



FACULDADE **CATUAÍ**

# MANUAL DO ALUNO

FACULDADE **CATUAÍ**

Cambé 2022

Caro aluno,

Este manual foi elaborado com o objetivo de servir como fonte de informações sobre a estrutura, normas e procedimentos acadêmicos da nossa Faculdade.

As normas e procedimentos, aqui apresentados, referem-se aos direitos e deveres do aluno e deverão ser utilizados durante toda a sua vida acadêmica, visando a um bom desempenho.

Direção Geral.



FACULDADE **CATUAÍ**

**Comissão Coordenadora de Revisão e Atualização**

Silvana de Oliveira L. Medeiros

Waléria de Luza

**2022**

## 1. HISTÓRICO DA FACULDADE

A **Faculdade Catuaí** é mantida pela Associação de Ensino de Cambé, entidade fundada em agosto de 1999. Tem como objetivo amparar, fomentar e desenvolver o ensino e a cultura.

A **Faculdade Catuaí** deu início efetivo às atividades acadêmicas no primeiro semestre de 2002, com seu credenciamento junto ao MEC - Ministério da Educação através da Portaria nº1691 de agosto de 2001.

A **Faculdade Catuaí possui os cursos de:** *Administração, Direito, Ciências Contábeis, Tecnólogo em Gestão Comercial, Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos e Pedagogia*, cujo corpo docente é formado por profissionais especialistas, mestres e doutores.

### CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

**Coordenação: Prof. Marcos Aparecido Ribeiro – Atendimento: De segunda a sexta das 17h às 22h.**

O objetivo principal do curso de Administração da Faculdade Catuaí é o de formar administradores que possam atuar de forma inovadora nas organizações, levando em consideração o compromisso ético com relação aos aspectos científicos, tecnológicos, econômicos e sociais do ambiente em que irá atuar.

Os objetivos específicos são:

- Formar profissionais capacitados a compreender a sociedade atual de acordo com os princípios da Ciência Administração.
- Formar profissionais comprometidos com as relações humanas, éticas, sociais, políticas, econômicas de uma organização, seja ela com ou sem fins lucrativos.

Formar profissionais capazes de desenvolver pesquisas com o intuito de desenvolver a sua área de atuação. – Formar profissionais com o intuito de desenvolver e assessorar projetos destinados à melhoria de gestão das organizações. – Formar profissionais para desenvolver o espírito empreendedor.

- Formar profissionais capazes de administrar e assessorar empresas nas áreas de administração. – Formar profissionais capazes de empregar o conjunto de competências, habilidades e atitudes provenientes dos saberes e conhecimentos trabalhados nos conteúdos propostos durante o curso, bem como se beneficiar da experiência acadêmica e profissional do corpo docente.

### CURSO DE DIREITO

**Coordenação: Prof.ª Maria Luiza Garib – Atendimento: De segunda a quinta das 14h30min às 22h.**

#### Objetivos Gerais

1. Tornar-se referência no ensino do Direito, por meio de um corpo docente titulado, dinâmico e atuante;
2. Oportunizar aos discentes o desenvolvimento de senso crítico diante do dinamismo sócio-político e jurídico;
3. Cotejar no ensino-aprendizagem a relação teórico-prática e sua aplicabilidade no momento contemporâneo;
4. Formar o Bacharel apto a atuar no cumprimento do objetivo maior do Direito, a pacificação.

#### Objetivos Específicos

1. Possibilitar a construção do conhecimentos diante subsunção do direito material e processual perante o fato concreto, nela incluídas as técnicas de conciliação, mediação e arbitragem;

2. Propiciar aos discentes um programa de graduação que alie efetivamente o aprendizado teórico à prática profissional, empregando diferentes métodos e técnicas;
3. Possibilitar ao educando uma formação humanista que lhe permita o desenvolvimento de uma visão crítica e uma consciência sociopolítica, com o aprimoramento do raciocínio jurídico necessário à plena realização do acesso à justiça;
4. Viabilizar a integração junto à comunidade por meio da assistência jurídica e demais projetos de extensão que propiciem exercício da cidadania;
5. Promover a interação do curso com os problemas nacionais;
6. Propiciar ao graduando a análise crítica, o respeito à diversidade e busca da preservação dos ideais de justiça;
7. Desenvolver a leitura, a compreensão e a elaboração de textos, atos e documentos jurídicos ou normativos, com a devida utilização das normas técnico-jurídicas;
8. Pesquisar, interpretar e aplicar a subsunção da norma ao caso concreto.

### **CURSO DE PEDAGOGIA**

**Coordenação: Prof. Esp. Silvana Oliveira de Lima de Medeiros – Atendimento: De segunda, terça, quarta e quinta das 15h às 21h.**

O curso tem como missão a formação de Pedagogos que tenham como principal objeto de trabalho a problematização do processo de ensino e aprendizagem. Para tanto, pretende-se proporcionar as melhores condições possíveis para esta formação, objetivando privilegiar tanto os aspectos práticos, quanto reflexivos. É necessário proporcionar as condições para que este educador torne-se um docente pesquisador. Dois eixos são centrais nesta formação: conhecimento e prática em uma formação que tem como base docência e pesquisa. Portanto, a formação do Pedagogo tem como elemento central a compreensão e análise dos processos de ensinar e aprender, e a organização do trabalho educativo escolar. Assim, o objetivo principal do curso é formar o Pedagogo apto a atuar no Magistério da Educação Infantil, dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental e na Gestão e Organização do trabalho pedagógico, privilegiando a relação teoria-prática pela integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**Coordenação: Prof. Me. Marcos Aparecido Ribeiro – Atendimento: De segunda a sexta das 19h às 22h.**

Ao Bacharel em CIÊNCIAS CONTÁBEIS cabe exercer: planejamento, controle, tomada de decisão e mensuração patrimonial das entidades, seja pessoa física ou jurídica, com ou sem finalidade lucrativa, e mais as entidades governamentais.

#### **Habilidades e Competências**

- utilizar adequadamente a terminologia e a linguagem das Ciências Contábeis e Atuariais;
- demonstrar visão sistêmica e interdisciplinar da atividade contábil utilizando as ferramentas de TI (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO);
- elaborar pareceres e relatórios que contribuam para o desempenho eficiente e eficaz de seus usuários, quaisquer que sejam os modelos organizacionais (integrando sistemas cliente-escritório);
- aplicar adequadamente a legislação inerente às funções contábeis;

- desenvolver, com motivação e através de permanente articulação, a liderança entre equipes multidisciplinares (habilidades interpessoais);
- desenvolver, analisar e implantar sistemas de informação contábil e de controle gerencial, revelando capacidade de integração e fluxo de informações que contribuam para o PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO da empresa;
- exercer com ética e proficiência as atribuições e prerrogativas que lhe são prescritas através da legislação específica, revelando domínios adequados aos diferentes modelos organizacionais com formação em conformidade com o EXAME DE SUFICIÊNCIA.

### **CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL**

**Coordenação: Prof. Marcos Aparecido Ribeiro: De segunda a sexta das 19h às 22h.**

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial da Faculdade Catuaí tem como objetivos: Formar cidadãos críticos, reflexivos, participativos e atuantes, que possam contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população humana e para conservação de todas as formas de vida do planeta, a partir de ações pautadas em valores éticos e legais; Preparar o Tecnólogo em Gestão Comercial para atender às demandas do mercado de trabalho e suprir as necessidades das diferentes comunidades, participando ativamente do seu desenvolvimento sócio-cultural, político e econômico; Proporcionar integração do acadêmico à dinâmica do mundo do trabalho, estimulando ações de formação continuada e aprimoramento profissional; Promover o saber científico e estimular a evolução cultural, procurando socializar os conhecimentos produzidos pela academia, por meio de todos os níveis do ensino e veículos de comunicação.

### **CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Coordenação: Prof. Marcos Aparecido Ribeiro: De segunda a sexta das 19h às 22h.**

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da Faculdade Catuaí tem como objetivos: Formar cidadãos críticos, reflexivos, participativos e atuantes, que possam contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população humana e para conservação de todas as formas de vida do planeta, a partir de ações pautadas em valores éticos e legais; Preparar o Tecnólogo Em Recursos Humanos para atender às demandas do mercado de trabalho e suprir as necessidades das diferentes comunidades, participando ativamente do seu desenvolvimento sócio-cultural, político e econômico.

#### **1.1 - LOCALIZAÇÃO**

A **Faculdade Catuaí** está situada à Av. Bento Munhoz da Rocha Neto, 210, fone (43) 3174-5454, Conj. Castelo Branco, em Cambé.

**Transporte Coletivo Urbano**

O transporte coletivo na área onde está localizada a **Faculdade Catuaí** é prestado pela *TIL - Transporte Coletivos* através das linhas:

\* Londrina - Jd. Santo Amaro

\* Cambé - Shopping

## 2 - A INSTITUIÇÃO

A **Faculdade Catuaí** integra o Sistema Federal de Ensino, é mantida pela AEC (Associação de Ensino de Cambé), tendo como base territorial o município de Cambé.

De acordo com o Regimento, os objetivos institucionais da **Faculdade Catuaí** são:

I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito e do pensamento reflexivo;

II - formar profissionais capacitados nas áreas de conhecimento em que atuarem, aptos para inserção em setores específicos e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, promovendo ações para sua formação continuada;

III - incentivar a investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia, da criação e difusão da cultura e o entendimento do homem e do meio em que vive;

IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos, técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

V - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora de cada área do conhecimento;

VI - estimular o conhecimento dos problemas do mundo globalizado e, simultaneamente, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VII - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e das pesquisas científicas e tecnológicas geradas na instituição.

## 3 - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FACULDADE CATUAÍ

Para dirigir a Instituição, existe uma estrutura organizacional formada por órgãos deliberativos, normativos e executivos:

a) são órgãos deliberativos e normativos:

I - **CONSELHO SUPERIOR - COSUP** - é o órgão máximo de natureza deliberativa, normativa e recursal. Cabem a ele o planejamento geral da **Faculdade Catuaí**, e a projeção de ações acadêmicas e administrativas.

O Conselho Superior da **Faculdade Catuaí** *apresenta* a seguinte composição:

I – pelo Diretor Geral, seu presidente nato;

II – pelo Vice-diretor;

III – pelo Diretor Administrativo;

IV – pelo Diretor Acadêmico;

V – pela Secretária Geral/ Acadêmica;

VI – pelos Coordenadores de Curso;

VII – por três representantes do corpo docente, indicados por seus pares;

VIII – por um representante da Mantenedora, por ela indicado;

IX – por um representante do corpo discente, indicado na forma da lei;

**II - COORDENADORIA DE CURSO** - é a responsável pela Coordenação didático-pedagógica do Curso, programas e planos de ensino das disciplinas, compreendendo todas as suas atividades com o apoio do Colegiado de Curso, devidamente constituído pelos docentes de cada curso, para deliberação e execução das políticas de ensino, pesquisa e extensão.

O Colegiado do Curso é integrado pelos seguintes membros:

I – O Coordenador, que o preside;

II – Cinco representantes do corpo docente do curso, sendo três escolhidos pelo Diretor Geral e dois pelos seus pares, com mandato de um ano, podendo haver recondução;

III – um representante do corpo discente, eleito pelos discentes do curso, com mandato de um ano, com direito à recondução.

b) são órgãos executivos:

**I - DIRETORIA GERAL** é o órgão superior de representação e execução, que superintende, coordena e supervisiona todas as atividades da Faculdade Catuaí.

**II - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** é o órgão que integra a estrutura da Direção Geral, visando ao planejamento e supervisão dos projetos e atividades administrativas e financeiras da Faculdade Catuaí.

**III - DIRETORIA ACADÊMICA** é um órgão subordinado à Diretoria Geral da Faculdade. Tem como função primordial, desenvolver atividades de assistência e orientação aos coordenadores, docentes, discentes e os demais setores da IES em suas solicitações.

**E-mail:** [diretoriaacademica@faculadecatuai.com.br](mailto:diretoriaacademica@faculadecatuai.com.br)

**Horário: Segunda a Sexta-feira:** das 14h30min às 21h.

**IV - SECRETARIA ACADÊMICA** é o setor que integra a estrutura da Direção Geral e centraliza as informações acadêmicas de todos os alunos, desde a inscrição para o processo seletivo até a colação de grau e posterior expedição do Diploma.

Segue abaixo o e-mail e horário de funcionamento:

**E-mail:** [secretariaacademica@faculadecatuai.com.br](mailto:secretariaacademica@faculadecatuai.com.br)

**Horário: Segunda a Sexta-feira:** das 13h 30min às 21h.

#### PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA

##### **Diretora Acadêmica**

Silvana de Oliveira L. Medeiros

##### **Secretário Acadêmico**

Sérgio Alves Moreira

##### **Auxiliares de Secretaria**

Daniela Alves Bordignon Muniz



Isabel Nora

**V - SECRETARIA DE COORDENAÇÕES** é o setor que integra as coordenações dos cursos, os docentes e os discentes.

Segue abaixo o e-mail e horário de funcionamento:

**E-mail:** [sec.coord@faculdadecatuaui.com.br](mailto:sec.coord@faculdadecatuaui.com.br)

**Horário: Segunda a Sexta-feira:** das 13h às 22h.

**VI - BIBLIOTECA** é o setor que integra a estrutura da Direção Geral e administra o acervo bibliográfico dos cursos.

Segue abaixo o e-mail e horário de funcionamento:

**E-mail:** [biblioteca@faculdadecatuaui.com.br](mailto:biblioteca@faculdadecatuaui.com.br)

**Horário: Segunda a Sexta-feira:** das 13h30min às 22h15min.

#### **4 - REGIMENTO INTERNO**

Regulamenta e direciona todas as atividades da Faculdade de acordo com as Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB 9.394/96.

##### **4.1 - ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO**

O período letivo tem seu calendário escolar elaborado mediante as exigências da Lei 9.394/96 que prevê, no mínimo, 100 dias letivos em cada semestre.

##### **4.2 - MATRÍCULA**

É o ato formal de ingresso e de vinculação à Faculdade, realizando-se mediante requerimento do aluno em cumprimento aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, sendo válida para um único período letivo. Ao final de cada semestre, o aluno deverá, obrigatoriamente, fazer a renovação de sua matrícula para o próximo período letivo.

A não renovação da Matrícula no período determinado pela Secretaria Acadêmica será interpretada como desistência por parte do discente no curso, desfazendo o vínculo do aluno com a Faculdade.

##### **4.2.1 - TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de suspensão temporária dos estudos permitindo ao discente manter sua vinculação junto à Faculdade Catuaí, com direito à renovação de matrícula.

- a) O trancamento é concedido, mediante requerimento específico, tendo duração máxima de dois anos.
- b) O requerimento para trancamento de matrícula só é concedido após a renovação de Matrícula.
- c) O tempo em que o discente estiver com matrícula trancada não conta para cumprimento de prazo de integralização do curso.
- d) O discente que houver trancado matrícula, ao retornar aos estudos, deverá submeter-se ao currículo de seu curso, vigente à época.
- e) O trancamento da matrícula dependerá do preenchimento cumulativo das seguintes condições:
  - I - O discente deverá estar com a sua matrícula no curso devidamente válida e vigente quando da solicitação de trancamento da matrícula;
  - II - O discente deverá pagar à Faculdade, a título de taxa, o valor correspondente ao trancamento da matrícula;



III - O discente deverá estar adimplente para com todas as obrigações contraídas perante a Faculdade, incluindo aquelas decorrentes do contrato de prestação de serviços educacionais e também outras decorrentes de qualquer outra eventual relação mantida anteriormente entre as partes.

IV – O discente deverá devolver à Faculdade, sua carteira de estudante, no ato do trancamento da matrícula.

**Observação:** Ressaltamos aos alunos, que os mesmos não poderão exceder o número máximo de semestres atribuídos a cada curso sendo: Administração (máximo 14 semestres), Direito (máximo 16 semestres) – Pedagogia (máximo 14 semestres).

#### **4.2.2 – DESISTÊNCIA DO CURSO**

Será considerado abandono do curso quando o aluno ausentar-se das aulas sem justificativa, o que não o desobriga dos encargos financeiros contratados por ele no ato da matrícula.

#### **4.2.3 - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

É concedido o cancelamento de matrícula para o efeito de interrupção definitiva dos estudos. Caso haja interesse em retorno, o discente deverá realizar um novo processo seletivo.

Parágrafo único: O cancelamento da matrícula dependerá do preenchimento cumulativo das seguintes condições:

I - O discente deverá estar com a sua matrícula no curso devidamente válida e vigente quando da solicitação de cancelamento da matrícula;

II - O discente deverá pagar à Faculdade, a título de taxa, o valor correspondente ao cancelamento da matrícula;

III - O discente deverá estar adimplente para com todas as obrigações contraídas perante a Faculdade, incluindo aquelas decorrentes do contrato de prestação de serviços educacionais e também outras decorrentes de qualquer outra eventual relação mantida anteriormente entre as partes.

IV – O discente deverá devolver à Faculdade, sua carteira de estudante, no ato do cancelamento da matrícula.

#### **4.3 - TRANSFERÊNCIA**

Na hipótese de existência de vagas, é concedida matrícula para prosseguimento dos estudos do mesmo curso ou cursos afins, ao aluno transferido de curso superior de outra instituição. O aluno deverá solicitar análise curricular no prazo fixado em Calendário Acadêmico. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, sendo que, as coordenações de cada curso serão responsáveis pela análise de aproveitamento ou não das disciplinas já cursadas.

- Para transferência externa, ou seja, solicitação de transferência dessa instituição para outra, o aluno deve protocolar requerimento na secretaria solicitando os documentos necessários e recolhendo o pagamento da taxa de transferência.

#### **4.4 - FREQUÊNCIA**

A frequência às aulas e demais atividades programadas, permitidas apenas aos alunos matriculados, é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas, obedecendo a LDB 9.394/96.

**Independentemente do aproveitamento obtido, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtiver a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.**

#### **4.5 - TRATAMENTO EXCEPCIONAL**

O tratamento excepcional, regime domiciliar, só poderá ser concedido nas seguintes situações:

- a) **aos portadores de afecções congênitas ou adquiridas**, infecções, traumatismos ou outras doenças mórbidas que determinam distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados e especificados no Decreto – Lei nº 1044/69;

- b) **à gestante, a partir do oitavo mês de gestação**, nos termos da Lei nº 6202/75. As estudantes que se encontrarem nesta situação ficarão assistidas pelo regime de exercício domiciliar conforme determina a Lei.

O exercício domiciliar será concedido mediante requerimento preenchido pelo próprio aluno ou seu procurador. Os requerimentos deverão ser instituídos com laudo médico em que deverá constar:

- a) motivo específico de afastamento, com diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças;
- b) período de afastamento, com indicação da data de início e término, e da provável data do parto, no caso de gestantes;
- c) local e data da expedição do documento, assinatura e inscrição do profissional no respectivo órgão de credenciamento.

**Prazos para os pedidos formulados são de (03) três dias úteis, a contar da data do início do tratamento, cabendo às Coordenações o deferimento do pedido.**

**ATENÇÃO:** Algumas disciplinas e estágios não são compatíveis com o regime domiciliar. E aos professores das disciplinas, nas quais o aluno se encontre em regime domiciliar, cabe decidir sobre o plano de atividades pedagógicas domiciliares, indicando o período em que o aluno deverá entrar em contato com eles, de forma direta ou indireta. O aluno ou seu representante deverá procurar o docente para certificar-se do estabelecido.

#### **4.5.1 - ABONO DE FALTAS**

O aluno poderá requerer amparo legal previsto pela Lei Nº 1.044/69 (somente na apresentação de atestado médico que solicite dispensas de atividades, a partir de 15 (quinze) dias, ou em casos de doenças infecto-contagiosas). Este abono, entretanto, não poderá exceder ao limite máximo de 60 (sessenta) dias durante o semestre letivo. Serão computadas as faltas dos estudantes que não comparecerem às aulas em determinados dias da semana, por motivos religiosos, pois não há amparo legal para aboná-las.

**OBS: Caso o aluno necessite de tratamentos excepcionais conforme item 4.5, deverá dirigir-se à Secretaria Acadêmica para entregar o laudo médico e preencher o requerimento solicitando exercícios domiciliares. O resultado da solicitação deverá ser recebido na Secretaria Acadêmica no prazo de 3 (três) dias úteis.**

#### **4.6 - AVALIAÇÃO**

O aproveitamento escolar é avaliado por intermédio do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas atividades escolares e provas oficiais, sendo aprovado na disciplina, o aluno que ao final do período obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a 6,0 (seis) e no mínimo 75% de frequência.

##### **4.6.1 - SEGUNDA CHAMADA DE PROVAS (RESOLUÇÃO COSUP Nº 001/2012)**

- 1) O aluno, **que deixar de comparecer às avaliações individuais**, poderá requerer a 2ª Chamada de Provas, mediante apresentação de justificativa, no prazo final de até 72 horas antes da aplicação das mesmas, cuja data encontra-se fixada em Calendário Acadêmico.
- 2) A taxa de 2ª chamada é obrigatória;
- 3) A aplicação das avaliações de 2ª Chamada será realizada conforme data publicada em Calendário Acadêmico;
- 4) Em caso de "cola", não será concedido ao aluno o direito de requerer a 2ª chamada;
- 5) O não comparecimento a 2ª chamada da avaliação impossibilita o acadêmico de requerer novo pedido.

##### **4.6.2 - AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA**

De acordo com a Resolução Cosup nº 003/2018, o aluno regularmente matriculado nos cursos de graduação da Faculdade Catuaí terá direito à solicitação de Avaliações Substitutivas, por via de protocolo na Secretaria Acadêmica. O discente não poderá substituir as médias dos 2 (dois) bimestres na mesma disciplina, a avaliação substitui apenas a média do bimestre escolhido.

As solicitações e realização das Avaliações Substitutivas iniciarão em semana de provas do 2º bimestre, no final do semestre letivo e finalizarão, conforme data agendada em Calendário Acadêmico.

**OBS. Não há 2ª chamada para a avaliação substitutiva.**

#### 4.6.3 VISTA DE PROVA

A vista de prova será concedida ao aluno em sala, onde o docente apresenta a avaliação realizada pelo mesmo, com as devidas correções. Após a realização da vista de provas, o docente entregará o instrumento avaliativo ao discente que assinará um termo de recebimento.

#### 4.6.4 REVISÃO DE PROVAS

Poderá ser concedida revisão de provas bimestrais aos alunos que a requererem no prazo de até 03 (três) dias letivos, após a divulgação dos resultados da nota através de publicação online realizada pela Secretaria Acadêmica. O pedido deverá ser fundamentado, a partir da análise de correção da avaliação. A avaliação deverá ser anexada ao pedido.

O requerimento de revisão de prova, solicitado no setor do protocolo, é dirigido à Coordenação de Curso.

O Coordenador do Curso submeterá o pedido de revisão à apreciação de dois outros professores da mesma área e o docente responsável pela avaliação contestada.

O aluno receberá o resultado da revisão fundamentada, por escrito no setor do Protocolo.

#### 4.6.5 – EXAME FINAL

O aluno que não atingir a média semestral de aprovação 6,0 (seis) poderá realizar o Exame Final, desde que sua média semestral não seja inferior a 3,0 (três). Após o Exame Final, o aluno será aprovado se obtiver a média aritmética mínima 5,0 (cinco).

**OBS. Não há 2ª chamada para o Exame Final.**

#### 4.6.6 – REPROVAÇÃO

Caso o aluno não tenha sido aprovado em 03 (três) ou mais disciplinas, não poderá efetivar sua matrícula para o próximo período.

**Nesse caso, o aluno deverá se matricular no mesmo período devendo cursar somente as disciplinas nas quais não foi aprovado, sujeitando-se às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas no Regimento, e de pagamento do valor correspondente às disciplinas as quais está cursando.**

#### 4.6.7 – DEPENDÊNCIA / ADAPTAÇÃO

É considerado dependente o aluno que não tenha obtido aprovação em até 02 (duas) disciplinas.

O aluno dependente deverá efetuar sua matrícula na série seguinte e na (s) disciplina (s) de dependência (s) que serão ofertadas de acordo com programação estabelecida pela Instituição.

Uma vez lançada uma disciplina de adaptação e o discente não a cumprir ou reprovar, no semestre seguinte, a adaptação torna-se uma dependência.

O não cumprimento das dependências/adaptações sugere reprovação automática das mesmas.

O aluno, em regime de dependência/adaptação, está sujeito às exigências da Resolução COSUP nº 001/13, do cumprimento de aproveitamentos estabelecidos no Regimento, e de pagamento do valor correspondente à(s) disciplina(s).

#### 4.6.8 – DISPENSA DE DISCIPLINAS

É concedida, dispensa de disciplinas, ao aluno que tenha cursado disciplina idêntica ou equivalente em curso superior, o que deve ser feito por intermédio de análise do histórico escolar do aluno juntamente com os programas das disciplinas cursadas, verificando-se o conteúdo programático ou as ementas e as diferenças de carga horária.

Para tanto, o solicitante, deverá preencher o requerimento próprio, e colocar em anexo: Histórico Escolar original, Programas das disciplinas cursadas e sistema de avaliação da IES de origem e aguardar decisão do Coordenador de Curso, após análise curricular.

A dispensa de disciplinas é concedida por deferimento de aproveitamento dos estudos, pelo Coordenador de Curso, ou por quem este designar, ouvidos os professores das respectivas disciplinas.

## 5 - DIREITOS E DEVERES DOS ACADÊMICOS.

### REGIMENTAIS:

- 1 Cumprir o calendário escolar;
- 2 Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu comportamento;
- 3 Votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
- 4 Utilizar os serviços de biblioteca, laboratório e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade Catuaí;
- 5 Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- 6 Observar o regime disciplinar e comportar-se de acordo com os princípios éticos condizentes;
- 7 Zelar pelo patrimônio da Faculdade Catuaí;
- 8 Efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais.

### COMPORTAMENTAIS:

- 1 Receber do professor o programa da disciplina e cobrar o seu cumprimento;
- 2 Tratar com respeito os colegas, professores e o corpo técnico administrativo;
- 3 Comparecer às aulas no horário determinado para início, permanecendo até o seu final. O acadêmico que chegar após a chamada deverá justificar-se com o professor, o qual analisará a falta ou não;
- 4 Abster-se de entrar/sair das aulas no decorrer das mesmas. O acadêmico poderá ter sua presença cancelada, passando a ter falta, caso se ausente da sala de aula;
- 5 Abster-se de permanecer no pátio/corredor no horário de aula;
- 6 É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em sala de aula, bibliotecas, recinto de trabalho coletivo, cantina e corredores da Faculdade.
- 7 Abster-se de ingerir bebidas alcoólicas no interior da Faculdade;
- 8 Abster-se de praticar comércio no interior da Faculdade;
- 9 Abster-se de utilizar telefone celular em sala de aula;
- 10 É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o *porte de arma*, de qualquer espécie, nas dependências da Faculdade. **(LEI nº 9.437 / 97)**;
- 11 Os dirigentes da IES adotarão todas as medidas necessárias à prevenção de tráfico ilícito e uso indevido de substâncias que determinam dependências físicas ou psíquicas nas dependências da IES.

**O descumprimento das normas regimentais e/ou deste manual implicará em sanções disciplinares conforme o Regimento Interno da Instituição.**

### 5.1 – PORTAL DO ALUNO ONLINE

O Portal do aluno é o meio de ligação web entre alunos e instituição, assim como também entre o professor e seus alunos. Neste portal o aluno pode ter acesso a informações sobre sua matrícula e vida acadêmica.

Disponível através do endereço eletrônico: [catuai.jacad.com.br](http://catuai.jacad.com.br).

Seguem abaixo os serviços/informações disponíveis no Portal do Aluno:

- I. Visualização e Impressão de Notas e Faltas;
- II. Visualização e Impressão Frequências;
- III. Lista de Horários Detalhada;
- IV. Disciplinas Cursadas;
- V. Situação Financeira;
- VI. Documentos Pendentes;
- VII. Matrícula;
- VIII. Solicitações de Requerimento;
- IX. Utilidades e Configurações;

- X. Calendário Acadêmico;
- XI. Impressão de Boletos;
- XII. Impressão de Documentos Acadêmicos;
- XIII. Visualização das horas de Atividades Acadêmicas protocoladas;
- XIV. Comunicados Gerais;
- XV. Envio e Recebimento de Avaliações;
- XVI. Acesso a Materiais disponibilizados pelo Docente;
- XVII. Alteração Senha e Dados Pessoais;
- XVIII. Interação com o Sistema Moodle.

## **6 – INFRAESTRUTURA**

### **6.1 - NÚCLEO DE INFORMÁTICA**

Utilizado mediante reserva dos docentes.

### **6.2 – BIBLIOTECA**

A biblioteca Prof. Dr. João Francisco Gonzalez da Faculdade Catuaí, iniciou suas atividades em 2002, com objetivo de fornecer informações para atender as necessidades dos usuários, contribuindo para a formação profissional e colaborar com enriquecimento cultural, intelectual e científico. A Biblioteca compreende em prédio único de 481 m<sup>2</sup> que atende os serviços de Formação e Desenvolvimento da Coleção, Processamento Técnico, Referência e Circulação. Dispõe de salas de estudo em grupo, sala de multimídia, estudo individual, sala de pesquisa equipada com computadores com acesso à Internet e rede wireless em todo seu ambiente.

### **6.3 – INFORMATIZAÇÃO**

A biblioteca está com todo o seu acervo informatizado de acordo com o Sistema Sophia Biblioteca, desenvolvido pela Prima. O sistema, nos terminais de consulta, recupera qualquer obra, desde que, o usuário saiba o nome do autor, ou o título, ou o assunto desejado, em qualquer dos tipos de materiais existentes. O Sistema Sophia utilizado pela biblioteca está possibilitando ao acadêmico a renovação e reserva online, isto significa que o aluno através do site da instituição poderá renovar e reservar os livros. No site [www.faculdadecatuai.com.br](http://www.faculdadecatuai.com.br), um link que contém informações de horário de atendimento, regulamento da biblioteca, política de atualização e consulta ao acervo bibliográfico.

### **6.4 - SERVIÇOS OFERECIDOS**

#### **Empréstimo domiciliar**

O empréstimo só é permitido aos acadêmicos, docentes e funcionários desta instituição de ensino, com a apresentação do cartão do usuário.

#### **Formação ao usuário**

A biblioteca proporciona, aos alunos e professores, treinamento de integração e capacitação sobre recursos e serviços oferecidos pela biblioteca, como consulta no terminal de pesquisa, utilização do acervo, etc.

#### **Normalização bibliográfica**

A biblioteca oferece, aos seus usuários, o serviço de orientação sobre o uso das normas de referência bibliográfica e apresentação de trabalhos científicos. Tem como suporte as normas técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

### **Comutação Bibliográfica**

É ofertado, à comunidade acadêmica, a solicitação de artigos de periódicos, teses e documentos existentes em outras bibliotecas nacionais e estrangeiras, mediante a cobrança do custo da reprografia e despesas de correio.

### **Pesquisa Bibliográfica**

A pesquisa bibliográfica consiste no exame da literatura científica, para levantamento e análise do que já se produziu sobre determinado assunto.

### **Catálogo on-line**

A comunidade acadêmica pode consultar o acervo, reservar e renovar os materiais da biblioteca através do site da Instituição.

### **Biblioteca Virtual**

Disponibiliza endereços virtuais de base de dados, sites educacionais, periódicos on-line e recursos informacionais disponíveis nos diferentes campos do conhecimento, oferecendo à comunidade acadêmica novas ferramentas informacionais.

### **Consulta Local**

A consulta local ao acervo disponível é aberto à comunidade universitária e aos interessados em geral.

## **6.5 - EMPRÉSTIMO**

As obras poderão ser objeto de empréstimo de forma diferenciada para cada categoria de usuário, a saber:

- **Discentes e funcionários**

3 livros por 7 dias;

2 fitas de vídeo por 2 dias;

2 CDs por 5 dias.

- **Docentes**

5 livros por 15 dias;

5 fitas de vídeo por 2 dias;

2 CDs por 5 dias;

2 periódicos por 5 dias;

2 TCCs, Monografias, Dissertações e Teses por 5 dias.

### **Renovação de Livros**

O empréstimo poderá ser renovado pessoalmente, mediante apresentação do respectivo material, juntamente com o cartão de identificação no Balcão de Empréstimo, via internet, por meio da Biblioteca On-line no site da Faculdade, por e-mails, ou por telefone e desde que não haja pedido de reserva.



## **Obras de Circulação Restrita**

São consideradas obras e/ou materiais sujeitos a empréstimo especial:

### **I- Obras de Circulação Restrita**

Parágrafo único: O material mencionado pode ser emprestado, em caráter especial, mediante autorização do bibliotecário responsável.

### **II – Obras do Acervo de Referência**

Parágrafo único: Obras do Acervo de Referência (Códigos de Direito, Dicionários e Enciclopédias) são emprestados por 6 horas, das 16h às 22h, a não devolução do material emprestado nesta determinada hora, acarretará uma multa de R\$ 2,00 (Dois reais) por livro e dia.

## **6.6 - PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA BIBLIOTECA**

### **Bibliotecária Responsável**

Esp. Waléria de Luza

CRB 9/1402-PR

### **Auxiliar de Biblioteca**

Rosália Ferreira

**E-mail:** [biblioteca@faculdadecatuai.com.br](mailto:biblioteca@faculdadecatuai.com.br)

**Horário: Segunda a Sexta-feira:** das 13h30min às 22h15min.

## **7 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

O trabalho de graduação, sob a forma de monografia ou projeto experimental, pode ser exigido, quando constar do currículo do curso.

Parágrafo único – Cabe ao Coordenador de Curso fixar as normas para a escolha do tema, a elaboração, apresentação e avaliação do trabalho referido neste artigo.

## **8 – ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS**

O estágio supervisionado, quando integrante do currículo do curso, consta de atividades de práticas, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício.

Para cada discente é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio, prevista no currículo pleno do curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

Ao discente que não obter nota e frequência necessárias para aprovação nos estágios, não caberá exame; devendo cursá-lo de forma prática, obedecendo o cumprimento de sua carga horária total e presencial.

As normas gerais para o estágio supervisionado são disciplinadas pelo COSUP.

Cabe ao Conselho de Curso, mediante proposta do Coordenador de Curso, expedir as normas específicas do estágio supervisionado do respectivo Curso.

## **9 - ATIVIDADE ACADÊMICA COMPLEMENTAR**

Os alunos devidamente matriculados nos cursos oferecidos pela Instituição ficam obrigados ao cumprimento das A.A.C's – Atividades Acadêmicas Complementares, conforme carga horária prevista na matriz curricular dos respectivos



cursos. A contagem de atividades acadêmicas complementares segue a orientação prevista na Resolução COSUP Nº 002/2012.

São consideradas Atividades Acadêmicas Complementares, as atividades afins da área de concentração de seus respectivos Cursos, tais como: estágios não obrigatórios, visitas técnicas, monitoria, programas de iniciação científica, projetos de ensino, de pesquisa e de extensão, participação em cursos, seminários, simpósios, congressos, conferências, palestras e programas pedagógicos especiais de relevante interesse para a categoria profissional e social.

Parágrafo único - Os alunos devem, até a data prevista em Calendário Acadêmico ou afixada em edital, protocolar requerimento solicitando o aproveitamento das atividades realizadas, mediante documento comprobatório com carga horária e respectivo programa, quando houver, sujeitos aos critérios de contagem de horas previstas na Resolução.

**O não cumprimento da carga horária prevista inviabiliza a participação de alunos no ato regular e coletivo de colação de grau.**

Os alunos transferidos de outras instituições, que não tenham realizado as Atividades Acadêmicas Complementares, devem preencher as horas/aulas necessárias para satisfazer os Currículos dos Cursos de Graduação da Faculdade Catuaí.

As disciplinas cursadas na instituição de origem, não aproveitadas no currículo da Faculdade Catuaí, para efeito de inclusão em histórico escolar, podem ser consideradas como Atividades Acadêmicas Complementares.

#### **10 - FIES**

O Programa de Financiamento Estudantil (FIES) é destinado a financiar a graduação no Ensino Superior.

#### **11 - PROUNI**

Programa Universidade para Todos foi criado pela MP nº 213/2004 e institucionalizado pela Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005. Tem como finalidade a **concessão de bolsas de estudos integrais e parciais a estudantes de baixa renda**, em  **cursos de graduação**  e sequenciais de formação específica, em instituições **privadas de educação superior**, oferecendo, em contrapartida, isenção de alguns tributos àquelas que aderirem ao Programa.

Dirigido aos estudantes egressos do ensino médio da rede pública ou da rede particular na condição de bolsistas integrais, com renda per capita familiar máxima de três salários mínimos, o ProUni conta com um sistema de seleção informatizado e impessoal, que confere transparência e segurança ao processo. Os candidatos são selecionados pelas notas obtidas no ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio conjugando-se, desse modo, inclusão à qualidade e mérito dos estudantes com melhores desempenhos acadêmicos.

#### **Horário:**

**Segunda a Sexta-feira:** 17h às 21h

**Fone:** (43) 3174-5454

Para outras informações [www.caixa.com.br](http://www.caixa.com.br).

#### **12 - NAAD – NÚCLEO DE APOIO E ACOMPANHAMENTO AO DISCENTE**

O Núcleo de Apoio e Acompanhamento ao Discente (NAAD) absorveu o PAD (Programa de Apoio ao Discente) e é responsável por acompanhar de forma estruturada a vida acadêmica dos discentes. O referido Núcleo tem permanente interlocução com os órgãos colegiados, em especial com a CPA e com o Núcleo Docente Estruturante, bem como a Ouvidoria da IES. Os referidos programas atendem os discentes e comunidade externa com dificuldades de aprendizagem,

relacionamento e/ou de demandas específicas relacionadas à inclusão sócio-educativa, de forma a mediar conflitos ocorridos no espaço acadêmico.

Os atendimentos são agendados única e exclusivamente pelo endereço eletrônico: [naad@faculdadecatuai.com.br](mailto:naad@faculdadecatuai.com.br).

### 13 - OUVIDORIA

A Ouvidoria é órgão autônomo e goza de total independência dentro da instituição. Possui regulamento próprio que deverá ser aplicado conforme o Regulamento Institucional.

A Ouvidoria não é um órgão deliberativo da IES.

A autonomia da Ouvidoria decorre do estabelecimento de normas gerais de atuação e de investidura no cargo. A indicação do ouvidor é de competência do Diretor Geral.

A Ouvidoria da Faculdade Catuaí pode ser acessada por discentes, docentes, corpo técnico-administrativo e integrantes da comunidade, a fim de que possam manifestar democraticamente suas opiniões sobre os serviços prestados pela Faculdade.

Para que o serviço possa manter sua legitimidade, faz-se necessária a identificação do usuário.

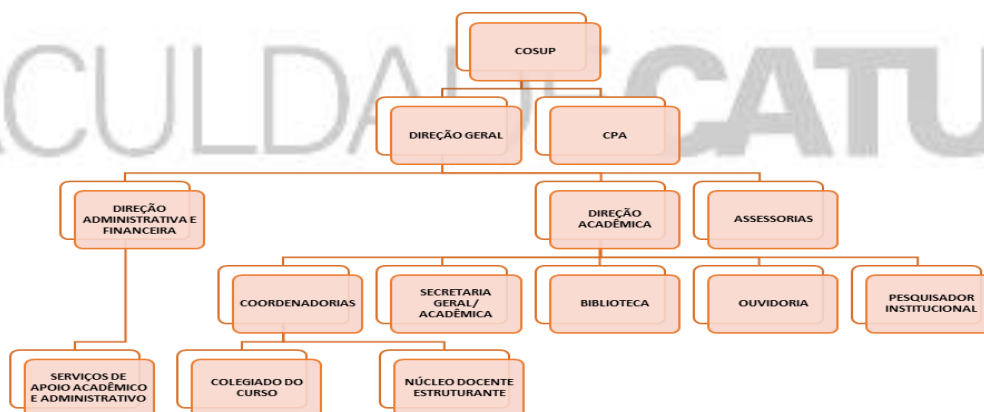
A Ouvidoria deve garantir que as solicitações serão encaminhadas da melhor forma possível, garantindo o absoluto sigilo quanto à identificação de quaisquer solicitantes.

A Ouvidoria deverá emitir relatórios semestrais, documentando toda a sua atuação, em duas cópias, ficando uma arquivada no próprio setor e a outra encaminhada para a Direção Geral.

### 14 - MONITORIA

Um outro procedimento adotado pela instituição é a monitoria de alunos em disciplinas curriculares e em eventos promovidos pela instituição, este procedimento encontra-se regulamentado através da Resolução Cosup nº 003/2014.

### 15 - ORGANOGRAMA DA IES



Cambé, 07 de março de 2022.