas e a toda comunidade acadêmica;
- Presença assídua e efetiva, evitando entrada e saída da sala de aula, bem como, em outros eventos promovidos pela instituição;
- Proibido o uso de celular em sala de aula, bem como o entra-e-sai da sala para fazer uso do mesmo.
- Proibido fumar nas salas, corredores e ambientes fechados.

FREQUÊNCIA

A frequência é controlada pelo professor da disciplina através da chamada e registrada no diário de classe, de acordo com a LDB 9394/96 art.47, obrigatoriamente. É vedado ao professor recebimentos de atestados ou qualquer outro documento em sala de aula para justificar ausência ou qualquer outro

acontecimento em favor de abono à frequência. É obrigatória a frequência mínima de 75% às aulas de cada disciplina matriculada, de acordo com a LDB 9394/96.

O atestado médico somente justifica ausência nos casos de doença infecto-contagiosa, gravidez, ou outros casos previstos na legislação brasileira.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

O sistema avaliativo da Faculdade Católica Santa Teresinha é composto de 02 (duas) unidades, dentro de cada semestre, todas com valor máximo igual a 10,0 (dez), sendo o(a) aluno(a) avaliado(a) da seguinte forma:

- I. A primeira resulta da avaliação de aprendizagem dos conteúdos programáticos desenvolvidos, a ser realizada por ocasião de completar 50% da carga horária da disciplina e tem peso 4;
- II. A segunda resulta da avaliação da aprendizagem dos conteúdos programáticos desenvolvidos, a ser realizada na ocasião em que completar 100% da carga horária da disciplina e tem peso 6;
- III. Se a média parcial ponderada dessas avaliações for igual ou superior a 7 (sete), será esta a nota final do período letivo, considerando-se o aluno aprovado caso contrário, o aluno poderá fazer uma avaliação suplementar; É reprovado na disciplina o aluno cuja média parcial ponderada for menor que 2,5 (dois vírgula cinco).
- IV. O aluno cuja média parcial ponderada for maior ou igual a 2,5 (dois vírgula cinco) e menor que 7,0 (sete) terá direito a fazer uma prova suplementar. No caso do aluno fazer a avaliação suplementar, este será aprovado se a média aritmética simples do somatório desta avaliação adicionada à média ponderada do somatório das duas primeiras avaliações, dividido por dois, for igual ou superior a 5 (cinco).

§ 1º- A forma e os instrumentos de avaliação serão definidos pelo Colegiado do Curso.

§ 2º- Os resultados das avaliações devem ser divulgados e discutidos, em sala de aula, no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, após a realização das mesmas, sendo processada a revisão de nota nos casos pertinentes também no prazo de 8 (oito) dias.

§ 3º- Encerrado o prazo a que se refere o parágrafo anterior não é acolhido qualquer pedido de revisão.

ART. 89 – Na definição de forma e instrumentos de avaliação, o Colegiado do Curso poderá considerar, dentre outros, prova escrita, avaliações de aprendizagem por intermédio de trabalhos escritos e orais, exercícios, seminários ou outras atividades, inclusive tarefas específicas de leitura e pesquisa a serem efetuadas pelos alunos, individualmente ou em grupo.

ART. 90 – Considera-se aprovado o aluno de Graduação que, em cada disciplina, obtenha:

I. Frequência igual ou superior à prevista em lei, em aulas ou atividades programadas sob a supervisão do professor;

II. No mínimo, a nota final 5 (cinco), calculada conforme o Art. 88;

Parágrafo Único – Nos casos de aprovação sem realização da avaliação suplementar, a nota a ser lançada é a média aritmética ponderada obtida nas duas avaliações realizadas.

ART. 91 – Cabe ao professor responsável pelas disciplinas do Curso de Graduação apurar a frequência e o aproveitamento do aluno.

Parágrafo Único – O aluno que não obtiver a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas é reprovado, com a anotação RF, que significa reprovado por faltas, mesmo que apresente rendimento nos estudos, devendo, portanto, cursar novamente a disciplina.

ART. 92– O aluno que não comparecer a qualquer das provas marcadas pelo professor ou pela coordenação, por motivo de comprovado impedimento, pode requerer a realização da segunda chamada, desde que seu requerimento, feito no prazo máximo de 5 (cinco) dias, seja deferido pelo Coordenador do Curso. Será pago uma taxa conforme tabela da secretaria e caso o aluno não compareça no dia marcado para avaliação, o valor pago não será devolvido.

PERFIL DOS EGRESSOS

A Faculdade Católica Santa Teresinha contempla o seu egresso através do desenvolvimento de um perfil com:

Sólida formação humanística, científica e técnica;

Visão holística, prospectiva e empreendedora;

Atitude pró-ativa;

Postura ética em relação aos gêneros humano, social e profissional;

Capacidade de adaptar-se a ambientes diversificados e de promover inovações;

Habilidade para análise crítica, síntese, estabelecer relações entre os cenários políticos, econômico e social, trabalhar em equipe, tomar decisões e desenvolvê-las;

Comprometimento permanente com o seu contínuo desenvolvimento educacional;

Envolvimento com a busca de soluções para os problemas sociais e solidariedade humana.



Administração

O Curso de Bacharelado em Administração da FCST está preparado para formar um profissional capacitado e apto para compreender as questões científicas, técnicas, sociais, econômicas e culturais, relacionadas com o mercado empresarial, sua expansão e seu gerenciamento, observados os níveis graduais do processo de tomada de decisão, apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação profissional. Também, esperam-se do profissional a consciência da cidadania e a manifestação de sólidos princípios éticos em sua atuação profissional no mercado.

O perfil esperado do futuro profissional de Administração formado pela FCST já está sendo reconhecido pela sociedade seridoense, quando relacionamos as seguintes ações desenvolvidas pelos alunos do curso: estágios em empresas e instituições locais; convênios com instituições, como o SEBRAE; participação em congressos científicos, inclusive a Semana do Administrador, promovida pela FCST, com efetiva participação dos alunos da Instituição e da comunidade local.

Coordenação: Prof. Esp. Pablo Phorlan Pereira de Araújo.



Ciências Contábeis

O curso de graduação ora proposto pela Faculdade Católica Santa Teresinha tem como objetivo formar o profissional da Contabilidade capaz de assumir a responsabilidade dos serviços contábeis das empresas privadas e públicas, organizando e dirigindo os respectivos departamentos, executando e/ou supervisionando esses serviços, inclusive os serviços afins à área contábil.

Considerando as prerrogativas estabelecidas na Resolução CFC Nº 560/83, do Conselho Federal de Contabilidade, em consonância com o Decreto-Lei Nº 9.295, de 27.05.46, os quais permitiram que a profissão de contador fosse regulamentada, de acordo com o Projeto Pedagógico aqui exposto, a Faculdade Católica tem como meta principal capacitar os futuros profissionais para atuar:

- a) Na organização e execução dos serviços de contabilidade em geral;
- b) Na escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços de demonstrações; e,
- c) Nas perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, questões judiciais ou extrajudiciais de avarias, assistência aos conselhos fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de Contabilidade.

O contador deve ser um profissional que tenha uma grande capacidade para pesquisar, analisar e discernir, a par de muito bom senso, já que ele é, no sentido mais pleno da palavra, o responsável por todo o sistema de informações econômico-financeiras e patrimoniais de uma entidade. Para tal, deverá possuir sólida e eclética formação cultural, uma vez que os relatórios e pareceres contábeis constituem os elementos básicos para a tomada de decisões em uma entidade privada, pública ou do terceiro setor.

Coordenação: Prof. Esp. Salmo Batista de Araújo.



Serviço Social

Formar assistentes sociais aptos a atuarem em diversas áreas e campos institucionais, na perspectiva da promoção do exercício pleno da cidadania e defesa intransigente dos direitos humanos, numa perspectiva teórico-metodológica crítica, plural, ético-política e técnico-operativa, qualificando-os para:

- a) Contribuir para despertar uma consciência crítica, ética, coletiva, plural e diversa na perspectiva de uma sociedade justa e igualitária;
- b) Apreender o processo histórico-social como totalidade, reproduzindo o movimento real em suas manifestações universais, particulares e singulares dentro dos paradigmas que regem a profissão;
- c) Desenvolver estudos e pesquisas acerca da formação histórica e dos processos sociais contemporâneos da sociedade brasileira, sobre o fazer profissional e as situações concretas com as quais trabalha o Serviço Social;
- d) Apontar possibilidades para o fortalecimento da democracia, da cidadania ativa, da equidade e justiça social e do interesse público;
- e) Incentivar atividades de extensão voltadas para e comunidades, com ênfase em situação de vulnerabilidade e risco social levando em consideração os interesses da comunidade;
- f) Proporcionar momentos de discussão através de seminários, oficinas e outras atividades relacionadas às temáticas emergentes na sociedade contemporânea;
- g) Formar profissionais aptos a agirem nas múltiplas expressões da questão social e nas demandas emergentes da profissão numa perspectiva dialógica e de transformação social;
- h) Compreender o sujeito social em sua integralidade e potencialidades com vistas à inclusão social, visando à emancipação humana;
- i) Buscar articulação junto a instituições que desenvolvam ações de interesse do serviço social, viabilizando a inclusão discente em campos de estágios que contemplem as políticas públicas.

Coordenação: Profª Ms. Juliana Kelly Dantas da Silva

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

A CPA/FCST integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e tem atuação autônoma, no âmbito de sua competência legal, em relação aos conselhos e demais órgãos complementares existentes nesta instituição. É função precípua da CPA/FCST coordenar o processo de avaliação interna da Faculdade Católica Santa Teresinha. A avaliação interna caracteriza-se como um processo de reflexão sobre a atuação da Faculdade, implicando na participação de todos os segmentos acadêmicos, com vistas a se estabelecer um confronto entre as políticas institucionais e a sua efetiva implementação. A CPA/FCST, na condição de Órgão Suplementar, tem a seguinte composição: **I.** O Coordenador de cada curso; **II.** Representante do corpo docente de cada curso; **III.** Representante do corpo discente de cada curso; **IV.** representante do corpo técnico-administrativo; **V.** Representante da Sociedade Civil local.

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEPE

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, órgão deliberativo de coordenação e assessoramento, em matéria didático-científica e administrativa. O CEPE é presidido pelo Diretor-Geral e composto por: Vice-Diretor Geral da Faculdade; Diretor Acadêmico da Faculdade; Coordenadores dos Cursos de Graduação; Coordenadores dos Cursos de Pós-Graduação; Coordenador do Programa de Pesquisa e Extensão; Representante do corpo discente, indicado conjuntamente pelos coordenadores dos Cursos de Graduação e dos Cursos Tecnológicos; Representante do corpo docente, indicado pelo Diretor Geral; Coordenadores dos Cursos Tecnológicos.

NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE – NAD

O Núcleo de Apoio aos Discentes (NAD) é um órgão de apoio acadêmico previsto no artigo 25, item VI, do Regimento Interno da Faculdade Católica Santa Teresinha e decorrente do Plano de Desenvolvimento Institucional FCST (PDI) vigente, recomendado pela Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação (SESu/MEC). O NAD é composto pelos seguintes profissionais: **I** – Um Psicólogo; **II** – Um Pedagogo; **III** – Um Psicopedagogo; **IV** – Um Assistente Social e **V** – Coordenado pelo coordenador de Curso.

OUVIDORIA

A Ouvidoria da Faculdade Católica Santa Teresinha, vinculada diretamente à Diretoria, é um órgão de comunicação com a comunidade – acadêmica ou externa – e as instâncias administrativas da Instituição, visando agilizar a administração e aperfeiçoar o modelo administrativo e as ações institucionais. São atribuições da Ouvidoria: Receber e encaminhar, quando devidamente apresentadas, as reclamações, denúncias, críticas, sugestões ou elogios que lhe forem dirigidas pela comunidade interna ou externa. Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, mantendo o requerente informado desse procedimento. Recomendar a implantação de procedimentos administrativos para análise das questões e a adoção de medidas necessárias para adequada prestação do serviço. Propor aos órgãos administrativos medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA. Estabelecer e divulgar sua rotina de atividades. Encaminhar relatório semestral de suas atividades a Direção Geral. Agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário. Identificar e sugerir soluções de problemas ao dirigente do órgão em que ocorre. Atuar na prevenção e solução de conflitos. O cargo de Ouvidor da Faculdade Católica Santa Teresinha exige os seguintes requisitos: Ter Curso Superior completo. Ser funcionário técnico administrativo ou docente ativo com pelo menos dois anos de trabalho na Instituição. Possuir capacidade para assumir as funções previstas, envolvendo responsabilidade, discricionariedade e organização. Ter desenvoltura para se comunicar com os diversos departamentos da Faculdade Católica Santa Teresinha. Ser sensível para compreender os problemas dos solicitantes e, ao mesmo tempo, as limitações das unidades. Resguardar o sigilo das informações.

COMISSÃO DE ÉTICA

Constituem o corpo discente da Faculdade Católica Santa Teresinha – Caicó/RN os alunos regularmente matriculados nos Cursos de Graduação e Pós-Graduação que a Instituição oferece.

NÚCLEO DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS DA FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA – NEAB/FCST

Este órgão tem como função precípua atuar nas áreas de pesquisa, ensino e extensão, juntamente com o CEPE e o NDE de cada curso, relacionados à diversidade étnico-racial, de combate à discriminação e ao racismo, eventos, encontros e seminários para a implementação da Lei

10.639/2003 e do Parecer CNE/CP 3/2004, que dispõe sobre o ensino da História da África e História da Cultura afro-brasileira e história indígena. O Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros da Faculdade Católica Santa Teresinha – NEAB/FCST é um órgão suplementar diretamente subordinado a Direção Geral da Faculdade Católica Santa Teresinha e auxiliar do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão-CEPE/FCST e dos Núcleos Docentes Estruturantes – NDE's dos Cursos da Faculdade Católica Santa Teresinha. O Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros da Faculdade Católica Santa Teresinha – NEAB/FCST, tem como finalidade: Sensibilizar a comunidade acadêmica (docentes, discentes e o corpo técnico administrativo) acerca das diretrizes e bases da educação nacional quanto à temática “História e Cultura Afro-Brasileira”; Estimular e apoiar projetos de pesquisa, ensino e extensão voltados às temáticas étnico-raciais; Auxiliar o Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CEPE na implementação de projetos de pesquisa, ensino e extensão voltados as temáticas étnico-raciais; promover juntamente com o CEPE e os NDE's dos cursos da Faculdade Católica Santa Teresinha seminários e fóruns de discussão entre toda comunidade acadêmica e a sociedade em geral com temáticas que busquem a formação de uma sociedade que reconheça e respeite as diversidades étnico-raciais brasileira. Promover juntamente com o CEPE eventos para os dias 21 de março, Dia Internacional de Luta pela Eliminação da Discriminação Racial; dia 13 de maio, Dia Nacional de Luta contra o Racismo e 20 de novembro o Dia Nacional da Consciência Negra.

NÚCLEO DE GESTÃO AMBIENTAL DA FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA – FCST

Em consonância com a atual preocupação e tratamento adequado dos aspectos e impactos ambientais e em atendimento o que determina a Lei nº 9.975/1999 e o Decreto nº 4.281/2002 que dispõe sobre Políticas e Educação Ambiental, a FCST cria o **NÚCLEO DE GESTÃO AMBIENTAL DA FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA** a disposições legais sobre este tema, a partir de 2017, passará a implementar sua política ambiental, definida como um conjunto de intenções sobre a gestão ambiental, estabelecido por sua Administração Central, da qual decorrem várias medidas e procedimentos de orientação de condutas de gerenciamento, fixando os princípios gerais da Faculdade.