



Guia Acadêmico



2022



GUIA ACADÊMICO 2022



FACULDADE
MARINGÁ

Um nível superior de Ensino

ADMINISTRAÇÃO

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

DIREITO

JORNALISMO

PUBLICIDADE E PROPAGANDA

PROCESSOS GERENCIAIS - EAD

**CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO PARANÁ - CESPAP
INSTITUIÇÃO MANTENEDORA DA FACULDADE MARINGÁ**

DIRETORIA - CESPAP

Diretor Presidente

AMAURY ANTONIO MELLER

Diretora Vice-Presidente

ELZA KORNEICZUK MELLER

Diretor Financeiro

PEDRO ALEXANDRE ROSSI

FACULDADE MARINGÁ

Diretor Geral

AMAURY ANTONIO MELLER FILHO

Diretora Acadêmica

ELZA KORNEICZUK MELLER

Diretor de Ensino

CÉLIO RANIERO

COORDENADORES DE CURSO

Administração, Ciências Contábeis e Processos Gerenciais

GIANE SHIRLEY DA SILVA

Direito

FERNANDO RODRIGUES DE ALMEIDA

Jornalismo e Publicidade e Propaganda

RONALDO NEZO

SECRETÁRIA

IARA MARIA SILVA DOMINGUES GOMES

COORDENADORES DE ÁREA
Supervisor do Núcleo Jurídico
ELAN PIRES

Trabalho de Conclusão de Curso de Direito
TAIS ZANINI DE SÁ DUARTE NUNES

Trabalho de Conclusão de Curso de Jornalismo
RONALDO NEZO

**Trabalho de Conclusão de Curso de Administração e Ciências
Contábeis**
RAFAEL ALESSANDRO GATTO

PUBLICAÇÕES

Revista Maringá Management
GIANE SHIRLEY DA SILVA

Revista Actio Jurídica
TAIS ZANINI DE SÁ DUARTE NUNES

Revista Communicatium: Revista do Jornalismo
RONALDO NEZO

Jornal - Informação
RONALDO NEZO

OUVIDORIA
LORENZO CASSARO

FINANCEIRO - FIES E CRÉDITO EDUCATIVO
LUCIR MARCOS SZEKUT

TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
RAFAEL CALDINI RANIERO

BIBLIOTECÁRIA
MARIA JOSÉ RIBEIRO BETETO

PREZADO(A) ACADÊMICO(A),

Este Guia foi elaborado seguindo as normas regimentais da Faculdade Maringá, e a legislação educacional vigente.

Sua finalidade é transmitir uma série de informações à comunidade acadêmica, com o objetivo de proporcionar a todos um melhor aproveitamento e entrosamento entre a Administração, Corpo Docente, Discente e Funcionários da Faculdade Maringá.

Nosso intuito com esse Guia é ajudá-lo em sua vida Acadêmica.



Prof^a. Elza Korneiczuk Meller
Diretora Acadêmica

MISSÃO DA INSTITUIÇÃO

Atuar, com excelência, na área educacional, mediante o fortalecimento do tripé ensino, pesquisa e extensão. Oportunizar elevada formação profissional e crítica, apta a interatividade e ao diálogo com as demandas da sociedade de modo sustentável. Estreitar os laços com a comunidade externa promovendo solidariedade, relações interpessoais, na medida em que, incentiva o exercício da cidadania e do compromisso social através do desenvolvimento da consciência ética e moral acerca dos limites da vida coletiva.

VISÃO

Estar entre as melhores Instituições de Ensino Superior, proporcionando o crescimento social, ético e moral. Visa a formação de profissionais aptos a trabalhar em prol da comunidade, através da transferência de tecnologia e de competências.

VALORES INSTITUCIONAIS

Humanismo;

Ética nas relações;

Transparência em todos os campos de atuação;

Solidariedade com responsabilidade.

SUMÁRIO

1 ENTIDADE MANTENEDORA	11
2 FACULDADE MARINGÁ	11
2.1 Organização Acadêmica	11
2.1.1 Conselho Superior de Administração (CSA)	12
2.1.2 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE)	12
2.1.3 Diretoria Geral	12
2.1.4 Diretoria Acadêmica	12
2.1.5 Diretoria de Ensino	12
2.1.6 Secretaria Geral	13
2.1.6.1 Expedição de Documentos e Protocolo de Requerimentos	13
2.1.7 Colegiados e Coordenadorias de Cursos	14
2.1.8 Ouvidoria	14
2.1.9 Núcleo de Tecnologia da Informação	14
2.1.10 Biblioteca	14
2.1.10.1 Horário de Atendimento	14
2.1.10.2 Empréstimos	15
2.1.10.3 Serviços Prestados	15
2.1.10.4 Biblioteca Virtual	16
2.1.11 Núcleo de Apoio Pedagógico	17
2.1.12 Núcleo Docente Estruturante (NDE)	17
2.1.13 Comissão Própria de Avaliação (CPA)	17
2.2 Horários de Funcionamento da Faculdade	17
2.2.1 Horário de Atendimento	17
2.2.2 Horário de Aulas	18
3 INGRESSO NA FACULDADE E SUAS FORMAS	18
3.1 Vestibular	18
3.1.1 Vestibular Tradicional	18
3.1.2 Vestibular Agendado	18
3.2 Transferência Interna de Cursos	18
3.3 Transferência de Outras Instituições de Educação Superior	19
3.4 Portador de Diploma de Curso Superior	19
3.5 Aluno Especial	19
3.6 Aluno Ouvinte	20
4 PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO (PPC) E SEUS ELEMENTOS	20
4.1 Contextualização do Curso e sua Organização	21
4.2 Perfil Profissional	21
4.3 Habilidades e Competências	21
4.4 Organização Curricular	21
4.5 Infraestrutura	22
4.6 Matriz Curricular	22
5 CURSOS DE GRADUAÇÃO OFERTADOS E SEUS PROJETOS PEDAGÓGICOS	23
5.1 Curso de Administração	23
5.1.1 Matriz Curricular	24
5.1.2 Quadro Resumo do Curso	27

5.2 Curso de Ciências Contábeis.....	28
5.2.1 Matriz Curricular.....	29
5.2.2 Quadro Resumo do Curso.....	31
5.3 Curso de Direito.....	32
5.3.1 Matriz Curricular.....	33
5.3.2 Quadro Resumo do Curso.....	38
5.4 Curso de Jornalismo.....	38
5.4.1 Matriz Curricular.....	39
5.4.2 Quadro Resumo do Curso.....	43
5.5 Curso de Publicidade e Propaganda.....	44
5.5.1 Matriz Curricular.....	45
5.5.2 Quadro Resumo do Curso.....	48
5.6 Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais na Modalidade EaD.....	49
5.6.1 Objetivos.....	49
5.6.1.1 Objetivo Geral.....	49
5.6.1.2 Objetivos Específicos.....	50
5.6.2 Atuação do Tecnólogo em Processos Gerenciais.....	50
5.6.2.1 Campo de Atuação.....	50
5.6.2.2 Atuação Profissional.....	50
5.6.3 Currículo do Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais.....	51
5.6.4 Avaliação da Aprendizagem.....	52
5.6.5 Dependências e Adaptações.....	52
5.6.5.1 Dependências.....	52
5.6.5.2 Adaptações.....	52
5.6.6 Matriz Curricular.....	53
6 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO, EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO.....	55
6.1 Direito Penal e Processual Penal.....	55
6.2 Direito Processual Civil.....	55
6.3 Direito Público com Ênfase em Administrativo, Constitucional e Tributário.....	55
7 PLANO DE ENSINO DE DISCIPLINA.....	56
8 ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	56
8.1 Objetivos do Estágio.....	56
8.2 Estágio Obrigatório.....	57
8.3 Estágio Não-Obrigatório.....	57
8.4 Duração dos Estágios.....	57
8.5 Agentes de Integração para Contratação de Estágio.....	57
8.6 Organização e Execução dos Estágios.....	58
8.6.1 Unidade Concedente de Estágio.....	59
8.6.2 Coordenador de Estágio.....	59
8.6.3 Orientador de Estágio.....	60
8.6.4 Supervisor de Estágio.....	61
8.6.5 Estagiário, Seus Direitos e Deveres.....	61
9 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....	63
9.1 Organização.....	63
10 ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES (AAC).....	64

11 MONITORIA	64
11.1 Objetivos da Monitoria	65
11.2 Atribuições do Monitor	65
11.3 Seleção de Monitores	65
12 PROJETOS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	66
12.1 Projetos de Ensino	66
12.2 Projetos de Pesquisa	67
12.3 Projetos e Cursos de Extensão	67
12.4 Eventos	67
12.4.1 Principais Eventos da Faculdade	67
13 PUBLICAÇÕES DA FACULDADE	68
13.1 Maringá Management	68
13.2 ACTIO - Revista de Estudos Jurídicos	68
13.3 Jornal - Laboratório	68
14 LABORATÓRIOS E ESPAÇOS DE CONVIVÊNCIA	69
14.1 Tecnologia e Informação	69
14.2 Laboratórios de Informática	69
14.3 Núcleo de Prática Jurídica	69
14.4 Núcleo Midiático	70
14.5 Laboratório de Recursos Audiovisuais	71
14.6 TV Comunitária	71
14.7 Ginásio de Esportes e Teatro Escolar	71
14.8 Praça de Alimentação	71
15 MATRÍCULA	71
15.1 Matrícula Inicial	72
15.1.1 Documentação Necessária para Matrícula	72
15.1.2 Registro Acadêmico (RA)	73
15.2 Renovação de Matrícula	73
15.2.1 Impedimentos para Matrícula	73
16 OCORRÊNCIAS ACADÊMICAS	74
16.1 Trancamento de Matrícula no Curso	74
16.1.1 Trancamento Total de Matrícula no Curso	74
16.1.2 Trancamento Especial de Matrícula no Curso	75
16.2 Desistência ou Abandono de Curso	75
16.3 Cancelamento de Matrícula no Curso	75
16.4 Transferência de Aluno para Outra Instituição de Educação Superior	76
16.5 Transferência de Currículo do Curso	76
17 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	76
17.1 Dispensa de Disciplina	77
17.2 Equivalência de Disciplina	78
17.3 Extraordinário Domínio de Conteúdos (Proficiência)	78
17.4 Adaptação de Estudos	78
18 ATENDIMENTO ESPECIAL	79
18.1 Condições de Amparo na Concessão de Atividades Domiciliares	80
18.1.1 Doenças	80

18.1.2 Gestante	80
18.1.3 Mãe Adotiva	80
18.2 Procedimentos para Concessão de Plano de Atividades Domiciliares	81
18.3 Abono de Faltas e Compensação de Frequência.....	82
18.3.1 Situações sem Amparo Legal para Abono de Faltas.....	82
18.3.2 Situações de Abono de Faltas, Amparadas pela Legislação.....	83
18.3.2.1 Serviço Militar	83
18.3.2.2 Oficial ou Aspirante Oficial da Reserva	83
18.3.2.3 Aluno Representante na CONAES.....	83
18.4 Compensação de Frequência às Aulas.....	84
18.4.1 Representação de Discente	84
18.4.2 Acadêmico Atleta.....	84
18.4.3 Eventos Desportivos	84
18.4.4 Eventos Científicos e Culturais	84
19 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	85
19.1 Avaliação em Disciplinas e Demais Componentes Curriculares	85
19.1.1 Avaliação e Assiduidade em Disciplinas.....	85
19.1.2 Avaliação e Assiduidade de Componentes Diversos de Disciplinas	86
19.2 Aprovação e Reprovação em Disciplinas	86
19.3 Realização de Provas Bimestrais	86
19.4 Prova Substitutiva.....	87
19.5 Revisão de Nota	87
19.6 Retificação de Registro de Notas e Frequência	88
19.7 Promoção e Dependência	88
19.7.1 Oferta de Disciplinas em Dependência em Calendário Especial	88
20 EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES (ENADE)...	89
20.1 Obrigatoriedade de Realização do ENADE.....	89
20.2 Periodicidade de Realização do ENADE e Quem Participa	89
20.3 Dispensa do ENADE	90
21 CORPO DISCENTE	91
21.1 Constituição do Corpo Discente	91
21.2 Direitos e Deveres	91
21.3 Regime Disciplinar.....	91
22 DIPLOMAÇÃO	93
22.1 Colação de Grau	93
22.2 Formas de Colação de Grau e Seus Requisitos	94
22.2.1 Solenidade Oficial de Colação de Grau	94
22.2.2 Solenidade Especial de Colação de Grau.....	94
22.2.3 Antecipação de Colação de Grau	95
22.2.4 Colação de Grau por Procuração	95
22.3 Diploma de Graduação.....	95
23 LISTA TELEFÔNICA E DE CONTATOS.....	96
24 TABELA DE MENSALIDADES E EMOLUMENTOS	97
25 CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	99

1 ENTIDADE MANTENEDORA

O Centro de Ensino Superior do Paraná (CESPAR), fundado em 23 de abril de 1996, é uma associação civil sem fins lucrativos e destina-se à manutenção de estabelecimento de ensino superior, regida pelas disposições legais que lhe são aplicáveis e pelo seu estatuto.

O CESPAR, têm como fins:

- Manter cursos superiores;
- Promover e divulgar o ensino em todos os ciclos, visando ao progresso cultural e social.

O CESPAR é a entidade mantenedora da Faculdade Maringá

2 FACULDADE MARINGÁ

A Faculdade Maringá, mantida pelo Centro de Ensino Superior do Paraná (CESPAR), iniciou suas atividades na educação superior no ano de 1998, com seu credenciamento institucional e autorização dos cursos de Administração, com habilitações em Análise de Sistemas e Comércio Exterior e o curso de Comunicação Social com as habilitações em Jornalismo e Radialismo (Rádio e TV), pelo Ministério da Educação.

No ano de 1999 foram autorizados o curso de Direito e a habilitação em Administração Mercadológica, do curso de Administração.

O curso de Ciências Contábeis foi autorizado a funcionar no ano de 2012.

As bases institucionais e regulamentares da Faculdade Maringá estão definidas em seu Regimento, aprovado pelo Ministério da Educação pela Portaria Ministerial nº 1.970, de 10 de julho de 2002 e suas alterações constam do Regimento atual, aprovado em 2016. Rege-se também pela legislação educacional brasileira aplicável e regulamentos aprovados por seus Conselhos Superiores.

O Regimento define suas finalidades e objetivos, sua estrutura organizacional básica, as funções do ensino, pesquisa, extensão e cultura, o regime acadêmico, funcional, disciplinar e as relações com a entidade mantenedora.

2.1 Organização Acadêmica

A organização Acadêmica da Faculdade Maringá, para efeito de sua organização, conta com órgãos colegiados superiores deliberativos e normativos, órgãos administrativos de execução e órgãos de apoio pedagógico, técnico e administrativo, conforme dispõe seu Regimento.

2.1.1 Conselho Superior de Administração (CSA)

O Conselho Superior de Administração (CSA) é o órgão colegiado máximo da Faculdade, com funções de natureza normativa, consultiva, deliberativa e jurisdicional, em matéria de planejamento acadêmico, administrativo e disciplinar. É composto pelo Diretor Geral, Diretor Acadêmico, Diretor de Ensino, representantes dos coordenadores de cursos de graduação, do corpo docente, da mantenedora, dos técnicos, do corpo discente e também representantes da comunidade externa.

2.1.2 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE)

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) é o órgão colegiado superior com funções de natureza normativa, consultiva, deliberativa em matérias relativas ao ensino, pesquisa, extensão e cultura. É composto pelo Diretor Geral, Diretor Acadêmico, Diretor de Ensino, coordenadores de cursos de graduação, coordenador da área de pesquisa, coordenador da área de extensão, representantes dos coordenadores de cursos de pós-graduação, do corpo docente e do corpo discente.

2.1.3 Diretoria Geral

A Diretoria Geral, é o órgão executivo da administração superior, que superintende, coordena, fiscaliza e controla as atividades da Faculdade. O Diretor Geral é o presidente nato dos órgãos colegiados superiores.

2.1.4 Diretoria Acadêmica

A Diretoria Acadêmica é o órgão executivo da estrutura administrativa da Faculdade, responsável pelo registro e controle das atividades acadêmicas e discentes, desde a realização do concurso vestibular, o ingresso de alunos, as ocorrências acadêmica, até a expedição dos diplomas aos concluintes.

2.1.5 Diretoria de Ensino

A Diretoria de Ensino é órgão executivo da estrutura administrativa da Faculdade, que superintende e coordena as atividades referentes ao ensino, fomentando o suporte de pessoal, material, recursos didáticos e demais serviços para o desenvolvimento dessas atividades.

2.1.6 Secretaria Geral

A Secretaria Geral é órgão de assessoria aos órgãos colegiados superiores, do Diretor Geral e diretorias administrativas, com atribuições administrativa e de execução, responsável pelas rotinas acadêmicas e protocolo da Faculdade.

2.1.6.1 Expedição de Documentos e Protocolo de Requerimentos

Toda solicitação de documentos, histórico escolar, atestados, trancamento de matrícula, adiantamento ou dispensa de disciplina, revisões de notas, transferências e outros, deve ser efetuada por meio de requerimento, em modelo único, no setor de Protocolo, da Faculdade, obedecidos os prazos regimentais para deferimento.

Dentro do prazo estabelecido, o requerente recebe o documento solicitado, no Protocolo/Secretaria da Faculdade, observados os seguintes prazos:

Referente	Prazo para solicitação
Provas Substitutivas	Até 5 dias úteis após a realização da prova
Revisão de Avaliação e Notas	Até 5 dias úteis após a publicação das notas.
Licença Médica	Até 72 horas a contar do último dia de frequência.
Dispensa de disciplinas e/ou aproveitamento após o início das aulas	Até 15 dias após o início das aulas.
Recursos	Até 6 dias úteis, a contar da data da divulgação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.
Cópias de avaliação, declaração, histórico.	Até 3 dias úteis a partir da data requerida.
Processo de transferências	Até 5 dias úteis a partir da data requerida.
Diploma	Até 180 dias à partir da data requerida.

2.1.7 Colegiados e Coordenadorias de Cursos

Os Colegiados de Curso, são órgãos responsáveis pela formulação e pela supervisão dos projetos pedagógicos de cada curso. É composto pelo Coordenador do Curso, por representantes do corpo docente que participam do curso e representante do corpo discente, nele matriculado.

A Coordenadoria de Curso de Graduação, constitui a estrutura acadêmica para efeito de organização administrativa, didático-pedagógica e de distribuição de pessoal docente. É integrada pelo Colegiado de Curso, para as funções deliberativas, e pelo Coordenador de Curso, para as tarefas executivas.

2.1.8 Ouvidoria

A Ouvidoria é um serviço de atendimento à comunidade interna e externa, com atribuições de ouvir, encaminhar e acompanhar críticas e sugestões de interesse da Faculdade. É regida por regulamento próprio.

2.1.9 Núcleo de Tecnologia da Informação

O Núcleo de Tecnologia da Informação tem por objetivo promover o avanço tecnológico da Faculdade, nas áreas acadêmica e administrativa. É responsável pelo desenvolvimento de sistemas e suporte operacional aos usuários e órgãos executivos.

2.1.10 Biblioteca

A Biblioteca da Faculdade tem seu acervo centralizado, coordenada por profissional da área de biblioteconomia, com sistema de gestão informatizado, cuja organização e funcionamento constam de regulamentação específica.

2.1.10.1 Horário de Atendimento

A Biblioteca atende nos períodos matutino e noturno. Na semana antecedente até ao término da semana de provas, funciona nos três períodos, com intervalo para o almoço. O sistema de empréstimo do acervo bibliográfico é efetivado mediante apresentação do registro acadêmico (RA) do aluno e identificação para os demais membros da comunidade acadêmica.

2.1.10.2 Empréstimos

A biblioteca dispõe de diversos materiais bibliográficos para uso de acadêmicos, professores e funcionários, os quais podem ser emprestados observado os seguintes números e tempo à disposição:

Permitido/Empréstimo	Nº de Materiais	Prazo / Dia
Acadêmicos	03	07
Acadêmicos TCC	05	07
Professores	05	07
Funcionários	03	07

O atraso na devolução do material emprestado implica em multa diária, cujo valor é aprovado pelo CESPAP.

A biblioteca não atende solicitações de empréstimos, reservas e renovações por telefone.

2.1.10.3 Serviços Prestados

Para o acesso ao recinto da biblioteca, o usuário pode portar material específico de estudo, deixando no guarda-volumes os demais pertences (bolsas, sacolas, pastas, lanches, refrigerantes, aparelhos de som, etc.). Deve-se manter o celular no sistema de chamada vibração ou desligado.

Além de amplo espaço com sala de vídeo, sala de estudo em grupo e espaço para exposições, a biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços e atendimentos:

1. Normalização de Documentos: assessora quanto à apresentação formal de documentos acadêmicos (monografias, livros, artigos, etc.) seguindo as normas da ABNT.

2. Catalogação na fonte: informações descritivas (elaboração de ficha catalográfica) de materiais produzidos pela Faculdade como: trabalhos acadêmicos, livros, revistas, monografias, etc.

3. Comutação Bibliográfica (Comut): permite ao usuário ter acesso a cópias de materiais bibliográficos de outras instituições. Serviço utilizado para artigos de revistas, partes de livros, teses, dissertações, etc.

4. Pesquisa Bibliográfica: auxilia usuários na pesquisa de materiais bibliográficos: fontes de referência, acervo, base de dados on line, CD-Rom, e Rede Internet.

5. Reprodução de Documentos: serviço terceirizado de fotocópia e impressão de material.
6. Consulta ao Catálogo: o acervo pode ser consultado nos catálogos da Biblioteca ou pela Internet na página da Faculdade na biblioteca virtual, no Acervo on line.
7. Intercâmbio de Publicações: centraliza e realiza o intercâmbio de publicações com outras instituições nacionais e estrangeiras.
8. Acesso à Internet: disponibiliza computadores para pesquisas eletrônicas.

2.1.10.4 Biblioteca Virtual

Consulte a biblioteca virtual:

01. Revistas Eletrônicas, Catálogo de Livros, Periódicos, Vídeos e TCCs.
02. Base de Dados on line para pesquisa bibliográfica.
03. Bibliografia Brasileira de Direito: Biblioteca do Senado Federal. www.senado.gov.br/biblioteca
04. PORTCOM: Comunicação Social e Áreas afins. www.portcom.intercom.org.br
05. UNIVERCIÊNCIA: Comunicação Social Áreas Afins. www.revistas.univerciencia.org
06. ORIENTADOR ADVISER: Índice Brasileiro de Bibliografia de Administração.
07. Índice Brasileiro de Bibliografia de Economia. www.orientador.com.br
08. Instituto de Economia - Unicamp: www.eco.unicamp.br/wwwisis/formulario.asp
09. BDTD - Biblioteca Digital de Teses e Dissertações. bdtb.ibict.br
10. Banco de teses da Capes: www.capes.gov.br
11. Biblioteca Digital de Teses e Dissertações - USP. www.theses.usp.br
12. PROSSIGA: Bibliotecas Virtuais Temáticas. www.prossiga.br/bvtematicas
13. SCIELO - Biblioteca Digital. www.scielo.org
14. CFC - Conselho Federal de Contabilidade. www.cfc.org.br

2.1.11 Núcleo de Apoio Pedagógico

O Núcleo de Apoio Pedagógico envolve os programas de acolhimento e nivelamento aos ingressantes, apoio aos alunos matriculados, mercedores de atendimento educativo especial, cuja organização e funcionamento constam de regulamentação própria.

2.1.12 Núcleo Docente Estruturante (NDE)

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é um órgão consultivo, responsável pela consolidação do projeto pedagógico dos cursos de graduação e tem por finalidade sua atualização e desenvolvimento, com vistas à contínua melhoria do processo de aprendizagem e atendimento às demandas acadêmicas e sociais. É composto por um conjunto de professores, que respondem mais diretamente pela concepção, implementação e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso.

2.1.13 Comissão Própria de Avaliação (CPA)

A CPA é constituída por ato do Diretor Geral, a quem compete convidar e indicar seus membros e conta com a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica, docentes, discentes e técnicos e da sociedade civil organizada. O trabalho da CPA tem por objetivo avaliar as atividades da Faculdade, o desenvolvimento de seus cursos, programas, projetos, infraestrutura e setores.

O funcionamento da CPA obedece ao disposto na Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

2.2 Horários de Funcionamento da Faculdade

2.2.1 Horário de Atendimento

A Secretaria está à disposição dos acadêmicos no que se refere a documentos, notas, frequência, aprovação de estudos, dependência, licença médica e outros.

Seu horário de funcionamento (durante o período letivo) é das 07h00 às 22h00, de Segunda a Sexta-feira. Em período de recesso poderá funcionar em horário especial.

2.2.2 Horário de Aulas

As aulas na Faculdade têm duração de 50 minutos cada hora/aula, conforme segue:

Aula	Matutino	Noturno
1º	07h30	19h30
2º	08h20	20h20
Intervalo	09h10	21h10
3º	09h20	21h20
4º	10h10	22h10

3 INGRESSO NA FACULDADE E SUAS FORMAS

O ingresso nos cursos de graduação ocorre mediante classificação em processo seletivo, por meio de concurso vestibular e existência de vagas, nas formas de ingresso em vagas iniciais, vagas remanescentes ou vagas abertas para formas especiais de ingresso, de acordo com as normas estabelecidas para cada uma delas.

3.1 Vestibular

3.1.1 Vestibular Tradicional

O vestibular tradicional, com vagas iniciais, é o processo seletivo de ingresso de candidatos concluintes do ensino médio ou equivalente, abertas por curso e turno, por meio de edital contendo os dias, horários, locais e conteúdo das com provas serem realizadas, observadas as normas fixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

3.1.2 Vestibular Agendado

O processo seletivo mediante vestibular agendado é realizado em dia, horário e local estabelecido pela Faculdade, para a realização de uma prova de redação. Todas as informações referentes ao vestibular agendado são obtidas na Secretaria Geral da Faculdade.

3.2 Transferência Interna de Cursos

O processo para Transferência Interna de curso é destinado exclusivamente a aluno da Faculdade Maringá, matriculado ou com matrícula trancada, que pretender transferir-se internamente, desde que haja vaga disponível no curso pretendido.

A transferência é solicitada mediante requerimento a ser analisado pela Diretoria Acadêmica, e Coordenador do Curso, observadas as normas regulamentares.

3.3 Transferência de Outras Instituições de Educação Superior

A Transferência Externa é destinada a alunos de outras instituições de educação superior, interessados em continuar seus estudos na Faculdade Maringá, no mesmo curso ou curso afim, em vagas remanescentes de vestibular ou cancelamento de matrícula. Pode ser requerida por estudantes de instituições nacionais ou estrangeiras, na Secretaria Geral da Faculdade, nos prazos fixados, mediante apresentação de documentação necessária.

O requerente deve apresentar documentação expedida pela instituição de origem, de uma declaração dos critérios de avaliação e de um exemplar de cada um dos programas e ementas das disciplinas cursadas ou em curso, com indicação de conteúdo e duração e do histórico escolar, para instruir o processo de transferência.

No caso de candidato de instituição de ensino superior estrangeira a documentação deve ser autenticada pela autoridade consular competente no país de origem, respeitadas as convenções firmadas com o Brasil, acompanhada de tradução pública juramentada, além do comprovante de revalidação de estudos de nível médio, no caso de estudantes brasileiros matriculados no exterior, exceto para os países-partes do Mercosul.

A aceitação de transferência “ex-officio” não implica na existência de vagas.

3.4 Portador de Diploma de Curso Superior

O ingresso de Portadores de Diploma de Curso Superior é uma forma especial de ingresso em cursos de graduação, com dispensa de vestibular, em vaga remanescente dos processos seletivos ou de cancelamentos de matrícula. O candidato pode requerer junto à Secretaria Geral o seu ingresso, mediante apresentação de documentação própria.

3.5 Aluno Especial

É uma forma de ingresso de aluno para cursar disciplinas isoladas de cursos de graduação, sem vínculo com o mesmo. A matrícula em disciplina é permitida na existência de vaga na mesma e podem efetuar matrícula, alunos que tenham concluído o ensino médio ou curso superior. A solicitação de matrícula de Aluno Especial é efetuada na Secretaria Geral da Faculdade, mediante apresentação da documentação solicitada.

Ao Aluno Especial são aplicadas as mesmas exigências estatutárias, regimentais e regulamentares e financeiras, aplicadas aos alunos regulares dos cursos de graduação.

A aprovação em disciplina cursada nessa modalidade assegura apenas o direito a atestado comprobatório de conclusão da disciplina, desde que atendidas as exigências de assiduidade e aproveitamento, não levando a qualquer graduação acadêmica, nem direito à renovação de matrícula e conclusão de curso. Os estudos concluídos nesta modalidade de ingresso podem ser aproveitados no caso de ingresso regular em curso de graduação, observadas as normas estabelecidas para o processo de aproveitamento de estudos.

3.6 Aluno Ouvinte

É permitida a matrícula de Aluno Ouvinte, em casos excepcionais e mediante justificativa, quando autorizado pelo Diretor Geral e coordenador do curso de graduação que se pretende a disciplina. É condição para a autorização de matrícula de aluno ouvinte, que o mesmo tenha concluído o ensino médio ou equivalente e apresente a documentação exigida para registro na Secretaria Geral da Faculdade. O Aluno Ouvinte não pode ser submetido às avaliações da aprendizagem nem ser concedido certificado de aproveitamento, contudo pode receber atestado de frequência, expedido pela Diretoria Acadêmica, sendo computada a frequência correspondente à carga horária da disciplina.

Os estudos realizados na situação de aluno ouvinte não podem ser objeto de aproveitamento de estudos em qualquer forma de ingresso regular na Faculdade.

4 PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO (PPC) E SEUS ELEMENTOS

O Projeto Pedagógico de Curso (PPC), é o documento público, envolvendo um conjunto de ações sócio-políticas, técnicas e pedagógicas que incluem o planejamento estrutural e funcional, dentro do qual são tratados os objetivos do curso, o perfil do profissional a ser formado, as competências e habilidades a serem desenvolvidas, a estrutura curricular, as metodologias adotadas para a consecução da proposta, a sistemática e formas de gestão da avaliação do projeto, a infraestrutura necessária, bem como outros aspectos imprescindíveis à sua operacionalização. É elaborado com a participação de representantes de todos os seguimentos da comunidade acadêmica envolvidos com o curso, da comunidade externa e avaliação pelos egressos, tendo como referencial as diretrizes curriculares nacionais, aprovadas pela Câmara de Educação Superior (CES), do Conselho Nacional de Educação (CNE) para o curso.

4.1 Contextualização do Curso e sua Organização

Na organização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) seu elemento inicial refere-se à contextualização do curso, incluindo a justificativa para sua criação, objetivos, o processo de construção do PPC e suas particularidades na identidade do curso e as políticas da Faculdade em relação ao mesmo. Para elaboração do PPC são observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNS), fixadas pelo Conselho Nacional de Educação para cada curso de graduação.

4.2 Perfil Profissional

Descrição de condições desejáveis a um profissional para que possa desempenhar, com competência, no seu campo de atuação, no respectivo contexto social. O perfil profissional, é assim orientado, pelo conceito de competência desejada e socialmente requerida. É o ponto de referência para a estruturação do currículo do curso.

4.3 Habilidades e Competências

Habilidades compõem-se de um conjunto de comportamentos que está associado a uma ação tanto física como mental, indicadora da capacidade, “saber fazer” algo específico.

Competência é a capacidade de saber selecionar, organizar, mobilizar e utilizar, na ação, adequadamente recursos como conhecimentos, saberes, processos cognitivos, afetos, habilidades, qualidades e atitudes para o enfrentamento de uma situação-problema específica. Uma competência se desenvolverá na possibilidade de ampliação, integração e complementação desses recursos, considerando sua transversalidade em diferentes situações.

4.4 Organização Curricular

Na organização curricular são contemplados todos componentes curriculares exigidos pela legislação educacional, além das específicas do curso. Dessa forma os conteúdos curriculares possibilitam o desenvolvimento do perfil profissional do egresso e objetivos do curso, eixos interligados de formação, necessidades locais e regionais, acessibilidade plena aos portadores de necessidades especiais, adequação das cargas horárias, adequação da bibliografia e abordagem de conteúdos pertinentes às políticas de educação ambiental, de educação em direitos humanos, de educação das relações étnico-raciais e ao ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena.

Os componentes curriculares obrigatórios por legislação específica são conteúdos e ações desenvolvidas com abordagem curricular integrada e transversal, interdisciplinar, contínua e permanente em todos os ciclos do curso, não sendo, necessariamente, implantados como disciplinas, se a lei não exigir. Ex: Educação Especial e Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, Educação Ambiental, Educação em Direitos Humanos, Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena

A interdisciplinaridade é uma estratégia de abordagem e tratamento do conhecimento em que duas ou mais disciplinas curriculares ofertadas, estabelecem relações de método, análise e interpretação de conteúdo, objetivando a apropriação de um conhecimento mais abrangente e contextualizado.

4.5 Infraestrutura

A infraestrutura para o desenvolvimento do curso inclui os gabinetes de trabalhos dos docentes, secretarias, espaço para coordenação do curso, salas de aula, laboratórios especializados para o curso, biblioteca com acervo compatível e atualizado, espaços de convivência, lazer e para atividades esportivas, além de laboratório de informática que atenda os aspectos de quantidade de equipamentos relativa ao número total de usuários, acessibilidade plena, velocidade de acesso à internet, wi-fi, política de atualização de equipamentos e softwares e adequação do espaço físico.

4.6 Matriz Curricular

A matriz curricular é o currículo a ser cumprido pelo aluno para a obtenção do diploma do curso. Contém todos os componentes curriculares obrigatórios exigidos incluindo disciplinas, estágios, atividades complementares, trabalho de conclusão de curso, conteúdos de legislação específica, Educação em Direitos Humanos, Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, Educação Ambiental, etc.), conforme normas vigentes, com suas respectivas cargas horárias e forma de oferta, semestral ou anual, presencial ou semipresencial. Apresenta, ainda, a duração do curso, em anos.

5 CURSOS DE GRADUAÇÃO OFERTADOS E SEUS PROJETOS PEDAGÓGICOS

Os cursos de graduação têm por finalidade a obtenção de graus acadêmicos ou profissionais e destinam-se ao ingresso de candidatos egressos do ensino médio ou equivalente, mediante classificação em vestibular, observado o limite de vagas iniciais.

A organização curricular e o tempo de duração de cada curso de graduação são definidos em seus respectivos Projetos Pedagógicos. Aos concluintes de cursos de graduação é expedido o respectivo diploma, que após registrado, tem validade nacional como prova da formação recebida pelo seu titular.

5.1 Curso de Administração

Segundo as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) aprovadas, o curso de graduação em Administração deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

- I - reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;
- II - desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- III - refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- IV - desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- V - ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- VI - desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- VII - desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e
- VIII - desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

O objetivo do curso é formar administradores capazes de planejar, organizar, dirigir e controlar organizações, sejam públicas ou privadas; de pequeno, médio ou grande porte; atuantes no segmento industrial, comercial ou de serviços; situadas no Brasil ou no exterior; com ou sem fins lucrativos. Além de toda capacitação técnica necessária para que o profissional de administração possa gerir de forma eficaz e eficiente os processos organizacionais. Busca-se aqui formar cidadãos, empreendedores, executivos, consultores e pesquisadores conscientes do seu papel ético, social e ambiental

Em suas bases técnicas o curso oferece uma formação profunda no processo de gestão econômica e financeira das organizações. Também oferece uma formação intensa na gestão mercadológica, para garantir ao profissional formado uma bagagem em ferramentas de diagnósticos de mercados e desenvolvimento de estratégias competitivas.

Outro aspecto importante da formação é a gestão de operações que possa garantir a qualidade, produtividade, confiabilidade, flexibilidade, rapidez e otimização de custos operacionais.

Como elemento estrutural indispensável à formação profissional, têm-se aqui o enfoque profundo na gestão de pessoas, visando o desenvolvimento de grandes estrategistas capazes de liderar equipes, gerir competências, promover motivação e garantir a saúde, higiene e segurança no trabalho. Além disso, profissionais aptos a criar o clima organizacional necessário ao bom desempenho do trabalho, obterão como recompensa a efetividade dos processos, a satisfação do mercado e a tão sonhada sustentabilidade financeira.

Todos estes aspectos técnicos somados a formação complementar das áreas sociais, humanas, exatas e tecnológicas são o produto do processo educacional vislumbrado pelo curso de Bacharelado em Administração da Faculdade Maringá.

5.1.1 Matriz Curricular

Para ingressantes a partir do ano letivo de 2018.

DISCIPLINAS	Carga Horária Semestral
1º SEMESTRE	
Economia	80
Comunicação e Expressão	80
Contabilidade Geral I	80
Metodologia e Técnica de Pesquisa	80
Teoria Geral da Administração I	80
Subtotal	400

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINAS	Carga Horária Semestral
2º SEMESTRE	
Contabilidade Geral II	80
Direito I	80
Estatística	80
Sociologia	80
Teoria Geral da Administração II	80
Subtotal	400

DISCIPLINAS	Carga Horária Semestral
3º SEMESTRE	
Antropologia - Semipresencial	80
Controladoria I	40
Custos	80
Direito II	80
Empreendedorismo	40
Matemática Financeira	80
Subtotal	400

DISCIPLINAS	Carga Horária Semestral
4º SEMESTRE	
Análise de Custos	80
Controladoria II	80
Ética	80
Métodos Quantitativos	80
Psicologia Organizacional	80
Subtotal	400

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINAS	Carga Horária Semestral
5º SEMESTRE	
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	80
Administração de Marketing I	80
Administração Financeira I	80
Organização, Sistemas e Métodos	80
Sistemas de Informações e Inovações Tecnológicas	80
Subtotal	400

DISCIPLINAS	Carga Horária Semestral
6º SEMESTRE	
Administração de Produção	80
Administração de Recursos Humanos - Semipresencial	80
Administração Estratégica	80
Administração Financeira II	80
Administração de Marketing II	80
Subtotal	400

DISCIPLINAS	Carga Horária Semestral
7º SEMESTRE	
Administração de Vendas	80
Jogos de Empresa	160
Logística	80
TCC - Trabalho de Conclusão de Curso I	80
Subtotal	400

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINAS	Carga Horária Semestral
8º SEMESTRE	
Diagnóstico Organizacional	80
TCC - Trabalho de Conclusão de Curso II	80
Tópicos Especiais em Administração	80
Estágio Supervisionado	300
Subtotal	540
Atividades Complementares	304
Total Geral do Curso	3.644

ATIVIDADES COMPLEMENTARES 10% do total da carga horária do curso, com exceção do Estágio Supervisionado.

No currículo do curso são ofertadas disciplinas semipresenciais. São disciplinas ministradas com parte da carga horária presencial e parte na modalidade a distância, por meio de plataforma de aprendizagem. A oferta dessas disciplinas é regulada pela Portaria MEC nº 1.134, de 10 de outubro de 2016, que autoriza as instituições a ofertarem até 20% da carga horária total do curso, em disciplinas semipresenciais.

5.1.2 Quadro Resumo do Curso

Autorização	Portaria MEC nº 91, de 12/2/1998
Renovação de Reconhecimento	Portaria MEC nº 948, de 08/08/2021
Regime de oferta e matrícula	Seriado Semestral
Turno de oferta	Noturno
Vagas ofertadas	300 por ano
Tempo de integralização	8 semestres (4 anos)
Carga horária de AAC	304 horas
Carga horária de Estágio	300 horas
Carga horária total do curso	3.644 horas/aula

5.2 Curso de Ciências Contábeis

As Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) aprovadas, o curso de graduação em Ciências Contábeis deve possibilitar que o futuro graduado seja capacitado a:

I - compreender as questões científicas, técnicas, sociais, econômicas e financeiras, em âmbito nacional e internacional e nos diferentes modelos de organização;

II - apresentar pleno domínio das responsabilidades funcionais envolvendo apurações, auditorias, perícias, arbitragens, noções de atividades atuariais e de quantificações de informações financeiras, patrimoniais e governamentais, com a plena utilização de inovações tecnológicas;

III - revelar capacidade crítico-analítica de avaliação, quanto às implicações organizacionais com o advento da tecnologia da informação.

Deve possibilitar formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

I - utilizar adequadamente a terminologia e a linguagem das Ciências Contábeis e Atuariais;

II - demonstrar visão sistêmica e interdisciplinar da atividade contábil;

III - elaborar pareceres e relatórios que contribuam para o desempenho eficiente e eficaz de seus usuários, quaisquer que sejam os modelos organizacionais;

IV - aplicar adequadamente a legislação inerente às funções contábeis;

V - desenvolver, com motivação e através de permanente articulação, a liderança entre equipes multidisciplinares para a captação de insumos necessários aos controles técnicos, à geração e disseminação de informações contábeis, com reconhecido nível de precisão;

VI - exercer suas responsabilidades com o expressivo domínio das funções contábeis, incluindo noções de atividades atuariais e de quantificações de informações financeiras, patrimoniais e governamentais, que viabilizem aos agentes econômicos e aos administradores de qualquer segmento produtivo ou institucional o pleno cumprimento de seus encargos quanto ao gerenciamento, aos controles e à prestação de contas de sua gestão perante à sociedade, gerando também informações para a tomada de decisão, organização de atitudes e construção de valores orientados para a cidadania;

VII - desenvolver, analisar e implantar sistemas de informação contábil e de controle gerencial, revelando capacidade crítico analítica para avaliar as implicações organizacionais com a tecnologia da informação;

VIII - exercer com ética e proficiência as atribuições e prerrogativas que lhe são prescritas através da legislação específica, revelando domínios adequados aos diferentes modelos organizacionais.

O curso de Bacharel em Ciências Contábeis da Faculdade Maringá, caracteriza-se pela formação de profissionais e cidadãos comprometidos com as questões econômicas, financeiras, patrimoniais e sociais das organizações, seja na área pública ou privada. Utilizando-se de modernas e diversificadas metodologias de ensino para garantir a qualidade necessária ao desenvolvimento de competências necessárias, torna-os capazes de intervir nos processos organizacionais de forma efetiva, atuando como contadores, auditores, peritos, controladores e gestores dos mais diversos processos contábeis.

No Curso de Ciências Contábeis o Estágio está dividido em duas etapas: Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II, realizado internamente, com a utilização de Laboratórios com software específicos. O Estágio Supervisionado I tem como objetivo a criação da empresa, criação de fatos contábeis, elaboração das Demonstrações Contábeis, levando-se, a priori, a Legislação tributária e as Normas Brasileiras de Contabilidade vigentes. O Estágio Supervisionado II visa o aprimoramento estratégico das decisões através de um software específico para Jogos de Empresas.

5.2.1 Matriz Curricular

Para ingressantes a partir do ano letivo de 2018.

DISCIPLINAS	Carga Horária Semestral
1º SEMESTRE	
Economia	80
Comunicação e Expressão	80
Contabilidade Geral I	80
Metodologia e Técnica de Pesquisa	80
Teoria Geral da Administração I	80
Subtotal	400

DISCIPLINAS	Carga Horária Semestral
2º SEMESTRE	
Contabilidade Geral II	80
Direito I	80
Estatística	80
Sociologia	80
Teoria Geral da Administração II	80
Subtotal	400

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

DISCIPLINAS	Carga Horária Semestral
3º SEMESTRE	
Antropologia	80
Controladoria I	40
Custos	80
Direito II	80
Empreendedorismo	40
Matemática Financeira	80
Subtotal	400

DISCIPLINAS	Carga Horária Semestral
4º SEMESTRE	
Análise de Custos	80
Controladoria II	80
Ética e Responsabilidade Social	80
Métodos Quantitativos	80
Psicologia Organizacional	80
Subtotal	400

DISCIPLINAS	Carga Horária Semestral
5º SEMESTRE	
Contabilidade Avançada	80
Contabilidade Pública I	80
Contabilidade Tributária I	80
Estágio Supervisionado I	160
Teoria da Contabilidade	40
Subtotal	440

DISCIPLINAS	Carga Horária Semestral
6º SEMESTRE	
Contabilidade Pública II	80
Contabilidade Tributária II	80
Noções de Atuária	80
Perícia e Arbitragem	80
Tópicos Especiais em Contabilidade I	80
Subtotal	400

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

DISCIPLINAS	Carga Horária Semestral
7º SEMESTRE	
Análise das Demonstrações Contábeis I	80
Análise de Investimentos	80
Auditoria Contábil I	80
Estágio Supervisionado II	160
TCC - Trabalho de Conclusão de Curso I	40
Subtotal	440

DISCIPLINAS	Carga Horária Semestral
8º SEMESTRE	
Análise das Demonstrações Contábeis II	80
Auditoria Contábil II	80
TCC - Trabalho de Conclusão de Curso II	160
Tópicos Especiais em Contabilidade	80
Subtotal	400
Total da Carga Horária Disciplinas	3.280
Atividades Complementares	296
TOTAL CARGA HORÁRIA	3.576

Duração e tempo para integralização: 3.280 h/aula, 220 h/aula de atividades extras curriculares que deverão ser integralizadas em no mínimo oito semestres e no máximo em doze semestres.

5.2.2 Quadro Resumo do Curso

Autorização	Portaria MEC nº 278, de 19/12/2012
Regime de oferta e matrícula	Seriado Semestral
Turno de oferta	Noturno
Vagas ofertadas	100 por ano
Tempo de integralização	8 semestres (4 anos)
Carga horária de AAC	296 horas
Carga horária de Estágio	320 horas
Carga horária total do curso	3.576 horas/aula

No currículo do curso são ofertadas disciplinas semipresenciais. São disciplinas ministradas com parte da carga horária presencial e parte na modalidade a distância, por meio de plataforma de aprendizagem. A oferta dessas disciplinas é regulada pela Portaria MEC nº 1.134, de 10 de outubro de 2016, que autoriza as instituições a ofertarem até 20% da carga horária total do curso, em disciplinas semipresenciais.

5.3 Curso de Direito

As normas orientadoras aprovadas nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) para o curso de Direito estabelecem que os graduados tenham sólida formação geral, humanística e axiológica, capacidade de análise, domínio de conceitos e da terminologia jurídica, adequada argumentação, interpretação e valorização dos fenômenos jurídicos e sociais, aliada a uma postura reflexiva e de visão crítica que fomente a capacidade e a aptidão para a aprendizagem autônoma e dinâmica, indispensável ao exercício da Ciência do Direito, da prestação da justiça e do desenvolvimento da cidadania.

O curso de graduação em Direito deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes habilidades e competências:

I - leitura, compreensão e elaboração de textos, atos e documentos jurídicos ou normativos, com a devida utilização das normas técnico-jurídicas;

II - interpretação e aplicação do Direito;

III - pesquisa e utilização da legislação, da jurisprudência, da doutrina e de outras fontes do Direito;

IV - adequada atuação técnico-jurídica, em diferentes instâncias, administrativas ou judiciais, com a devida utilização de processos, atos e procedimentos;

V - correta utilização da terminologia jurídica ou da Ciência do Direito;

VI - utilização de raciocínio jurídico, de argumentação, de persuasão e de reflexão crítica;

VII - julgamento e tomada de decisões; e,

VIII - domínio de tecnologias e métodos para permanente compreensão e aplicação do Direito.

O Curso de Direito da Faculdade Maringá tem por objetivo desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão, de forma interdisciplinar, passando ao acadêmico formação fundamental, sócio-política, técnico-jurídica, mas com miragem prática, visando ao exercício das atividades profissionais, como advogar ou ingressar em uma das carreiras jurídicas institucionais (magistratura, ministério público, defensor público, entre outras).

CURSO DE DIREITO

5.3.1 Matriz Curricular

Para ingressantes a partir do ano letivo de 2020.

1º SEMESTRE		
DISCIPLINAS	CHS	C/H
Conciliação, Mediação e Arbitragem – CMA I	02	40
Direito Civil I - Parte Geral	02	40
Direito Constitucional I - Teoria da Constituição	02	40
Direito Penal I – Parte Geral	02	40
Economia Política I	02	40
História do Direito I	02	40
Introdução ao Estudo do Direito I	02	40
Linguagem Forense I	02	40
Metodologia da Pesquisa Jurídica I	02	40
TGP – Teoria Geral do Processo I	02	40
TOTAL	20	400
Atividades Complementares	--	24
TOTAL GERAL		424

2º SEMESTRE		
DISCIPLINAS	CHS	C/H
Conciliação, Mediação e Arbitragem - CMA II	02	40
Direito Civil II - Parte Geral	02	40
Direito Constitucional II - Teorias do Estado	02	40
Direito Penal II - Parte Geral	02	40
Economia Política II	02	40
História do Direito II	02	40
Introdução ao Estudo do Direito II	02	40
Linguagem Forense II	02	40
Metodologia da Pesquisa Jurídica II	02	40
TGP – Teoria Geral do Processo II	02	40
TOTAL	20	400
Atividades Complementares	--	24
TOTAL GERAL		424

CURSO DE DIREITO

3º SEMESTRE		
DISCIPLINAS	CHS	C/H
Ciência Política I	02	40
Direito Civil III - Obrigações e Resp. Civil	02	40
Direito Constitucional III	02	40
Direito Eletrônico	02	40
Direito Empresarial I	02	40
Direito Penal III – Parte Especial	02	40
Direito Processual Civil I	02	40
Psicologia Forense I	02	40
Socioantropologia I	02	40
Tutela das Minorias e Grupos Vulneráveis I	02	40
TOTAL	20	400
Atividades Complementares	--	24
TOTAL GERAL		424

4º SEMESTRE		
DISCIPLINAS	CHS	C/H
Ciência Política II	02	40
Criminologia	02	40
Direito Civil IV - Obrigações e Resp. Civil	02	40
Direito Constitucional IV	02	40
Direito Empresarial II	02	40
Direito Penal IV – Parte Especial	02	40
Direito Processual Civil II	02	40
Psicologia Forense II	02	40
Socioantropologia II	02	40
Tutela das Minorias e Grupos Vulneráveis II	02	40
TOTAL	20	400
Atividades Complementares	--	24
TOTAL GERAL	--	424

CURSO DE DIREITO

5º SEMESTRE		
DISCIPLINAS	CHS	C/H
Direito Administrativo I	02	40
Direito Civil V - Contratos	02	40
Direito do Trabalho I	02	40
Direito Empresarial III	02	40
Direito Notarial e Registral	02	40
Direito Penal V – Parte Especial	02	40
Direito Processual Civil III	02	40
Direito Processual Penal I	02	40
Direitos Humanos I	02	40
Filosofia Jurídica I	02	40
TOTAL	20	400
Atividades Complementares	--	24
TOTAL GERAL		424

6º SEMESTRE		
DISCIPLINAS	CHS	C/H
Direito Administrativo II	02	40
Direito Civil VI - Contratos	02	40
Direito do Trabalho II	02	40
Direito Empresarial IV	02	40
Direito Penal VI	02	40
Direito Processual Civil IV	02	40
Direito Processual Penal II	02	40
Direitos Humanos II	02	40
Filosofia Jurídica II	02	40
Proc. em Juizados Especiais - Cível e Criminal	02	40
TOTAL	20	400
Atividades Complementares	--	24
TOTAL GERAL	--	424

CURSO DE DIREITO

7º SEMESTRE		
DISCIPLINAS	CHS	C/H
Direito Administrativo III	02	40
Direito Ambiental	02	40
Direito Civil VII - Família e Sucessões	02	40
Direito Penal VII	02	40
Direito Previdenciário I	02	40
Direito Processual Civil V	02	40
Direito Processual do Trabalho I	02	40
Direito Processual Penal III	02	40
Direito Tributário I	02	40
Direitos Difusos e Coletivos	02	40
Estágio Supervisionado	02	48
TOTAL	20	448
Atividades Complementares	--	24
Estágio Real I	04	96
TOTAL GERAL	--	568

8º SEMESTRE		
DISCIPLINAS	CHS	C/H
Direito Administrativo IV	02	40
Direito Agrário e Urbanístico	02	40
Direito Civil VIII - Família e Sucessões	02	40
Direito do Consumidor	02	40
Direito Penal VIII	02	40
Direito Previdenciário II	02	40
Direito Processual Civil VI	02	40
Direito Processual do Trabalho II	02	40
Direito Processual Penal IV	02	40
Direito Tributário II	02	40
TOTAL	20	400
Atividades Complementares	--	24
Estágio Real II	--	96
TOTAL GERAL		520

CURSO DE DIREITO

9º SEMESTRE		
DISCIPLINAS	CHS	C/H
Direito Civil IX - Direito das Coisas	02	40
Direito Eleitoral	02	40
Direito Internacional I	02	40
Direito Processual Civil VII – Proc.Especiais	02	40
Ética e Estatuto da OAB	02	40
Prática Civil	02	40
Prática de Constitucional e Administrativo	02	40
Prática Trabalhista	02	40
Tópicos Avançados I – Direito Cível	02	40
Tópicos Avançados I – Direito Penal	02	40
TOTAL	20	400
TCC - Trabalho de Conclusão de Curso I	02	40
Atividades Complementares	--	24
TOTAL GERAL	23	464

10º SEMESTRE		
DISCIPLINAS	CHS	C/H
Direito Civil X - Direito das Coisas	02	40
Direito Internacional II	02	40
Direito Processual Civil VIII – Ações Especiais II	02	40
Direito Processual Civil IX - Execuções	02	40
Prática em Juizado Especial e Consumidor	02	40
Prática Penal	02	40
Prática Previdenciária	02	40
TCC - Trabalho de Conclusão de Curso II	02	40
Tópicos Avançados II – Direito Cível	02	40
Tópicos Avançados II – Direito Penal	02	40
TOTAL	20	400
Atividades Complementares	--	24
TOTAL GERAL	20	424
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO	--	4520

5.3.2 Quadro Resumo do Curso

Autorização	Portaria MEC nº 1.205, de 30/07/99 (DOU, de 3/8/9)
Reconhecimento	Portaria MEC nº 208 de 07/07/2020
Regime de oferta e matrícula	Seriado Anual
Turno de oferta	Matutino e Noturno
Vagas ofertadas	175 por ano
Tempo de integralização	5 anos
Carga horária de AAC	240 horas
Carga horária de Estágio	384 horas
Carga horária total do curso	4.520 horas/aula

5.4 Curso de Jornalismo

As Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) aprovadas para o curso de Jornalismo estabelecem que o concluinte do curso deve estar apto para o desempenho profissional de jornalista, com formação acadêmica generalista, humanista, crítica, ética e reflexiva, capacitando-o, dessa forma, a atuar como produtor intelectual e agente da cidadania, capaz de responder, por um lado, à complexidade e ao pluralismo característicos da sociedade e da cultura contemporâneas, e, por outro, possuir os fundamentos teóricos e técnicos especializados, o que lhe proporcionará clareza e segurança para o exercício de sua função social específica, de identidade profissional singular e diferenciada em relação ao campo maior da comunicação social.

O Curso de Jornalismo da Faculdade Maringá visa formar profissionais qualificados para compreender as transformações que vêm ocorrendo na dinâmica da comunicação social, em que a ética, o conhecimento polivalente, a globalização, o capital intelectual e a liderança são fundamentais ao desenvolvimento econômico, social e profissional. Os comunicadores devem

CURSO DE JORNALISMO

ser conscientes de sua inserção no contexto das atividades empreendedoras necessárias à sua contribuição qualitativa nos meios de comunicação, ao mesmo tempo em que fortalece os novos paradigmas sustentadores da sociedade neste novo século. Neste contexto, é necessário que, além do domínio de conteúdos e habilidades técnicas específicas próprias da profissão, estejam afinados com as necessidades e possibilidades da região e do Estado, possibilitando-lhes atuação nas áreas de elaboração, produção e distribuição de informações.

O profissional de Jornalismo se caracteriza pelo conhecimento integral dos procedimentos para a prática jornalística nas várias áreas de atuação, tais como: rádio, televisão, jornalismo impresso, jornalismo digital e Internet, assessoria de imprensa, comunicação comunitária, fotografia e outras atividades típicas dos profissionais da área de comunicação.

5.4.1 Matriz Curricular

Para ingressantes a partir no ano letivo de 2020.

1º SEMESTRE	
DISCIPLINAS	C/H
Comunicação e Cultura Digital I	48
Fotografia I	48
Fundamentos da Comunicação I	48
Laboratórios de Escrita	96
Pensamento Filosófico	48
Sociedade e Questões Contemporâneas I	48
Teoria da Comunicação I	48
Subtotal	384

CURSO DE JORNALISMO

2º SEMESTRE	
DISCIPLINAS	C/H
Comunicação e Cultura Digital II	48
Comunicação, História e Sociedade	48
Fotografia II	48
Fundamentos da Comunicação II	48
Laboratório de Redação	96
Sociedade e Questões Contemporâneas II	48
Teoria da Comunicação II	48
Subtotal	384

3º SEMESTRE	
DISCIPLINAS	C/H
Computação Gráfica I	48
Comunicação Comunitária I	48
Comunicação e Organizações I	48
Cultura, Arte e Comunicação I	48
Laboratórios em Rádio	96
Mét. Téc. de Pesquisa em Comunicação I	48
Semiótica	48
Subtotal	384

CURSO DE JORNALISMO

4º SEMESTRE	
DISCIPLINAS	C/H
Comunicação Comunitária II	48
Comunicação e Organizações II	48
Cultura, Arte e Comunicação II	48
Laboratórios de Televisão	96
Mét. e Téc. de Pesquisa em Comunicação II	48
Produção de Conteúdo	48
Técnicas Gráficas	48
Subtotal	384

5º SEMESTRE	
DISCIPLINAS	C/H
Assessoria de Imprensa	48
Fotojornalismo I	48
Jornalismo Móvel	48
Laboratórios em Jornalismo Impresso	48
Leitura Crítica da Mídia I	48
Mídia e Educação I	48
Práticas em Telejornalismo	96
Projeto Integrador I	96
Subtotal	480

CURSO DE JORNALISMO

6º SEMESTRE	
DISCIPLINAS	C/H
Agência de Notícias	48
Fotojornalismo II	48
Jornalismo de Dados	48
Leitura Crítica da Mídia II	48
Mídia e Educação II	48
Política e Sociedade	48
Práticas em Radiojornalismo	96
Técnicas de Entrevista e Reportagem II	48
Projeto Integrador I	96
Subtotal	480

7º SEMESTRE	
DISCIPLINAS	C/H
Documentários	48
Estágio Curricular Supervisionado I	120
Ética em Jornalismo I	48
Jornalismo Especializado	48
Laboratórios em Multimídia	48
Orientação de Projetos de Pesquisa I	48
Tópicos Especiais em Comunicação	48
Subtotal	408

CURSO DE JORNALISMO

8º SEMESTRE	
DISCIPLINAS	C/H
Estágio Curricular Supervisionado II	120
Formação Humanística	48
Legislação em Jornalismo	48
Orientação de Projetos de Pesquisa II	48
Ética em Jornalismo II	48
Tópicos Especiais em Comunicação	48
Projetos Experimentais	240
Sub-total	600
Atividades Complementares	280
Total	880
Total Geral do Curso	3784

No currículo do curso são ofertadas disciplinas semipresenciais. São disciplinas ministradas com parte da carga horária presencial e parte na modalidade a distância, por meio de plataforma de aprendizagem. A oferta dessas disciplinas é regulada pela Portaria MEC nº 1.134, de 10 de outubro de 2016, que autoriza as instituições a ofertarem até 20% da carga horária total do curso, em disciplinas semipresenciais.

5.4.2 Quadro Resumo do Curso

Autorização	Portaria MEC nº 452, de 2/6/1998 (DOU, de 4/6/1998)
Reconhecimento	Portaria MEC nº 948, de 30/08/2021
Regime de oferta e matrícula	Seriado Semestral
Turno de oferta	Noturno
Vagas ofertadas	63 por ano
Tempo de integralização	8 semestres (4 anos)
Carga horária de AAC	280 horas
Carga horária de Estágio	240 horas
Carga horária total do curso	3.440 horas/aula

5.5 Curso de Publicidade e Propaganda

O curso de Publicidade e Propaganda baliza-se pela missão institucional de proporcionar o desenvolvimento qualitativo do Bacharel em sua área de atuação, oferecendo-lhe conhecimentos especializados com uma visão global da realidade e capacitando-o a atender às exigências de mercado, visando sua atuação profissional autônoma ou com vínculo empregatício, em organizações públicas e privadas.

O comunicador tem papel fundamental nos meios de comunicação, nas assessorias de empresas privadas de todos os setores da economia, nos órgãos públicos e no terceiro setor (que hoje constitui novo mercado de trabalho para os comunicadores).

Sua função é, dentro de um padrão ético, apurar, organizar e divulgar informações indispensáveis ao funcionamento e desenvolvimento das organizações e da sociedade, assim como contribuir para o crescimento da capacidade crítica da população. Ao publicitário cabe se utilizar de conhecimentos artísticos e técnicos para executar e distribuir propaganda de produtos e serviços, sem deixar de lado seu compromisso social.

O mercado de trabalho exige profissionais com elevada capacidade de compreensão do seu país e do mundo, capazes de selecionar informações e de elaborar notícias e propagandas com rapidez, precisão e ética.

Assim, a formação acadêmica deve superar o meramente profissionalizante, para alicerçar-se numa cultura fundada na prática de pesquisa e da indagação sistemática dos problemas atuais.

A Faculdade tem como meta a formação de um profissional sintonizado com as práticas das indústrias de comunicação, dotado de um alicerce teórico construído a partir da assimilação dos conteúdos humanísticos.

O objetivo é fazer com que este comunicador seja levado a perceber que a base da comunicação está no ser humano, interagindo na sociedade com os diversos grupos e instituições a ela pertencentes.

CURSO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA

5.5.1 Matriz Curricular

Para ingressantes a partir no ano letivo de 2019.

1º SEMESTRE	
DISCIPLINAS	C/H
Sociologia Geral e da Comunicação I	40
Língua Portuguesa I	40
Filosofia I	40
Teoria da Comunicação I	40
Introdução aos Multimeios	40
História da Comunicação I	40
Metodologia da Pesquisa I	40
Fundamentos da Leitura	40
Fotografia I	40
Fundamentos da Comunicação I	40
Subtotal	400

2º SEMESTRE	
DISCIPLINAS	C/H
Sociologia Geral e da Comunicação II	40
Língua Portuguesa II	40
Filosofia II	40
Teoria da Comunicação II	40
História da Comunicação II	40
Fotografia II	40
Tecnologia da Informação	40
Metodologia da Pesquisa II	40
Fundamentos da Comunicação II	40
Disciplina Eletiva I	40
Subtotal	400

CURSO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA

3º SEMESTRE	
DISCIPLINAS	C/H
Computação Gráfica e Design I	40
Comunicação Comunitária I	40
Comunicação Empresarial	40
Redação I	40
Psicologia Aplicada	40
Gestão de Negócios em Comunicação I	40
Leitura Crítica da Mídia I	40
Estética da Comunicação I	40
Fotografia Publicitária e Jornalística	40
Teoria e Método de Pesquisa em Comunicação	40
Subtotal	400

4º SEMESTRE	
DISCIPLINAS	C/H
Computação Gráfica e Design II	40
Comunicação Comunitária II	40
Assessoria de Comunicação	40
Gestão de Negócios em Comunicação	40
Redação II	40
Estética da Comunicação II	40
Formação Humanística	40
Teoria e Método da Pesquisa em Comunicação II	40
Leitura Crítica da Mídia II	40
Disciplina Eletiva II	40
Subtotal	400

CURSO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA

5º SEMESTRE	
DISCIPLINAS	C/H
Redação Publicitária I	40
Produção Publicitária Impressa	40
Criação Publicitária	40
Promoção de Vendas e Merchandising	40
Pesquisa Mercadológica	40
Planejamento de Comunicação e Campanha	40
Fotografia Publicitária	40
Estatística Aplicada	40
Semiótica	40
Subtotal	360

6º SEMESTRE	
DISCIPLINAS	C/H
Redação Publicitária II	40
Produção de Rádio	40
Produção de TV	40
Projetos Especiais em Publicidade e Propaganda	40
Produção Multimídia e Online	40
Fotografia Publicitária II	40
Ciência Política	40
Mídia II	40
Subtotal	320

7º SEMESTRE	
DISCIPLINAS	C/H
Atendimento e Planejamento de Comunicação	40
Ética	40
Marketing I	40
Arte Publicitária	40
Orientação Metodológica I	40
Estágio Supervisionado	40
Subtotal	240

CURSO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA

8º SEMESTRE	
DISCIPLINAS	C/H
Relações Públicas e Mídia	40
Legislação Publicitária	40
Disciplina Eletiva III: Libras	40
Marketing II	40
Orientação Metodológica II	40
Trabalho de Conclusão de Curso	300
Subtotal	540
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO	3060

ATIVIDADES COMPLEMENTARES – 10% do total da carga horária do curso, com exceção do Trabalho de Conclusão de Curso

No currículo do curso são ofertadas disciplinas semipresenciais. São disciplinas ministradas com parte da carga horária presencial e parte na modalidade a distância, por meio de plataforma de aprendizagem. A oferta dessas disciplinas é regulada pela Portaria MEC nº 1.134, de 10 de outubro de 2016, que autoriza as instituições a ofertarem até 20% da carga horária total do curso, em disciplinas semipresenciais.

5.5.2 Quadro Resumo do Curso

Autorização	Portaria MEC nº 235, de 15/04/2014 (DOU, de 16/04/2014)
Regime de oferta e matrícula	Seriado Semestral
Turno de oferta	Noturno
Vagas ofertadas	100 por ano
Tempo de integralização	8 semestres (4 anos)
Carga horária de AAC	288 horas
Carga horária total do curso	3.328 horas/aula

5.6 Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais na Modalidade EaD

O Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais tem a finalidade de atender ao mercado local e regional, com mão-de-obra qualificada e preparada para aplicar as práticas de gestão que tragam ótimos resultados para a empresa. Visa, assim, formar profissionais qualificados e competentes para atuar na área gerencial, capazes de acompanhar e agir em meio às mudanças nos ambientes macro e organizacionais, de forma comprometida com os princípios éticos e sociais.

As competências profissionais tecnológicas compreendem as competências profissionais gerais, incluindo os fundamentos científicos e humanísticos necessários ao desempenho profissional do graduado em tecnologia, e as competências profissionais tecnológicas específicas, que constam nos planos de ensino dos docentes, entregues aos estudantes no início de cada semestre.

Entende-se por competência profissional a capacidade pessoal de mobilizar, articular e colocar em ação conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho e pelo desenvolvimento tecnológico. A competência, portanto, associa-se à conjugação de diversos saberes mobilizados pelo indivíduo (saber, saber-fazer e saber-ser) na realização de atividades, que, no caso dos cursos superiores de tecnologia, associam teoria e prática no cotidiano do processo de construção do conhecimento.

O profissional da área de Gestão, em especial de Processos Gerenciais, tem muito a contribuir para o desenvolvimento socioeconômico e socioambiental. Os futuros tecnólogos em Processos Gerenciais deverão estar aptos a atuar e empreender nas diferentes áreas das organizações. O perfil desejado do formando é de um profissional-cidadão devidamente qualificado para atuar nas diversas organizações, sejam elas próprias ou terceiras, públicas ou privadas, com ética e responsabilidade.

5.6.1 Objetivos

5.6.1.1 Objetivo Geral

Formar profissionais competentes para que identifiquem a necessidade de implantar melhorias e inovação nos processos das organizações nas áreas tecnológicas e humanas, atendendo ao mercado local e regional, com mão de obra qualificada.

5.6.1.2 Objetivos Específicos

- Desenvolver conteúdos teórico-práticos relativos às necessidades das diversas áreas de atuação do profissional de Processos Gerenciais;
- Proporcionar ao acadêmico entendimento da diversidade étnico-racial, da dinâmica humanística, política, ambiental e econômica, bem como as implicações éticas e sociais da profissão;
- Proporcionar o conhecimento e domínio de técnicas que propiciem o adequado e racional funcionamento das organizações empresariais nas questões gerenciais;
- Desenvolver competências profissionais tecnológicas, gerais e específicas, em Processos Gerenciais;
- Promover a capacidade de atuar em equipes com visão holística, sistêmica e multidisciplinar;
- Desenvolver a capacidade de análise, pensamento crítico, comportamento criativo e de iniciativa, para as tomadas de decisões nas mais diversas áreas das empresas;
- Formar profissionais autoconfiantes envolvidos em decisões e estratégias, para lidar e estabelecer vantagens competitivas num mercado globalizado;
- Incentivar a produção e a inovação científico-tecnológica, e suas respectivas aplicações no mercado de trabalho do profissional de Processos Gerenciais;
- Adotar a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a contextualização e a atualização permanente.

5.6.2 Atuação do Tecnólogo em Processos Gerenciais

5.6.2.1 Campo de Atuação

Gestão Empresarial de pequenas e médias empresas, associações, empresas do terceiro setor e do setor público.

5.6.2.2 Atuação Profissional

- Atuar no planejamento e gerenciamento das organizações privadas ou públicas.

- Promover o desenvolvimento de competências relacionadas ao comportamento nos níveis individual (motivação), de grupo (negociação, liderança, poder e conflitos) e organizacional (cultura, estrutura e tecnologias).

- Atuar como fomentador da eficiência no controle de cada etapa do processo de gestão.

5.6.3 Currículo do Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais

O curso tem a duração de 2 anos, dividido em quatro semestres. Cada semestre é composto por 5 disciplinas que são avaliadas em 3 semanas cada uma, sendo que cada semestre é composto por 20 semanas. No início das aulas haverá uma semana de integração, para dar orientações sobre o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), que será na semana 1.

No quadro abaixo segue exemplo do 1º semestre.

SEMANAS	DESCRIÇÃO
Semana 1 ^a	Integração
Da Semana 2 ^a , 3 ^a e 4 ^a	Disciplina 1
Da semana 5 ^a , 6 ^a e 7 ^a	Disciplina 2
Semana 8 ^a	Avaliações das disciplinas 1 e 2
Da semana 9 ^a , 10 ^a e 11 ^a	Disciplina 3
Da semana 12 ^a , 13 ^a e 14 ^a	Disciplina 4
Semana 15 ^a	Avaliações das disciplinas 3 e 4
Semana 16 ^a	Formação geral
Da semana 17 ^a , 18 ^a e 19 ^a	Disciplina 5
Semana 20 ^a	Avaliação da disciplina 5 e Formação Geral

Cada disciplina tem a duração de 3 semanas. As atividades são:

Aula gravada pelo Professor e disponibilizada no AVA- Ambiente Virtual de Aprendizagem. Esta aula terá a duração de aproximadamente 1 hora e na primeira semana, será sobre o conteúdo da Unidade I do material Didático. Na segunda semana, sobre a unidade 2 do material didático e na terceira semana, da Unidade 3 do material didático.

Fórum - Os Fóruns constituem atividades assíncronas que tem por objetivo levar o aluno a construção de um conceito que atinja desde a reflexão do tema abordado até a concepção do conhecimento adquirido, pautado principalmente na aplicação dos conceitos na prática. Na atividade de fórum, os

alunos tem a oportunidade debater com os demais colegas sobre o tema em questão e contribuir significativamente com seu conhecimento. Para cada disciplina, 1 tema de discussão será debatido, sendo sempre na segunda semana de cada disciplina. Os Fóruns tem caráter avaliativo.

As atividades objetivas têm por objetivo viabilizar a aprendizagem significativa dos conceitos trabalhados nas disciplinas. São atividades objetivas de múltipla escolha e ocorrerão na primeira e terceira semanas de cada disciplina. As atividades objetivas tem caráter avaliativo.

5.6.4 Avaliação da Aprendizagem

A Avaliação dos cursos de Graduação é composta de atividades que semanalmente os alunos são submetidos. Estas atividades juntamente com as provas presenciais obrigatórias compõe a Nota do aluno.

As atividades que compõe esta média final do aluno são: Atividades objetivas, Fóruns, além das provas presenciais obrigatórias.

Prova Presencial – Esta prova é de conhecimentos específicos e acontece nas semanas 8, 15 e 20 de cada semestre letivo.

Na semana 8 ocorrerá as provas presenciais obrigatórias das disciplinas 1 e 2 do semestre corrente, na semana 15, das disciplinas 3 e 4 e na semana 20 ocorrerá as obrigatórias da disciplina 5 e também da Formação Geral.

Para o aluno ser aprovado ele precisa de média igual ou superior a 7,0 (sete). A avaliação vale 6 pontos, as atividades objetivas valem 2 pontos, os fóruns valem 1 ponto no total e a atividade de formação geral vale 1 ponto, totalizando 10 pontos.

5.6.5 Dependências e Adaptações

5.6.5.1 Dependências

O acadêmico é promovido para o próximo módulo aprovado em todas as disciplinas do período em que cursa, admitindo-se a promoção com no máximo duas dependências.

5.6.5.2 Adaptações

O aluno que vier transferido poderá cursar em regime de adaptação as disciplinas faltantes, para completar sua matriz curricular de acordo com o módulo disponível.

PROCESSOS GERENCIAIS - EaD

5.6.6 Matriz Curricular

1º MÓDULO	
DISCIPLINAS	C/H
Relações Étnico-raciais e Responsabilidade Social	80
Evolução do Pensamento Administrativo	80
Comunicação e Expressão	80
Métodos Quantitativos	80
Redes Sociais e as Tecnologias da Informação e Comunicação	80
Total	400
Certificação Intermediária: Auxiliar de Gestão	

2º MÓDULO	
DISCIPLINAS	C/H
Economia e Mercado	80
Empreendedorismo	80
Negociação e Administração de Conflitos	80
Direito Empresarial	80
Engenharia de Marketing	80
Total	400
Certificação Intermediária: Assistente de Gestão	

PROCESSOS GERENCIAIS - EaD

3º MÓDULO	
DISCIPLINAS	C/H
Comportamento Organizacional	80
Contabilidade Gerencial	80
Gestão Ambiental	80
Gestão do Capital Humano	80
Inteligência Mercadológica	80
Total	400
Certificação Intermediária: Analista de Gestão	

4º MÓDULO	
DISCIPLINAS	C/H
Sistema de Produção	80
Gestão Estratégica	80
Gerenciamento de Projetos	80
Princípios de Administração Financeira	80
Logística e Canais de Distribuição	80
Total	400
Certificação Intermediária: Coordenador de Gestão	

6 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO, EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO

Os cursos de pós-graduação lato sensu (especialização) são abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam as normas exigidas para esse nível de ensino. Ao concluinte de curso de especialização é expedido o respectivo certificado de conclusão de curso.

6.1 Direito Penal e Processual Penal

Tem por escopo incentivar a pesquisa e abordar de forma crítica, aprofundada e direta os temas mais importantes da atualidade em relação ao Direito Penal e Processual Penal, atualizando os profissionais que lidam com essas importantes áreas do direito, possibilitando uma sólida base teórica e prática para o desempenho de suas funções, a fim de que os profissionais do direito reconheçam as mudanças oriundas das legislações mais recentes e identifiquem as suas repercussões nessa área do Direito.

6.2 Direito Processual Civil

Constatada a realidade social e as necessidades regionais voltadas ao aprimoramento da ordem jurídica, e detectada a necessidade de, por um processo de educação continuada, aprofundar conhecimentos sobre vários temas concernentes ao Direito Processual Civil, tanto em seu aspecto teórico quanto prático, muito especialmente diante da publicação da Lei nº 13.105, em 16 de março de 2015, pela qual se institui novo Código de Processo Civil, o curso tem por objetivo preparar o operador do direito para os novos desafios advindo a partir desse novo diploma processual civil.

6.3 Direito Público com Ênfase em Administrativo, Constitucional e Tributário

A Pós-graduação em Direito Público com ênfase em concursos públicos apresenta relevância para um público que deseja além de sua especialização profissional na área do Direito, abrangendo a Administração Pública, Tributária e Constitucional, apresenta uma vertente para demais profissionais que desejam compreender o Direito Público em matéria de concursos públicos, exame da Ordem e carreiras jurídicas. Assim, o contexto de metodologia ativa exige desempenho por parte do aluno e técnicas de aprendizagem pelos Mestres, objetivando resultados efetivos em detrimento da aplicação metodológica.

7 PLANO DE ENSINO DE DISCIPLINA

O Plano de Ensino de Disciplina é um instrumento didático, pedagógico e administrativo de elaboração e uso obrigatório pelos docentes, no qual são estabelecidas as metas e atividades da disciplina, os meios para a definição dos conteúdos programáticos, formas de ensino a serem desenvolvidos.

Tem por objetivo servir de referência ao professor ministrante da disciplina e ao aluno nela matriculado, o conhecimento da disciplina, sua ementa, objetivos, critérios de avaliação da aprendizagem, a metodologia de trabalho do professor, forma detalhada do conteúdo a ser ministrado e bibliografia básica e complementar indicada.

O Plano de Ensino deve ser publicado antes do início da oferta da disciplina, preferencialmente em meio eletrônico, contendo todos os elementos obrigatórios para sua aprovação, além de outros considerados relevantes para ciência de todos os alunos matriculados e demais interessados.

8 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado é um ato educativo como parte do processo de ensino e aprendizagem, sendo obrigatório na estrutura curricular do curso, quando determinado pelas Diretrizes Curriculares Nacionais fixadas para o curso ou quando previsto no Projeto Pedagógico do curso da Faculdade.

A organização e funcionamento do estágio é regulamentada pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Desenvolve-se em duas modalidades: estágio obrigatório e estágio não-obrigatório.

Os estágios obrigatórios e não-obrigatórios podem ser realizados somente por aluno regularmente matriculado e frequentando efetivamente um curso de graduação, sob orientação docente, na Faculdade e supervisão técnica, no campo do estágio. Desenvolve-se por meio de plano de atividades, de forma a efetivar a unidade teórico-prática de cada curso.

8.1 Objetivos do Estágio

O Estágio deve propiciar a complementação do processo ensino e aprendizagem com planejamento, execução, acompanhamento e avaliação em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso, observada a legislação vigente, devendo ser realizados em área compatível com o curso do aluno, vedado expressamente o exercício de qualquer outra atividade não relacionada à sua área de formação.

8.2 Estágio Obrigatório

Componente curricular obrigatório integrante da matriz curricular do curso, cujo cumprimento da carga horária e atividades programadas é requisito para integralização curricular do curso e obtenção do diploma.

8.3 Estágio Não-Obrigatório

O Estágio Não-Obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional pelo aluno, mediante proposta de plano de atividades apresentada ao coordenador de estágio do curso. Sua carga horária é acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso.

É uma oportunidade de preparação do futuro profissional para entrada no mercado de trabalho. Essa modalidade de estágio, apesar de não obrigatória, é realizada com a orientação de professor da Faculdade e por supervisor da parte concedente do estágio, comprovado por visto nos relatórios de periodicidade.

8.4 Duração dos Estágios

A duração dos estágios são as seguintes:

- 30 horas semanais - no máximo 6 horas diárias.
- 40 horas semanais - no máximo 8 horas diárias, quando o projeto pedagógico prever períodos exclusivos para estágio.
- duração mínima de um semestre letivo, quando se tratar de estágios não-obrigatórios.
- Nos períodos de férias escolares, excepcionalmente a duração do estágio pode ser inferior a um semestre letivo, ou 100 dias, desde que previsto no Projeto Pedagógico (PPC) do curso.
- A duração do estágio, na mesma parte concedente não pode exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

8.5 Agentes de Integração para Contratação de Estágio

A Faculdade e as partes cedentes de estágio podem recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado.

Compete aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento para a realização do estágio:

- identificar oportunidades de estágio;
- ajustar suas condições de realização;
- fazer o acompanhamento administrativo;
- encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- cadastrar os estudantes.

Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular, sendo vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços prestados.

8.6 Organização e Execução dos Estágios

Os campos de estágios são oficializados pela Faculdade com organizações concedentes, mediante convênio ou outro instrumento jurídico, celebrados diretamente ou com a intermediação de agentes de integração, de forma a garantir que:

- as normas estabelecidas na legislação de estágio sejam obedecidas;
- o aluno possa vivenciar as experiências político-pedagógicas e tecnológicas na área de sua formação;
- haja vinculação entre as atividades desenvolvidas no estágio e a área de formação do aluno;
- haja compatibilidade de horário entre as atividades do estágio e do curso, sem prejuízo ao rendimento escolar do aluno.

Os estágios devem ser formalizados por meio de Termo de Compromisso celebrado entre o estagiário, a unidade concedente do estágio e a Faculdade, observada a compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas no estágio e as previstas no termo de compromisso.

O Estágio Curricular Obrigatório deve ser cumprido, preferencialmente, dentro dos períodos letivos regulares, exceto aquele que, pela sua especificidade e de acordo com sua natureza, exija realização em época específica diferenciada, devendo essa condição constar do regulamento de estágio específico do curso.

O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com a instituição concedente, mesmo quando houver eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação, saúde, entre outros.

8.6.1 Unidade Concedente de Estágio

Unidade Concedente de Estágio é a pessoa jurídica de direito privado e órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, a qual compete:

- ofertar campos e instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural e compromisso na supervisão e acompanhamento do estagiário em interação com o docente orientador de estágio do aluno e coordenador geral de estágios do curso;
- elaborar e executar com o coordenador do estágio o plano de atividades;
- indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso, para supervisionar até 10 estagiários simultaneamente, no máximo;
- contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme o estabelecido em Termo de Compromisso;
- por ocasião do desligamento do estagiário, entregar ao orientador, termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas no período e da avaliação de desempenho do aluno;
- manter à disposição da fiscalização, documentos que comprovem a relação de estágio;
- acompanhar a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas pelo estagiário;
- fazer cumprir a Lei dos Estágios e normas da Faculdade.

8.6.2 Coordenador de Estágio

Coordenador de estágio é o docente designado pelo Diretor Geral para administrar, supervisionar e avaliar o estágio no curso, ao qual compete, dentre outras as seguintes atribuições:

- identificar as oportunidades de estágios curriculares junto a pessoas de direito público e privado;
- manter relacionamento com empresários, autoridades, representantes de entidades de classe e demais relacionadas aos campos de estágio, visando facilitar a inserção dos alunos e desenvolver estratégias de captação de organizações para celebração de convênios com a Faculdade;

- providenciar e comunicar a Diretoria Acadêmica, mediante avaliação, o cadastramento de unidades concedentes que potencialmente apresentem condições de atender a programação curricular e didático-pedagógica em coerência com o projeto pedagógico do curso;
- providenciar junto ao coordenador do curso a designação de docentes orientadores de estágio;
- instruir o docente orientador sobre os procedimentos pedagógicos e regulamentares que devem ser adotados para a orientação do estagiário;
- encaminhar os estagiários para os respectivos orientadores;
- orientar os estagiários sobre os procedimentos pedagógicos e regulamentares que devem ser adotados para o estágio;
- encaminhar à Secretaria Geral os estagiários para a elaboração da documentação referente ao estágio;
- lançar e publicar os editais finais de notas e assiduidade de acordo com as informações recebidas do docente orientador;
- manter fluxo de informações relativas ao acompanhamento e desenvolvimento dos estágios em andamento, bem como assegurar a socialização de informações junto ao coordenador do curso e aos campos de estágio;
- zelar pelo cumprimento da legislação aplicável ao estágio;
- garantir um processo de avaliação continuada das atividades de estágio, envolvendo estagiários, orientadores, docentes do curso, supervisores e/ou representantes dos campos de estágio, promovendo debates e troca de experiências no próprio curso e nas unidades concedentes de estágio;
- verificar se o perfil do supervisor de estágio é compatível com o definido no regulamento de estágio do curso;
- reorientar o estagiário para outro campo de estágio quando solicitado pelo orientador por descumprimento do termo de compromisso assinado.

8.6.3 Orientador de Estágio

O orientador de estágio é o docente designado pelo Coordenador do Curso, com formação condizente e experiência na área do estágio, tendo, dentre outras, as seguintes atribuições:

- proceder, em conjunto com o grupo de docentes orientadores do seu curso e com o coordenador de estágio, a escolha dos locais de estágio, efetuando visitas in loco, quando necessário;
- elaborar, acompanhar e avaliar o plano de atividades e de acompanhamento do estágio em conjunto com o estagiário e seu supervisor, em consonância com o regulamento do curso;

- orientar e acompanhar o estagiário no desenvolvimento das atividades previstas no plano de atividades junto à unidade concedente, contribuindo na solução de problemas ou dúvidas que o mesmo encontrar no campo de estágio;
- manter informado o coordenador do estágio sobre o desenvolvimento das atividades;
- avaliar o desempenho do estagiário por meio do relatório de atividades, de acordo com o estabelecido no regulamento do curso;
- verificar e encaminhar ao coordenador do estágio a documentação pertinente;
- zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso, solicitando ao coordenador de estágio a redefinição de campo de estágio em caso de descumprimento do disposto no referido Termo.

8.6.4 Supervisor de Estágio

O supervisor de estágio é o profissional responsável pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do estagiário, no campo de estágio, vinculado à unidade concedente, ao qual compete:

- receber o estagiário e informá-lo sobre as normas do ambiente de estágio;
- acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo estagiário;
- avaliar o desempenho do estagiário de acordo com o plano de atividades;
- primar pela qualidade do estágio e o alcance de suas finalidades;
- encaminhar a avaliação do estagiário ao orientador do Estágio;
- comunicar qualquer ocorrência de anormalidade no estágio ao orientador para as providências cabíveis.

8.6.5 Estagiário, Seus Direitos e Deveres

Estagiário é o aluno regularmente matriculado e com frequência regular no curso, com documentação formal exigida no desenvolvimento de atividades que integrem a programação curricular e didático-pedagógica do seu curso compatível com sua área de formação.

São Direitos do estagiário:

- possibilidade de receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, com a unidade concedente, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não-obrigatório;

- garantia, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, preferencialmente durante suas férias escolares, sendo concedidos de maneira proporcional, no caso do estágio ter duração inferior a 1 (um) ano, devendo esses recessos serem remunerados quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação;

- aplicação da legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio;

- receber orientação e acompanhamento necessários do docente orientador e técnico supervisor, para realizar as atividades do estágio na área de sua opção, sempre que isso se fizer necessário;

- conhecer o rol de unidades concedentes de estágio conveniadas;

- propor ou sugerir questões que possam contribuir para o aprimoramento das atividades de estágio.

São deveres do Estagiário:

Além dos demais deveres estabelecidos em regulamentação própria de cada curso, das disposições referentes ao regime disciplinar do corpo discente da Faculdade, deve o estagiário:

- participar da elaboração do planejamento do estágio, recebendo os esclarecimentos necessários sobre seu desenvolvimento e sistema de avaliação;

- apresentar relatórios sempre que solicitados pelo docente orientador;

- providenciar a assinatura e encaminhamentos necessários do Termo de Compromisso de Estágio nas diversas instâncias estabelecidas;

- cumprir a legislação específica e regulamentação do estágio, geral e específica do seu curso;

- observar e obedecer as normas internas da unidade concedente, bem como outras eventuais recomendações ou requisitos ajustados entre as partes;

- cumprir com empenho e interesse toda a programação estabelecida para o seu estágio, bem como o Termo de Compromisso firmado e as orientações do supervisor e orientador designados;

- zelar pela manutenção das instalações e equipamentos por ele utilizados durante o desenvolvimento do estágio;

- comunicar e justificar ao supervisor do estágio na unidade concedente, com antecedência, sua eventual ausência nas atividades;

- manter uma postura profissional e um padrão de comportamento e de relações humanas, condizentes com as atividades a serem desenvolvidas;

- encaminhar ao docente orientador declaração de estágio, emitida pela unidade concedente, constando, no mínimo, o número de horas, o período de estágio e a nota.

9 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) constitui um componente curricular de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente à profissão ou área de formação do curso, desenvolvido individualmente, mediante coordenação, orientação e avaliação de docentes.

9.1 Organização

O TCC articula e inter-relaciona os conteúdos curriculares com as experiências cotidianas, dentro e fora da instituição, para ratificar, retificar e/ou ampliar o campo de conhecimento, vinculando-se, preferencialmente às linhas dos diferentes grupos de estudos e de pesquisas existentes na Faculdade. Propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem e ser planejado, executado, acompanhado e avaliado em conformidade com o regulamento específico do curso.

O TCC deve versar sobre conteúdos pertinentes ao perfil do profissional pretendido para o curso e capacitar o aluno no tocante aos aspectos teórico-metodológicos necessários para o seu desenvolvimento.

A elaboração do TCC implica rigor metodológico e científico, organização e contribuição para a ciência, sistematização e aprofundamento do tema abordado, respeitando o nível de graduação.

Cada curso possui seu regulamento próprio do TCC, aprovado pelo Colegiado do Curso, do qual constam os seguintes elementos:

- objetivos do TCC;
- organização e funcionamento;
- modalidades e formas de apresentação do trabalho, incluindo monografia, memorial, artigo científico para publicação ou outra forma definida pelo colegiado do curso;
- atribuições do coordenador do TCC e orientadores de alunos;
- forma de constituição das Bancas Examinadoras indicadas pela coordenação geral do TCC;
- forma de acompanhamento efetivo do aluno pelo orientador;
- critérios e instrumentos para avaliação contínua do TCC pelo docente orientador;
- critérios e instrumentos para constituição de bancas examinadoras do trabalho final, incluindo:
 - exame do trabalho escrito, quando for o caso, ou da demonstração do produto ou materiais resultantes do trabalho realizado;

- critérios para apresentação oral, quando for o caso;
- critérios para atribuição da nota final a ser aprovada no Plano de Ensino do componente curricular TCC;
- prazos para desenvolvimento e apresentação de relatórios periódicos das atividades e trabalho final.

10 ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES (AAC)

A Atividade Acadêmica Complementar (AAC), é um componente curricular obrigatório, apresentado sob múltiplos formatos, se orientam a estimular a prática acadêmica e de estudos independentes, contemplando as atividades de ensino, pesquisa, extensão, cultura, estágio não-obrigatório, disciplinas especiais, monitoria acadêmica, eventos, assuntos comunitários, dentre outros. Essas atividades são obrigatórias e a carga horária total a ser cumprida consta do currículo de cada curso de graduação.

As atividades objetivam possibilitar ao aluno:

- ampliação de seu currículo, com vivências e experimentos acadêmicos, internos ou externos ao curso;
- ampliar os horizontes do conhecimento bem como de sua prática para além da aula;
- favorecer o relacionamento entre grupos e a convivência com as diferenças sociais;
- favorecer a tomada de iniciativa.

A validação de AACs implica o reconhecimento do cumprimento da mesma pelo aluno, proporcionando-lhe o direito ao registro, no seu histórico escolar e contabilização das horas para efeito de cumprimento da carga horária curricular prevista para essas atividades.

A comprovação do cumprimento das AACs é de competência do órgão promotor ou coordenador, ou ainda pelo coordenador do curso, responsável pelas atividades, quando desenvolvidas dentro da Faculdade ou, pelo aluno, por meio de relatório, declaração, atestado ou certificados emitidos pela entidade promotora, se realizadas fora da Faculdade.

Aos alunos ingressantes por meio de transferências interna e externa e portadores de diplomas de curso superior, a critério do coordenador do curso, podem ser consideradas, para cumprimento da carga horária de AACs, as horas das disciplinas não aproveitadas no currículo do curso de ingresso.

11 MONITORIA

A atividade de monitoria caracteriza-se como o auxílio direto do acadêmico em orientação aos demais, na disciplina específica na qual tenha demonstrado aprendizado acima da média. As dúvidas são anotadas, bem como horário, número de acadêmicos que procuraram orientação e a quantidade de horas a que o monitor ficou à disposição.

11.1 Objetivos da Monitoria

A monitoria tem por objetivo proporcionar ao acadêmico um contato mais próximo com a realidade da Faculdade Maringá, dando oportunidade a esse acadêmico de participar mais intimamente da rotina do seu curso, além de estreitar a cooperação entre o corpo discente e docente, por intermédio de atividades de ensino, pesquisa e extensão, proporcionando condições para a melhoria do aprendizado dos acadêmicos dos cursos de graduação, por meio de atividades de apoio àqueles que apresentarem dificuldades em determinadas disciplinas.

11.2 Atribuições do Monitor

São atribuições do monitor:

- desenvolver atividades didático e pedagógicas, inclusive resolução de exercícios e atendimento aos acadêmicos;
- orientar as atividades de pesquisa e extensão sob a supervisão do professor orientador;
- elaborar trabalhos práticos junto com os acadêmicos desde que sob a orientação do professor da disciplina;
- acompanhar os conteúdos ministrados pelo professor da disciplina sob sua responsabilidade, no sentido de orientar adequadamente os acadêmicos;
- auxiliar os professores na orientação dos acadêmicos e nos trabalhos de campo, de laboratório e de biblioteca;
- facilitar o relacionamento entre os professores e os acadêmicos na execução dos planos de ensino da disciplina;
- atualizar a bibliografia do curso, por meio de pesquisas em bibliotecas e livrarias.

11.3 Seleção de Monitores

A inscrição, seleção e classificação dos candidatos obedecem aos seguintes procedimentos:

- para inscrição o candidato deve ter cursado com aprovação a disciplina em que pretenda atuar;
- a inscrição é realizada segundo edital fixado pela Diretoria Acadêmica, conforme número de vagas fixado pelo Colegiado de Curso;
- o processo de seleção é organizado e aplicado pela coordenação do curso do aluno;
- o resultado da classificação é homologado pelos respectivos Colegiados de Curso de vinculação da disciplina.

Para abertura do processo seletivo o Coordenador do Curso deve encaminhar à Diretoria Acadêmica, para expedição de edital, as seguintes informações:

- o dia e hora de abertura e de encerramento do prazo de inscrições;
- o número de vagas por disciplina;
- o professor orientador e seu plano de trabalho;
- os documentos necessários, sendo obrigatório a apresentação do

histórico escolar;

- o local destinado ao recebimento de inscrição.

O processo de seleção dos candidatos consta de:

- análise do perfil do estudante e identificação com o programa de monitoria;

- análise do histórico escolar;
- entrevista.

O Coordenador do Curso, após dar ciência, deve encaminhar à direção da Faculdade os documentos dos acadêmicos classificados para a assinatura do termo de compromisso e publicação de Portaria de designação.

A admissão do monitor far-se-á, sem vínculo empregatício, durante o período letivo, em regime de duas horas semanais de trabalho, mediante a assinatura de termo de compromisso, sendo que o mesmo poderá ser cancelado a qualquer momento, tanto por solicitação do acadêmico ao professor orientador, que a encaminhará ao Coordenador do Curso bem como pelo Professor Orientador, mediante aprovação do Coordenador de curso.

Para o desempenho das funções de monitor o acadêmico receberá mensalmente, a título de bolsa-auxílio de monitoria, 15% do valor referente à sua mensalidade efetiva no curso.

12 PROJETOS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

12.1 Projetos de Ensino

Projeto de Ensino é toda proposta de atividade formulada envolvendo docentes e discentes, com vista à melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem.

São objetivos dos Projetos de Ensino:

- desencadear um processo de inovação da prática pedagógica, comprometido com as exigências socioeconômicas e político-culturais;
- propiciar uma reflexão crítica das questões de ensino-aprendizagem, indicando meios para sua reformulação e desenvolvimento;
- atender as necessidades de melhoria da prática pedagógica;
- promover o aprimoramento do conhecimento científico, do saber sistematizado e organizado, que conduza o aluno, o docente, a Faculdade e a própria sociedade a um processo de análise e avaliação crítica.

12.2 Projetos de Pesquisa

A pesquisa tem como objetivo adquirir novos conhecimentos com a implementação de técnicas consideradas como recurso de educação e destinados ao cultivo de atividade científica indispensável à formação do acadêmico.

12.3 Projetos e Cursos de Extensão

Atividade acadêmica com fins educativos, cultural e científico, desenvolvida em uma conjuntura concreta e dinâmica da realidade social, visando articular, por intermédio das práxis do conhecimento, envolvendo um desenvolvimento docente, discente e comunitário, o ensino e a pesquisa, contribuindo, para uma transformação social.

12.4 Eventos

Entende-se como Cursos e ou Eventos de Extensão, todas as atividades que acrescentam conhecimentos aos futuros profissionais, fornecendo aprofundamento de conteúdos não contemplados no currículo do curso. São considerados cursos ou eventos de extensão: palestras, seminários, simpósios, mostras, congressos, fóruns, debates, competições esportivas, peças teatrais, apresentações, workshops, etc. Os cursos ou eventos realizados pela Faculdade devem ser orientados por docentes, técnicos ou acadêmicos, sempre sob supervisão docente.

Só receberão certificados, os participantes que obtiverem frequência não inferior a 75%. Os cursos e ou eventos devem ser autossuficientes financeiramente.

12.4.1 Principais Eventos da Faculdade

- Ação Sustentável: Destinação de Resíduos Eletrônicos.
- Ciclo de Palestras em Ciências Contábeis.
- Curso de Nivelamento da Língua Portuguesa.
- Júri Simulado.
- Promercado.
- Semana da Responsabilidade Social.
- Semana de Ciências Empresariais.
- SIECOM (Semana Integrada de Estudos em Comunicação).
- Simpósio Jurídico.
- Dia do Egresso: é comemorado geralmente no mês de outubro e tem por finalidade manter o vínculo dos alunos graduados com a Faculdade, bem como os laços de amizade e a troca de experiências entre a comunidade acadêmica.

13 PUBLICAÇÕES DA FACULDADE

13.1 Maringá Management

A Revista MARINGÁ MANAGEMENT: Revista de Ciências Empresariais, publicação com periodicidade semestral de divulgação técnico-científica da Faculdade Maringá, vinculada ao curso de Administração como projeto permanente.

Em sua versão on-line, publica textos da grande área de Ciências Sociais Aplicadas em Ciências Empresariais: (Negócios, Gestão, Engenharia da Produção, Administração, Comércio Exterior, Marketing, Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Tecnologia da informação (TI), Contabilidade, Ciência da Informação, Economia), e também áreas afins multidisciplinares.

A Revista cobre os requisitos de publicação periódica de qualidade com corpo editorial de renomados pesquisadores brasileiros e da Faculdade. Tem o registro no ISSN 1807-6467, está indexada no Portal SEER, Oaister, Base Bielefeld, Portal Livre. Comprovando sua qualidade está indicada no QUALIS CAPES. Endereço do site: <http://www.maringamanagement.com.br>

13.2 ACTIO - Revista de Estudos Jurídicos

Foi instituída pelo Curso de Direito da Faculdade Maringá, com o objetivo de proporcionar ao corpo docente e discente, assim como os estudiosos do Direito, a REVISTA ACTIO, em edição semestral, um veículo para difusão de estudos científicos ligados ao Direito, críticas às sentenças e/ou acórdãos, bem como resenhas e comentários sobre temas relevantes e atuais da ciência jurídica.

A Faculdade cumpre assim o seu papel, proporcionando à comunidade voltada ao aprofundamento do conhecimento jurídico, a possibilidade de divulgação de suas pesquisas, com permutas com as demais congêneres de Direito, bibliotecas nacionais e dos Tribunais Superiores, com os quais mantêm intercâmbios.

O periódico encontra-se regularmente inserido nas condições do QUALIS CAPES, com o ISSN 1678-488-X, e indexada na Bibliografia Brasileira de Direito, possuindo regulamento próprio e Conselho Editorial eleito anualmente, com participação obrigatória de integrantes externos da Instituição. Endereço do site: <http://www.actiorevista.com.br>

13.3 Jornal Laboratório

Ser mais que um jornal acadêmico. Essa foi a proposta do “Informação”, publicação elaborada e desenvolvida pelos acadêmicos do 5º e 6º semestres de Jornalismo. Não se desejava ser apenas um tabloide, entendia-se, desde o início a importância de envolver-se com a comunidade, publicando histórias e acontecimentos do bairro.

Cortada pela Avenida Colombo, a mais movimentada da cidade, a Zona 7 está entre os maiores e mais importantes bairros de Maringá. O Estádio Willie Davids, o Ginásio de Esportes Chico Neto, a Universidade Estadual de Maringá e a Vila Olímpica são alguns dos destaques da região, que traz na sua essência muita história, principalmente daqueles que ajudaram a construir o bairro, os pioneiros da Zona 7.

A partir desta diretriz que aproxima a comunidade da comunidade acadêmica, entende-se necessário abrir, em novas edições, espaço para outros bairros. Assim, o que era para ficar confinado ao laboratório, passa a circular as ruas e o acadêmico passa a vivenciar os resultados do trabalho do jornalista.

Para a implementação do Jornal, criou-se um grupo de trabalho professores de aulas práticas integrando disciplinas, como: Jornal Laboratório, Técnica de Reportagem, Fotojornalismo, Jornalismo Digital, etc.

14 LABORATÓRIOS E ESPAÇOS DE CONVIVÊNCIA

Os Laboratórios funcionam de acordo com os períodos normais das aulas. Para utilizá-los é necessário obter autorização com os coordenadores de curso e Diretor de Ensino.

14.1 Tecnologia e Informação

O departamento de T.I da Faculdade Maringá tem por objetivo promover o avanço tecnológico da Faculdade nas áreas acadêmica e administrativa, visando o bem-estar de seus acadêmicos e professores.

O departamento está constantemente voltado à pesquisa de novas tecnologias e adoção de padrões de trabalho que possibilitem qualidade e agilidade, fazendo da tecnologia um recurso importante na qualidade final dos serviços educacionais da Faculdade.

14.2 Laboratórios de Informática

Os laboratórios de informática encontram-se no Bloco I da Faculdade. O Horário de funcionamento do Laboratório I é de segunda à sexta-feira: 08h00 às 12h00, das 13h30 às 17h00 e das 18h00 às 22h30.

O Laboratório II funciona das 18h00 às 22h30.

14.3 Núcleo de Prática Jurídica

A Coordenação do Núcleo Jurídico (NUJUR) da Faculdade é exercida por um docente, que atua em regime de tempo integral. Para o exercício da prática advocatícia, sua organização e administração, a Faculdade possui um

Escritório Modelo denominado de Núcleo de Prática Jurídica. Neste ambiente, os acadêmicos têm práticas de iniciação profissional, atendem o público, prestando orientação jurídica com a participação de Advogado do Núcleo, preparam a ação que será ajuizada.

Os acadêmicos estagiários fazem atendimento ao público e conciliação junto ao Juizado Especial Cível, desta Comarca de Maringá, fruto de convênio da Faculdade Maringá com o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. Ainda, devem exercer iguais atribuições perante à Justiça Federal de Maringá. Também, no próprio NUJUR, há atendimento e ajuizamento de ações junto ao Juizado Especial Federal Previdenciário de Maringá, contando para tanto, com um grupo de estagiários habilitados e monitor especializado na área.

É constituído de salas de espera, salas de atendimento e salas de pesquisa e redação.

14.4 Núcleo Midiático

O Núcleo Midiático é um complexo laboratorial destinado à produção, pesquisa, estudo e experimentos nas áreas do jornalismo e publicidade e propaganda, (impressos, rádio, televisão e informática). É um espaço onde os acadêmicos dos cursos desenvolvem suas atividades acompanhadas de professores, técnicos e monitores.

Neste espaço são produzidos programas, jornais, jingles, material gráfico e anúncios publicitários em que o discente tem a oportunidade de colocar em prática o conteúdo teórico visto em sala de aula.

Na Faculdade Maringá, esta área midiática está composta de quatro unidades básicas: estúdio de rádio e acervo fonográfico; estúdio de televisão; laboratório de redação, composição, diagramação, computação gráfica e Internet; estúdio fotográfico. Todos os setores estão dotados de equipamentos para que os futuros profissionais possam se capacitar e discutir as diversas tendências do mercado de trabalho.

Acadêmicos e professores ficam sempre em contato, mesmo que estejam trabalhando em segmentos diferentes. Enquanto um grupo produz impressos, outro prepara programas radiofônicos. Uma turma fotografa e edita fotos, e outra edita vídeos. Esta interação é o que na área acadêmica, chamamos de interdisciplinaridade e, no mercado de trabalho, interatividade.

Mesmo em plenas condições técnicas, a Faculdade Maringá continua investindo em novos equipamentos, ampliando os espaços físicos e a infraestrutura.

Complementando todo este complexo, a Faculdade mantém e administra um canal de televisão fechado. A TV Comunitária, Canal 15 da NET, é mais um espaço para que os acadêmicos tenham totais condições de aprendizado.

14.5 Laboratório de Recursos Audiovisuais

Equipado com som ambiente, vídeos, televisores, retroprojetores, filmadoras e projetores de slides, destina-se ao uso como recursos de aprendizagem nas diferentes disciplinas curriculares.

14.6 TV Comunitária

Visando o contato com a prática profissional, os acadêmicos do curso de Jornalismo, Publicidade de Propaganda, a Faculdade dispõe de um canal de TV a cabo, Canal 15 (NET), para a qual os acadêmicos produzem conteúdos, sob supervisão dos professores do curso. São treze disciplinas que envolvem a produção audiovisual com esta finalidade. Tem uma programação variada que valoriza a informação, voltada para a comunidade da cidade de Maringá.

14.7 Ginásio de Esportes e Teatro Escolar

A Faculdade Maringá possui um Ginásio de Esportes com área construída de 465 m². Internamente, o Ginásio está demarcado para Futsal, Vôlei, Handebol, Basquete. Conta ainda, com palco para apresentações musicais, ginástica e teatro.

14.8 Praça de Alimentação

A praça de alimentação da Faculdade tem 150 m² de área construída equipada com modernas instalações, para bem servir a seus acadêmicos.

15 MATRÍCULA

A matrícula, ato formal de ingresso do aluno no curso e vinculação à Faculdade, realiza-se na Secretaria Geral, em prazo estabelecido no calendário acadêmico, mediante requerimento instruído com a documentação específica para cada forma de ingresso, devendo ser renovada a cada período letivo.

É privativo do aluno regularmente matriculado, assistir, frequentar ou participar de qualquer atividade relativa a qualquer disciplina ou atividade acadêmica, caracterizando impedimento legal a permanência em sala de aula de pessoas sem matrícula regularizada pela Diretoria Acadêmica, sob pena de serem tomadas medidas administrativas que o caso requer.

Considera-se nula a matrícula efetuada sem a observância de quaisquer das exigências, condições ou restrições, definidas na legislação federal e estadual, no Regimento da Faculdade e seus regulamentos, editais e normas complementares internas.

A nulidade da matrícula inicial implica na perda do vínculo do aluno com a Faculdade e de todos os direitos dela decorrentes, atingindo até mesmo eventual diploma expedido.

15.1 Matrícula Inicial

A Matrícula Inicial, indissociável do Registro Acadêmico, é o ato que legitima o vínculo do aluno com a Faculdade, à coordenação do curso, ao Projeto Pedagógico (PPC) e currículo do curso a ser seguido, submetendo-o às exigências e especificidades dos mesmos, cuja integralização, no prazo estabelecido, lhe garante o diploma como prova da formação recebida.

A matrícula inicial é efetuada no 1º semestre do currículo vigente do curso, para cursos semestrais ou no 1º ano, para os oferecidos em regime anual, devendo o aluno cursar todas as disciplinas e demais componentes curriculares previstos, incluindo estágios, trabalho de conclusão de curso, atividades acadêmicas complementares, disciplinas optativas e eletivas e participação no Exame Nacional de Avaliação de Estudantes (ENADE), quando determinado pelo Ministério da Educação.

A matrícula inicial deve ser renovada a cada período letivo ou, na impossibilidade de prosseguimento dos estudos, trancada, neste caso observada a legislação referente ao trancamento de matrícula, nos prazos estabelecidos em calendário acadêmico, caso contrário, o aluno é desligado da Faculdade por abandono de curso.

15.1.1 Documentação Necessária para Matrícula

O candidato, classificado em processo seletivo, que não se apresentar para matrícula, dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito à matrícula e à vaga no curso.

Nenhuma justificativa exime o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos, motivo pelo qual, no ato de sua inscrição, deve tomar ciência sobre esta obrigação.

Para a Matrícula Inicial os candidatos devem apresentar na Secretaria Geral da Faculdade a seguinte documentação:

Requerimento de Matrícula devidamente assinado;

2 fotografias 3x4 recentes;

2 fotocópias da Cédula de Identidade;

2 fotocópias da Certidão de Nascimento ou de Casamento;

2 fotocópias autenticadas do histórico escolar do Ensino Médio ou equivalente em que conste a carga horária e notas das disciplinas de todas as séries e o certificado de conclusão do curso. Caso o certificado de conclusão não conste do verso do histórico escolar, este deve ser apresentado separadamente do histórico, em duas vias;

Original do Contrato de Prestação de Serviço Educacional assinado na forma prevista.

O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos no edital.

15.1.2 Registro Acadêmico (RA)

O Registro Acadêmico (RA), ato oficial pelo qual o aluno, mediante aprovação em uma das formas de processo seletivo, passa a vincular-se institucionalmente com a Faculdade é caracterizado por um número individual, com o qual o acessa todos os sistemas informatizados para obtenção de informações e procedimentos relativos à sua vida acadêmica.

O uso do RA é de inteira responsabilidade do aluno em todos os atos e órgãos onde o mesmo é solicitado, sendo a senha de acesso aos sistemas, sigilosa, pessoal e intransferível, assumindo o aluno, total responsabilidade sobre o que possa ocorrer, por mau uso da mesma às informações registradas com seu código de usuário.

O número do RA está disponível na carteira de identidade estudantil e é utilizado para diversas finalidades durante a vida acadêmica na Instituição, principalmente: acesso à área restrita no site www.faculdaadesmaringa.br, empréstimo de material bibliográfico na biblioteca, solicitações diversas via requerimento na Secretaria Geral, acesso à rede Wireless (FACMGA) no Blocos I e II, Piso Superior e Biblioteca, acesso a área do Egresso, acesso ao ambiente de avaliação institucional da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e acesso ao sistema de registro e controle acadêmico para obtenção de notas, faltas e demais informações acadêmica.

Ao digitar o número do RA. é necessário digitar o “ponto”. Exemplo: 17.2021. Para o acesso é necessário RA e senha. Dúvidas são resolvidas por meio de contato: ti@faculdaadesmaringa.br; contato@faculdaadesmaringa.br; ou pelo telefone (44) 3027-1131 - Setor de TI.

15.2 Renovação de Matrícula

A matrícula deve ser renovada nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico. Ressalvados os casos previstos no Regimento, A não renovação de matrícula, no prazo regulamentar, implica abandono do curso e desligamento do acadêmico da Faculdade.

O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e o comprovante de pagamento ou isenção dos encargos educacionais, bem como de quitação de parcelas referentes aos semestres ou ano letivo anterior.

15.2.1 Impedimentos para Matrícula

No ato da renovação de matrícula, é recusada a solicitação para o período letivo subsequente de aluno enquadrado nas seguintes situações:

- esteja em débito com contribuições escolares anteriores;
- não tenha concluído o curso dentro do prazo máximo estabelecido no currículo do seu curso;
- tenha sofrido sanção disciplinar de exclusão;

- tiver matrícula cancelada em quaisquer das formas previstas no Regimento;
- apresentar irregularidade na documentação ou visto de permanência no Brasil, no caso de estudantes estrangeiros;
- não apresentar documentos obrigatórios do processo de ingresso ou quando estes apresentarem irregularidades, independentemente da forma e modalidade de ingresso.

16 OCORRÊNCIAS ACADÊMICAS

16.1 Trancamento de Matrícula no Curso

O trancamento de matrícula no curso é o ato pelo qual o aluno formaliza o seu pedido de afastamento das atividades acadêmicas por prazo determinado, até os limites estabelecidos e pode ser concedido na forma de Trancamento Total de Matrícula ou Trancamento Especial de Matrícula.

Em quaisquer das formas de trancamento é vedado o efeito retroativo.

Ao efetuar a renovação de matrícula após o período de trancamento, tendo ocorrido alteração de estrutura curricular do curso, na impossibilidade de adaptação, o aluno é enquadrado no mais recente dos currículos, devendo cursar eventuais disciplinas acrescidas, respeitada a oferta de disciplinas e equivalências fixadas. A renovação de matrícula após o período de trancamento é efetuada mediante pagamento de eventuais encargos devidos com a Faculdade.

Os períodos de trancamento de matrícula não são considerados para efeito de verificação do prazo máximo para integralização curricular do curso.

16.1.1 Trancamento Total de Matrícula no Curso

O Trancamento Total de Matrícula no curso deve ser requerido pelo acadêmico na Secretaria Geral da Faculdade, nos prazos estabelecidos em calendário acadêmico, exceto no caso de trancamento especial de matrícula, que pode ser concedido em qualquer época.

O acadêmico que trancar matrícula tem sua vaga assegurada apenas no período letivo imediatamente posterior ao do trancamento, condicionado à efetivação da renovação de matrícula.

O acadêmico que, alcançado o limite de períodos de trancamento estabelecido, deixar de proceder sua renovação de matrícula para o período letivo imediatamente subsequente, é considerado aluno em Abandono de Curso, tendo sua matrícula cancelada automaticamente.

O Trancamento Total de Matrícula no curso não é permitido ao acadêmico que esteja sob condição imposta em processo disciplinar, antes da conclusão do mesmo.

16.1.2 Trancamento Especial de Matrícula no Curso

Trancamento Especial de matrícula no curso é a suspensão temporária das obrigações acadêmicas, que pode ser concedida por 2 (dois) anos ou 4 (quatro) semestres letivos, conforme o regime de oferta do curso, a aluno merecedor de atendimento especial, que em função do tempo de afastamento não puder cumprir as “atividades domiciliares”, e àqueles com necessidades educativas especiais em função de deficiências, na forma das normas estabelecidas neste Regimento e mediante solicitação devidamente fundamentada.

Compete à Diretoria Acadêmica, diante de solicitação do aluno ou seu representante, efetuar o trancamento especial de matrícula no curso, quando o período de impedimento for superior a 30 dias, extensivo às gestantes.

É permitido ao aluno merecedor de atendimento especial acumular o prazo estabelecido para “trancamento total de matrícula no curso” além do máximo previsto para “trancamento especial de matrícula no curso”, ficando obrigado à renovação da matrícula para o período letivo seguinte ao do término de cada prazo de trancamento.

16.2 Desistência ou Abandono de Curso

A desistência ou abandono de curso é caracterizado pela não renovação de matrícula e nem solicitação de trancamento da mesma, implicando no rompimento do vínculo do acadêmico com a Faculdade e com o curso, perdendo o direito à vaga em que se encontrava matriculado.

16.3 Cancelamento de Matrícula no Curso

O cancelamento de matrícula no curso, ato pelo qual o aluno perde o vínculo com a Faculdade, é uma modalidade de desligamento de aluno e ocorre nas seguintes situações:

- iniciativa e vontade própria do aluno: mediante requerimento;
- por iniciativa da Faculdade, nos seguintes casos:
 - > jubilação: quando não concluir o curso no prazo máximo estabelecido no currículo do curso e prazo complementar concedido pela coordenação do curso;
 - > documentação irregular: apresentação de documentação irregular ou não comprovação de escolarização para prosseguir estudos em nível superior;
 - > abandono de curso: quando não renovar matrícula ou não efetuar o trancamento da mesma, em qualquer período letivo;
 - > sanção disciplinar: por ato administrativo decorrente de motivos disciplinares, cuja deliberação processual final recair na sanção de desligamento do aluno;
 - > falecimento: quando comunicado ou divulgado o falecimento do aluno à Faculdade;

O cancelamento de matrícula no curso, exceto no caso de falecimento, não isenta o aluno do cumprimento de obrigações eventualmente contraídas ou outros serviços prestados, nem se houver débito financeiro até o momento da solicitação de cancelamento.

16.4 Transferência de Aluno para Outra Instituição de Educação Superior

A transferência de alunos da Faculdade para outra instituição é uma forma de exclusão do aluno, por iniciativa própria, mediante solicitação formal de transferência para continuidade de seus estudos em outra instituição de educação superior, observada a legislação vigente.

A Faculdade Maringá expede guia de transferência em qualquer época do ano, mediante solicitação formal da instituição receptora do aluno que pretender transferir-se, desde que esteja regularmente matriculado ou com matrícula trancada, condicionada à inexistência de pendências ou débitos financeiros com a Faculdade.

Por iniciativa do aluno, mediante solicitação formal, pode ser expedida certidão de solicitação de transferência ao portador, sendo vedada a entrega de documentação pessoal, exceto as referentes à vida acadêmica na Faculdade.

A transferência de aluno para outra instituição de educação superior não é permitida àquele que esteja sob condição imposta em processo de desligamento ou disciplinar.

16.5 Transferência de Currículo do Curso

O aluno pode, nos períodos de renovação de matrícula, optar por outro currículo do seu curso, aprovado e implantado posteriormente ao seu ingresso.

No caso de uma disciplina do currículo não ser mais oferecida, o aluno deve matricular-se em disciplina a ela equivalente, por indicação do Coordenador do Curso.

Não havendo disciplina equivalente, o aluno deve compensar a carga horária equivalente com disciplinas do novo currículo do curso.

A autorização para opção por outro currículo depende, em qualquer caso, de manifestação favorável do Coordenador do curso.

17 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Aproveitamento de estudos é o reconhecimento de conteúdos cursados pelo acadêmico em outro curso da Faculdade ou em outra instituição de educação superior, autorizada pelos órgãos competentes, mediante apresentação de documentação exigida de estudos realizados em nível de graduação ou pós-graduação.

O aproveitamento de estudos é concedido pelo coordenador do curso, mediante requerimento do acadêmico, protocolado na Secretaria Geral, ou quando se tratar de análise de processos de seleção para as diferentes formas de ingresso na Faculdade.

Os estudos realizados simultaneamente na Faculdade e em outra instituição pode ser concedido mediante comprovação da regularidade da forma de ingresso na instituição e análise da incompatibilidade de horário com as disciplinas cursadas.

Em qualquer forma de ingresso os estudos em disciplinas não aproveitadas no curso de destino, podem ser consideradas como disciplinas complementares ou atividades acadêmicas complementares, conforme decisão do coordenador do curso.

Para o aproveitamento de estudos o coordenador do curso deve levar em consideração o conteúdo programático e a carga horária das disciplinas cursadas, sem a preocupação com a coincidência absoluta dessas variáveis, mas levando em conta a importância do componente curricular e o equivalente valor na formação do acadêmico.

No processo de aproveitamento de estudos pode ser considerado, na análise, o conteúdo de uma disciplina ou conjunto delas, para verificação da compatibilidade do programa e carga horária.

Aspectos quantitativos e formais do conteúdo programático, representados por itens de programas, cargas horárias e ordenação de disciplinas, não devem sobrepor-se à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional do acadêmico.

Na análise do aproveitamento de estudos o coordenador do curso pode solicitar, se necessário, parecer de docentes responsáveis pelas disciplinas no curso.

17.1 Dispensa de Disciplina

A dispensa de disciplina é o reconhecimento de igual ou semelhante conteúdo programático entre disciplinas do currículo de um curso de graduação e o de outras disciplinas de outros cursos de graduação ou pós-graduação, cursadas com aproveitamento na Faculdade ou em outra instituição de educação superior.

A dispensa de disciplinas cursadas na Faculdade obedece às mesmas normas estabelecidas para alunos de outras instituições, exceto quanto à apresentação de documentação, que é dispensável, sendo o processo instruído pela Secretaria Geral e encaminhado ao Coordenador do Curso.

17.2 Equivalência de Disciplina

Equivalência de disciplina é o processo de reconhecimento de igual ou semelhante conteúdo programático entre disciplinas de currículos de um mesmo curso ou de outros cursos de graduação da Faculdade.

A equivalência de disciplina é estabelecida pelo coordenador do curso nos casos de alteração e adaptação curricular ou ainda para regularização ou ampliação da oferta de disciplinas e, quando concedida abrange todos os alunos enquadrados no currículo do curso, com a transferência automática dos resultados do rendimento escolar cursados na Faculdade, sendo creditada, no histórico escolar, a carga horária da disciplina curricular do aluno.

Os critérios para se definir equivalência de disciplina devem ser os mesmos utilizados para aproveitamento de estudos e em casos excepcionais, o Colegiado do Curso pode definir outros.

17.3 Extraordinário Domínio de Conteúdos (Proficiência)

Entende-se por Extraordinário Domínio de Conteúdo ou Proficiência o resultado de reconhecimento de saberes e/ou habilidades comprovados, que visa estimular a valorização da experiência adquirida em outros níveis de educação ou fora do ambiente escolar, dispensando o aluno de cursar determinadas disciplinas, consideradas do seu inteiro conhecimento e domínio, adquiridos pela experiência profissional, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, constituída por docentes indicados pelo Coordenador do Curso.

A banca examinadora especial é composta por 3 (três) docentes, preferencialmente da mesma área da disciplina, observadas as normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

O aluno aprovado na disciplina pela banca examinadora, tem a nota atribuída pela banca registrada em seu histórico escolar, sendo registrado também a carga horária da disciplina objeto da avaliação e o percentual de frequência de 100%.

17.4 Adaptação de Estudos

O acadêmico transferido, assim como o graduado, está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitando os estudos realizados, com aprovação, no curso de origem.

Na elaboração dos planos de adaptação são observados os seguintes princípios gerais:

- a adaptação deve ser processada mediante o cumprimento do plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e de capacidade de aprendizagem do acadêmico;
- quando forem prescritos, no processo de adaptação, estudos complementares, podem estes realizar-se em regime de matrícula especial;
- não estão isentos de adaptação os acadêmicos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência, em qualquer época e independentemente da existência de vaga;
- quando a transferência se processar durante o período letivo, são aproveitados conceitos, notas e frequência, obtidos pelo acadêmico na instituição de origem, até a data em que se tenha desligado.

18 ATENDIMENTO ESPECIAL

A legislação educacional brasileira faculta, em alguns casos especiais, a compensação de ausência às aulas, mediante a apresentação de laudo médico comprobatório. Em outros casos além do documento comprobatório é necessário que o(a) aluno(a) desenvolva atividades domiciliares, atribuídas pelo professor da disciplina.

O atendimento especial é concedido como forma de compensação de ausência às aulas por meio de “Plano de Exercícios Domiciliares” dos conteúdos ministrados durante o período de afastamento, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades da Faculdade.

A solicitação deve ser instruída por laudo médico, constando: o período de afastamento, contendo a data de início e término; data provável do parto, no caso de gestante; parecer médico referente à impossibilidade de frequência às aulas; diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças (CID); local e data de expedição do documento; identificação com o nome e número da inscrição e assinatura do médico. Preferencialmente o período de afastamento não deve ser inferior a 15 dias, nem superior a 60 dias no ano letivo, exceto para o caso de gestante que poderá afastar-se por um período de 90 dias.

O atendimento especial deve ser solicitado, mediante requerimento do acadêmico ou representante, protocolado na Secretaria Geral, no prazo de 72 horas a contar do último dia de frequência, conforme a legislação vigente.

Aos acadêmicos portadores de deficiência, a Faculdade oferece adaptações de provas e apoios necessários, previamente solicitados pelo aluno portador de deficiência, inclusive tempo adicional para realização de provas e exames, conforme as características da deficiência.

O Atendimento Especial, quer por meio de compensação de frequência, exercícios domiciliares, necessidades educativas especiais e demais formas previstas na legislação, não é concedido ao aluno que:

- por ocasião da solicitação já tiver ultrapassado o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas permitidos;
- não apresentar condições de aprovação na disciplina ou componente curricular, tendo por base as notas já obtidas e as previstas no plano de ensino;
- fizer a solicitação fora dos prazos previstos;
- no ato da solicitação não apresentar os documentos exigidos para cada caso.

18.1 Condições de Amparo na Concessão de Atividades Domiciliares

18.1.1 Doenças

Acadêmicos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, distúrbios agudos ou agudizados, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes, com duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, são merecedores de atendimento especial mediante Plano de Atividades Domiciliares, conforme dispõe o Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969.

18.1.2 Gestante

À aluna gestante, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, é permitida a compensação de ausência às aulas, mediante atribuição de plano de atividades domiciliares durante 90 (noventa) dias, podendo, em casos excepcionais, devidamente justificado por atestado medido, esse prazo ser aumentado, antes e depois do parto, conforme dispõe o Decreto-Lei nº 1.044/1969 e a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975.

O prazo de afastamento não pode ser inferior a 15 (quinze) dias, nem superior a 120 (cento e vinte) dias, em caráter excepcional, no total das solicitações em um mesmo período letivo.

18.1.3 Mãe Adotiva

À aluna que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança é concedida a compensação de ausência às aulas, mediante apresentação de termo judicial de guarda à adotante ou guardiã, conforme estabelece a Lei nº 10.421, de 15 de abril de 2002, combinada com a Lei nº 6.202/1975, da seguinte forma:

- no caso de adoção ou guarda judicial de criança de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade, a compensação de ausência às aulas é de 90 (noventa) dias; ou

- no caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir dos 4 (quatro) anos de idade até 8 (oito) anos o período de compensação é de 30 (trinta) dias.

18.2 Procedimentos para Concessão de Plano de Atividades Domiciliares

Para a concessão de atividades domiciliares o acadêmico ou seu representante deve, no prazo de até 72 horas, contadas a partir da data do impedimento, protocolizar solicitação, junto à Secretaria Geral, instruída com a seguinte documentação:

1. no caso de doenças: laudo médico, em original e sem rasuras, constando a data de início e do término do período de afastamento necessário, parecer quanto a impossibilidade de frequência às aulas, contendo o Código Internacional de Doenças (CID), local e data de expedição do atestado, com o nome, assinatura e número de inscrição do profissional que emitiu o atestado;

2. para aluna gestante: laudo médico nos termos do inciso anterior, contendo ainda, a data provável do parto; ou

3. para mãe adotiva: termo judicial de guarda à adotante ou guardiã contendo a data de nascimento da criança.

As solicitações efetuadas após o prazo de 72 horas do impedimento não têm efeito retroativo, por descaracterizar a finalidade do benefício, sendo, neste caso, a concessão autorizada a partir da data do protocolo, computando, para efeito de frequência, falta pelo não comparecimento às aulas no período anterior à data da solicitação do benefício.

No caso de deferimento os docentes responsáveis pelas disciplinas elaboram, em caráter de urgência, o plano de atividade domiciliar abrangendo a programação da disciplina durante o período de afastamento do(a) aluno(a), constando:

- os conteúdos a serem estudados correspondentes ao período de afastamento, com as respectivas referências bibliográficas;

- a metodologia a ser utilizada para cumprimento das atividades;

- o dia, horário e local ou a forma das avaliações da aprendizagem;

- os critérios de exigência do cumprimento dessas atividades, inclusive prazo de sua execução;

- formas de comunicação para que o aluno ou seu representante entrar em contato, direta ou indiretamente com o docente da disciplina, para as orientações devidas.

No caso do afastamento ultrapassar o término do período letivo, o cumprimento do plano de atividades domiciliares e avaliações da aprendizagem podem ser concluídos após o retorno do aluno no período letivo seguinte, com as devidas alterações de matrícula posterior, se necessário.

O aluno, ou seu representante, que não procurar o docente para receber e realizar as atividades no prazo estipulado, não tem direito a recuperar as avaliações que deveriam ser realizadas durante o período do benefício.

O plano de atividades pode ser disponibilizado com recursos de tecnologias da informação e da comunicação, por meio de plataforma de aprendizagem.

Nos casos de afastamentos por motivo de alguma doença crônica, que requeira um prazo de convalescença maior ao permitido e que possa prejudicar o desempenho acadêmico do aluno, pode ser concedido o “trancamento especial” de matrícula no período letivo, em caráter excepcional, mediante atestado médico contendo o período de afastamento necessário, devendo a matrícula ser renovada para o período letivo seguinte.

O aluno que se sentir em condições de retomar as atividades normais da disciplina antes de expirar o prazo estipulado no laudo médico, deve fazer solicitação na Secretaria Geral, mediante comprovação em atestado médico das condições de saúde, vedado o retorno por decisão pessoal.

18.3 Abono de Faltas e Compensação de Frequência

Pela regra geral, a legislação educacional veda o “abono de faltas” em qualquer nível de ensino, exceto nos casos previstos em lei.

18.3.1 Situações sem Amparo Legal para Abono de Faltas

O abono de faltas é permitido exclusivamente nos casos previstos em Lei.

É permitida a ausência em até 25% da carga horária de cada disciplina, competindo ao aluno administrar esse percentual de faltas para as situações de impedimentos não amparados pela legislação.

As situações não amparadas para compensação e justificativa de ausência incluem:

- militar profissional, de carreira, a serviço de sua corporação;
- serviço do júri;
- testemunha convocada a depor em processo judicial;
- motivo religioso;
- apresentação de trabalhos especiais;
- superposição de horários;
- gala/casamento;
- nojo/luto;
- nascimento de filho;
- alistamento eleitoral; e/ou
- doação voluntária de sangue, dentre outros.

Atestados médicos ou equivalentes servem para justificar nova oportunidade de avaliação da aprendizagem, em prova substitutiva ou reposição de trabalhos acadêmicos não realizados durante os dias de ausência, não isentando as faltas nesse período.

18.3.2 Situações de Abono de Faltas, Amparadas pela Legislação

Nos casos amparados pela legislação vigente de abono de faltas, o aluno ou seu representante deve, no prazo de até 72 horas, contadas a partir da data da realização do evento, solicitar o benefício, instruído com a seguinte documentação comprobatória, para cada caso.

18.3.2.1 Serviço Militar

Todo acadêmico militar convocado, matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, tem suas faltas abonadas para todos os efeitos da Lei nº 4.375/1964, art. 60, § 4º, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 715/1969.

Para a solicitação deve ser apresentado o comprovante de participação em exercícios ou manobras, ou ainda convocado para apresentação das reservas ou cerimônia cívica do dia do reservista, expedido pela corporação militar.

18.3.2.2 Oficial ou Aspirante Oficial da Reserva

O acadêmico oficial ou Aspirante a Oficial da reserva, convocado para o Serviço Ativo, tem justificadas as faltas às aulas e trabalhos escolares, durante esse período, desde que apresente o devido comprovante de convocação e efetiva participação no serviço ativo, expedido pela corporação militar, conforme dispõe o Decreto nº 85.587/1980, art. 77.

18.3.2.3 Aluno Representante na CONAES

O acadêmico que, em decorrência de nomeação para integrar a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), órgão colegiado de coordenação e supervisão do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), tem suas faltas abonadas quando da participação de reuniões da Comissão em horário coincidente com as atividades acadêmicas, amparado pela Lei nº 10.861/2004, art. 7º, § 5º, desde que apresente cópia da lista de presença ou da ata, ou ainda declaração do presidente da Comissão, comprovando a efetiva participação do aluno na reunião.

18.4 Compensação de Frequência às Aulas

Compensação de frequência é um dispositivo utilizado para alunos, integrantes de representação desportiva, participantes em eventos desportivos, técnicos, científicos e culturais, oficiais, na forma da lei ou indicados como representante discente em órgãos colegiados da Faculdade, como forma de compensação de ausência às aulas.

18.4.1 Representação de Discente

Para efeito de frequência, o aluno representante em órgãos colegiados da Faculdade, que participar de reuniões convocadas em horário coincidente com o de aulas, tem sua presença considerada como atividade acadêmica, mediante apresentação ao docente de comprovante de participação na reunião.

18.4.2 Acadêmico Atleta

O acadêmico atleta que integrar representação desportiva nacional, estadual ou da Faculdade tem compensação de ausência às aulas, mediante apresentação de comprovante de participação expedido pela entidade promotora do evento, conforme disposto na Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, que estabelece em seu art. 85: “Os sistemas de ensino da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como as instituições de ensino superior, definirão normas específicas para verificação do rendimento e o controle de frequência dos estudantes que integrarem representação desportiva nacional, de forma a harmonizar a atividade desportiva com os interesses relacionados ao aproveitamento e à promoção escolar.”

18.4.3 Eventos Desportivos

Como forma de incentivar e até considerar como atividade acadêmica complementar, o acadêmico participante em Jogos Universitários Brasileiros ou de Seleção Nacional, de Confederações ou Federações Estaduais, de Secretarias de Educação e Esportes dos Estados e das Secretarias Municipais de Esportes, como árbitros, técnicos, atletas ou dirigentes e em atividades desportivas oficiais, podem ter compensação de ausência às aulas, mediante comprovação de participação.

18.4.4 Eventos Científicos e Culturais

A participação do aluno em atividades de natureza técnica, científica e cultural, no âmbito da instituição ou em outras instituições, nas apresentações oficiais, podem ter compensação de frequência e nova oportunidade de avaliação da aprendizagem ocorrida durante o período de afastamento, desde que solicitada, com justificativa. Essas atividades devem ser incentivadas para complementação da carga horária do componente curricular Atividades Acadêmicas Complementares.

O coordenador do curso pode expedir autorização para participação de todos alunos em um determinado evento, considerando como atividade acadêmica para efeito compensação de frequência dos participantes.

19 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Avaliação da aprendizagem é um processo contínuo e cumulativo, com prevalência dos aspectos qualitativos da eficiência, realizado pelo docente, sobre as competências e habilidades desenvolvidas pelos alunos, ao longo do período letivo.

No processo de avaliação da aprendizagem entende-se:

1. por assiduidade: a frequência do aluno às aulas teóricas e práticas, bem como às demais atividades exigidas em cada disciplina e demais componentes curriculares, observadas as especificidades destes, sendo que a frequência mínima, em cada disciplina, é de, no mínimo, 75% da carga horária de cada uma delas, vedado o abono de faltas, exceto para os casos previstos na legislação vigente, excetuado desta condição, os alunos matriculados em cursos ou em disciplinas ofertadas na modalidade de educação a distância, sujeitos à regulamentação própria.

2. por eficiência: o resultado das atividades desenvolvidas pelo aluno, avaliadas por meio de provas e/ou trabalhos exigidos no decorrer do período letivo, de acordo com o previsto no Plano de Ensino da Disciplina.

3. por rendimento escolar: entende-se o resultado numérico atribuído pelo docente na avaliação da aprendizagem do aluno, expressando-se, o resultado de cada avaliação, em notas na escala de 0 (zero) a 10 (dez).

São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões, estágios, provas escritas e orais previstos nos respectivos planos de ensino, aprovados pelo colegiado do curso.

O professor, a seu critério ou a critério da respectiva coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe ou fora dela, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pelo Colegiado de Curso.

19.1 Avaliação em Disciplinas e Demais Componentes Curriculares

19.1.1 Avaliação e Assiduidade em Disciplinas

Para os efeitos de aprovação, a avaliação da aprendizagem feita por disciplina e demais componentes curriculares, abrange sempre os aspectos de assiduidade (frequência) e eficiência (nota), considerados isoladamente, cada um eliminatório por si mesmo.

É atribuída nota zero ao acadêmico que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos de verificações parciais, provas ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade. A nota zero também é atribuída ao acadêmico que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada.

19.1.2 Avaliação e Assiduidade de Componentes Diversos de Disciplinas

Para os componentes curriculares de Estágio Curricular Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso, Monografias, projetos, dentre outros com características especiais, as disposições relativas à avaliação da aprendizagem e assiduidade constam de regulamentação própria aprovada pelos respectivos colegiados de curso.

É dispensável a expressão do rendimento escolar sob forma numérica para o componente curricular Atividades Acadêmicas Complementares, sendo registrado no histórico escolar do aluno o número de horas cumpridas por atividade.

19.2 Aprovação e Reprovação em Disciplinas

Cumprindo a frequência mínima obrigatória de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares programadas, o acadêmico é aprovado:

- quando obtiver nota de aproveitamento não inferior a seis, correspondente à média aritmética das notas dos exercícios escolares realizados durante o período letivo;

As médias são expressas em números inteiros acrescidos de décimos.

É considerado reprovado o acadêmico que:

- não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, em cada disciplina;

O acadêmico, reprovado por não ter alcançado frequência ou a média mínima exigida, deve cursar a(s) referida(s) disciplina(s) durante o curso.

Frequência	Rendimento	Resultado
75%	Média 6,0	Aprovado
< 75%	Qualquer média	Reprovado

19.3 Realização de Provas Bimestrais

Com a finalidade de sistematizar as atividades a serem desenvolvidas na disciplina e avaliações da aprendizagem, o período letivo é dividido em 2 (dois) bimestres, sendo realizadas avaliações ao final de cada um deles.

O período de avaliação da aprendizagem é estabelecido em calendário acadêmico, sendo reservada uma semana de provas ao final de cada bimestre letivo.

Ao aluno que não comparecer para realização das provas não é concedida nova oportunidade, devendo o mesmo efetuar prova substitutiva no prazo estabelecido no calendário acadêmico, observadas as normas para realização das mesmas.

As notas de cada disciplina avaliada são publicadas no sistema de controle acadêmico para ciência dos alunos, por meio de aplicativo acessado com a utilização do Registro Acadêmico (RA).

No ato do lançamento da nota bimestral de cada disciplina para divulgação, o docente lança, também, o número de faltas do aluno até aquele momento, cujo sistema emitirá edital eletrônico constando a nota e índice de frequência na disciplina.

19.4 Prova Substitutiva

As provas do sistema de verificação do rendimento escolar são realizadas bimestralmente, nos prazos estabelecidos em calendário acadêmico.

O acadêmico que não comparecer na data, horário e local, fixados para a realização de prova da disciplina, pode solicitar a realização de prova substitutiva, sendo estas realizadas ao final do primeiro e do segundo semestres letivos, nos prazos estabelecidos em calendário acadêmico.

Também pode solicitar prova substitutiva o acadêmico que pretender substituir a nota do bimestre, prevalecendo a maior nota no caso de obter nota inferior à do bimestre.

A prova substitutiva não se aplica às atividades em sala de aula, trabalhos e participação em eventos durante o bimestre.

A prova substitutiva tem valoração de 0 (zero) a 10 (dez) e não será concedida ao acadêmico que tenha se utilizado de práticas de atos ilícitos na realização da prova bimestral, na forma regimental.

Para a realização de prova substitutiva o acadêmico deve solicitar, mediante requerimento protocolado na Secretaria da Faculdade, constando:

- registro acadêmico e nome;
- nome da disciplina;
- indicação do bimestre a que se refere a prova substitutiva;
- pagamento da taxa estabelecida por disciplina.

Compete ao Diretor Acadêmico a decisão quanto ao deferimento da solicitação de prova substitutiva.

19.5 Revisão de Nota

Pode ser concedida revisão de nota das avaliações realizadas, por meio de requerimento, dirigido ao Diretor Acadêmico, no prazo de cinco dias úteis, após a divulgação do resultado da prova.

O professor responsável pela revisão da nota pode mantê-la ou alterá-la, fundamentando sua decisão.

Não aceitando a decisão do professor, o acadêmico, desde que justifique, pode solicitar ao Diretor Acadêmico que submeta seu pedido de revisão à apreciação de outros professores do mesmo Curso.

Se ambos concordarem em alterar a nota, esta decisão é a que prevalece; não havendo unanimidade, prevalece a nota atribuída pelo professor da disciplina que avaliou a prova, cabendo recurso, em instância final, ao Colegiado de Curso.

19.6 Retificação de Registro de Notas e Frequência

Constatado pelo acadêmico, erro no lançamento de notas ou frequência, no sistema de controle acadêmico, este pode solicitar à Secretária Geral, a verificação junto ao professor da disciplina ou ao Coordenador do Curso, eventuais erros de transcrição ou cálculo de resultados finais, par as devidas correções.

19.7 Promoção e Dependência

É promovido ao período letivo seguinte, o acadêmico aprovado em todas as disciplinas do período que está cursando, admitindo-se a promoção com, no máximo duas disciplinas em dependências.

O acadêmico promovido em regime de dependência mediante requerimento na Secretaria, deve obter aprovação na disciplina até a conclusão do curso, não podendo cursar mais que duas dependências a cada ano ou semestre letivo.

O acadêmico em regime de dependência deve, necessariamente, obter aprovação nas mesmas, para a conclusão do curso.

Podem ser ministradas aulas de dependência e de adaptação de cada disciplina, em horário ou período especial, a critério da coordenação de cada curso.

19.7.1 Oferta de Disciplinas em Dependência em Calendário Especial

As disciplinas em dependência e adaptação podem ser cursadas em Calendário Especial.

Compete ao coordenador de curso identificar a oportunidade de ofertar disciplinas em regime de calendário especial.

O número mínimo para funcionamento de turma em calendário especial é de 15 (quinze) acadêmicos, salvo autorização expressa do Diretor Geral da Faculdade.

20 EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES (ENADE)

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) avalia o desempenho dos estudantes dos cursos de graduação, ingressantes e concluintes, em relação aos conteúdos programáticos, o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional dos cursos em que estão matriculados. O ENADE é um Componente Curricular Obrigatório dos cursos de graduação, conforme dispõe o § 5º do artigo 5º da Lei nº 10.851, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, indispensável para emissão do histórico escolar do acadêmico, devendo constar dele somente a sua participação ou, quando for o caso, dispensa oficial pelo Ministério da Educação (MEC).

20.1 Obrigatoriedade de Realização do ENADE

Sendo o ENADE um componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, o aluno que não comparecer para realização, fica em situação irregular, portanto sem cumprir o conjunto de componentes curriculares que caracterizam a integralização total do currículo do curso, não sendo cumpridos os critérios necessários para a colação de grau e a expedição de seu diploma.

A participação no Exame é atestada por meio da assinatura do estudante na lista de presença da sala de aplicação e/ou no cartão-resposta. O não cumprimento das formalidades de identificação e de registro de presença do Estudante no Exame determinam situação de irregularidade junto ao ENADE, portanto sem integralização do curso.

20.2 Periodicidade de Realização do ENADE e Quem Participa

O ENADE é realizado com periodicidade máxima de avaliação trienal para cada área do conhecimento definidas pelo MEC e é composto por dois instrumentos:

1 Prova para avaliação individual de desempenho do Estudante.

2 Questionário com a finalidade de levantar o perfil do estudante, relevantes para a compreensão de seus resultados.

Conforme estabelece a legislação, participam do ENADE, alunos ingressantes e concluintes de cursos de graduação avaliados, publicados anualmente pelo MEC.

A Faculdade efetua a inscrição junto ao MEC, dos alunos nas seguintes categorias:

1 Estudantes Irregulares: alunos habilitados no ENADE de anos anteriores que, por qualquer razão, permaneceram em situação irregular e não foram beneficiados por dispensa oficial concedida pelo MEC. A Faculdade inscreve esses alunos para regularização de sua situação junto ao ENADE, no entanto eles não realizam o Exame.

2 Estudantes Ingressantes: alunos que tenham iniciado os estudos no ano de aplicação do exame do respectivo curso, devidamente matriculados, e que tenham até 25% da carga horária mínima do currículo do curso cumprida até o último dia de retificação do cadastro no MEC, no entanto, esses Estudantes não realizam o Exame.

3 Estudantes Concluintes dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura: estudantes que tenham expectativa de conclusão do curso até a data definida em edital do MEC para realização do exame ou que tenham cumprido oitenta por cento ou mais da carga horária mínima do currículo do curso até o dia de retificação prevista no edital.

4 Estudantes Concluintes dos Cursos Superiores de Tecnologia: Estudantes que tenham expectativa de conclusão do curso até a data prevista no edital ou que tenham cumprido 75% ou mais da carga horária mínima do currículo do curso até o dia de retificação.

20.3 Dispensa do ENADE

O Estudante impedido de comparecer para realização da prova do ENADE, deve apresentar solicitação formal de dispensa, com fundamento nos §§4º e 5º do artigo 33-G da Portaria Normativa MEC nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29 de dezembro de 2010.

O estudante cujo ingresso ou conclusão no curso não coincidir com os anos de aplicação do ENADE respectivo, observado o calendário referido no art. 33-E, terá no histórico escolar a menção, "estudante dispensado de realização do ENADE, em razão do calendário trienal".

O estudante cujo curso não participe do ENADE, em virtude da ausência de Diretrizes Curriculares Nacionais ou motivo análogo, terá no histórico escolar a menção "estudante dispensado de realização do ENADE, em razão da natureza do curso".

O estudante que não tenha participado do ENADE por motivos de saúde, mobilidade acadêmica ou outros impedimentos relevantes de caráter pessoal, devida e formalmente justificados perante a instituição, terá no histórico escolar a menção "estudante dispensado de realização do ENADE, por razão de ordem pessoal".

O estudante que não tiver sido inscrito no ENADE por ato de responsabilidade da instituição terá inscrito no histórico escolar a menção "estudante não participante do ENADE, por ato da instituição de ensino."

21 CORPO DISCENTE

21.1 Constituição do Corpo Discente

O corpo discente da Faculdade Maringá é constituído pelos alunos regulares e os alunos não-regulares.

Aluno regular é todo aquele regularmente matriculado em curso graduação ou pós-graduação.

Aluno não regular é matriculado para cursar disciplinas isoladas de cursos de graduação ou pós-graduação. Nesta categoria está incluído, também, o aluno ouvinte.

Ao matricular-se, o aluno regular e não regular, assume compromisso formal de respeito aos princípios éticos, a dignidade acadêmica, à legislação federal, estadual e as contidas no Regimento e normas regulamentares da Faculdade, cujo descumprimento leva à aplicação de sanções, de acordo com a gravidade das faltas, conforme dispõe o Regime Disciplinar do Corpo Discente da Faculdade.

21.2 Direitos e Deveres

São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- cumprir o calendário escolar;
- frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- utilizar os serviços da biblioteca, laboratório e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade Maringá;
- votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
- recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Instituição, de acordo com princípios éticos condizentes;
- zelar pelo patrimônio da Faculdade Maringá ou colocado à disposição desta pela Mantenedora;
- efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais.

21.3 Regime Disciplinar

Constitui infração disciplinar, punível na forma do Regimento da Faculdade, o desatendimento ou transgressão dos compromissos assumidos pelo aluno no ato da matrícula.

Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I - advertência;

- II - repreensão;
- III - suspensão;
- IV - desligamento.

A pena de suspensão implica na consignação de ausência do acadêmico durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar as dependências da Faculdade.

Na aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:

- I - primariedade do infrator;
- II - dolo ou culpa;
- III - valor e utilidade de bens atingidos.

Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicadas independentemente da primariedade do infrator.

São competentes para aplicação das penalidades:

- I - de advertência, o Coordenador do Curso;
- II - de repreensão, suspensão e desligamento, o Diretor Geral.

A aplicação de sanção, que implique em desligamento das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar. A comissão de inquérito é formada de, no mínimo, três membros da comunidade acadêmica, sendo dois professores e um servidor não docente, designados pelo Diretor Geral.

É cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência, nem mesmo genérica.

As penas previstas no Regimento são aplicadas da forma seguinte:

I - advertência, na presença de duas testemunhas:

a) por desrespeito a qualquer membro da administração da Faculdade ou da Mantenedora;

b) por perturbação da ordem no recinto da Faculdade;

c) por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração da Faculdade;

d) por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora, da Faculdade Maringá ou do Diretório Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos.

II - repreensão, por escrito:

a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;

b) por ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica;

c) por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica;

d) por referências descorteses, desairosas ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes ou professores e servidores da Faculdade.

III - suspensão:

a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;

b) por ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica;

c) pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;

d) por aplicação de trotes a acadêmicos novos, que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;

e) por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, no local próprio;

f) por desobediência ao Regimento ou atos normativos baixados pelo órgão competente, ou a ordens emanadas pelos diretores, coordenadores ou professores, no exercício de suas funções;

IV - desligamento:

a) na reincidência em quaisquer das alíneas anteriores;

b) por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da Faculdade ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas;

c) por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;

d) por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em processo disciplinar;

e) por aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidade a paralisação das atividades escolares ou participação neste movimento;

f) por participação em passeatas, desfiles, assembléias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação aos dirigentes ou integrantes da Faculdade ou da Mantenedora ou perturbação do processo educacional.

Diretor Acadêmico pode indeferir o pedido de renovação de matrícula ao acadêmico que, durante o período letivo anterior, tiver incorrido nas faltas a que se refere o artigo anterior, devidamente comprovadas.

22 DIPLOMAÇÃO

22.1 Colação de Grau

A colação de grau é ato oficial e formal, no qual é tomado o juramento de compromisso do aluno em relação à profissão que irá exercer, sendo outorgado a ele o grau correspondente ao curso concluído, sendo requisito obrigatório e indispensável para a expedição e registro do diploma, como prova da formação recebida pelo graduado.

É vedado ao aluno que estiver sob processo disciplinar a participação em solenidade de colação de grau enquanto não for concluído o processo.

A solenidade de colação de grau é de responsabilidade da Faculdade, podendo ser contratada empresa para realização do evento no que se refere à locação de local e equipe de profissionais de eventos, sendo, neste caso, vedada a participação de pessoas não credenciadas desenvolverem trabalhos na solenidade. Cada turma deve eleger uma comissão de formatura e indicar seu representante para intermediar as atividades de organização da solenidade, junto à administração da Faculdade. Cada turma deve eleger uma comissão de formatura e indicar seu representante para intermediar as atividades de organização da solenidade, junto à administração da Faculdade.

22.2 Formas de Colação de Grau e Seus Requisitos

A Colação de grau pode ocorrer nas seguintes formas: em solenidade oficial ou em solenidade especial.

Para a colação de grau o aluno deve fazer parte do rol de formandos e tenha integralizado com aproveitamento e assiduidade todas as disciplinas do currículo do curso e demais componentes curriculares, incluindo estágio, trabalho de conclusão e as horas estabelecidas para Atividades Acadêmicas Complementares (AAC).

No ato da colação de grau é entregue ao graduado o correspondente certificado de conclusão de curso e colação de grau.

É obrigatório o uso de vestes talares definidas pelo cerimonial da Faculdade, pelos membros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e graduandos, nas solenidades oficiais nas solenidades especiais.

Todo aluno matriculado no último período letivo de seu curso é obrigado a efetuar a solicitação de colação de grau e expedição do diploma, mediante verificação da documentação completa pela Secretaria Geral, sendo vedada a colação de grau àquele que não estiver com a documentação em dia.

Em todas as formas de solenidades de colação de grau é lavrada ata contendo, dentre outros elementos, a data, os nomes e assinatura dos graduandos por curso, para a expedição dos respectivos diplomas.

22.2.1 Solenidade Oficial de Colação de Grau

A Solenidade de colação de grau é o ato oficial e formal em que a Faculdade, em sessão solene do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, presidida pelo Diretor Geral ou seu representante legal, confere publicamente o grau acadêmico, apresentando à sociedade seus novos profissionais.

As normas ritualísticas do cerimonial e protocolo da colação de grau é definida pelo Diretor Geral, juntamente com a Diretoria Acadêmica e Secretaria Geral.

Todo e qualquer ato de colação de grau pode ser sustado enquanto perdurar, entre o aluno interessado e a Faculdade, pendência ou conflito em nível disciplinar ou judiciário.

22.2.2 Solenidade Especial de Colação de Grau

Em nenhuma hipótese é dispensada a colação de grau, sendo permitida a participação em solenidade especial, quando da impossibilidade de comparecimento do graduando na sessão solene oficial, mediante solicitação justificada.

A solenidade especial de colação de grau, realizada em data posterior à oficial, é presidida pelo Diretor Geral ou pelo Diretor Acadêmico, com a presença do coordenador do curso do graduando, podendo ser dispensada a ritualística da solenidade oficial, exceto o juramento de compromisso pelo graduando.

A solicitação de solenidade especial de colação de grau deve ser efetuada mediante requerimento, protocolado na Secretaria Geral, cujo pedido deve conter a justificativa.

As solenidades especiais de colação de grau não contam com a participação de paraninfo, patrono, nome de turma, homenageados e orador.

O aluno que recebeu a outorga do grau em solenidade especial não pode recebê-la em solenidade oficial.

A solenidade de colação de grau especial é realizada em qualquer época, desde que, após o prazo previsto para a solenidade oficial.

22.2.3 Antecipação de Colação de Grau

A Antecipação de colação de grau é destinada ao aluno que, tendo concluído integralmente o currículo do curso e período letivo, necessitar da expedição de certificado de conclusão do curso antes do prazo estabelecido para a solenidade oficial de colação de grau, mediante requerimento protocolado na Secretaria Geral, devidamente justificado.

A colação de grau antecipada pode ser concedida ao aluno cujas disciplinas sejam concluídas, com o lançamento de notas e frequência e encerramento final pelo docente, no sistema acadêmico, desde que tenha cumprido o tempo total do período letivo.

A antecipação de colação de grau é realizada nos moldes da solenidade especial em data, horário e local definidos pelo Diretor Geral e Diretoria Acadêmica.

22.2.4 Colação de Grau por Procuração

A Colação de Grau por procuração pode ser concedida ao graduando impedido de comparecer à colação de grau, mediante requerimento protocolado com justificativa e instrumento de procuração à Secretaria Geral, exceto na solenidade oficial da Faculdade.

22.3 Diploma de Graduação

O diploma é o documento legal conferido ao graduado que tenha cumprido o requisito de colação de grau, com o devido registro para validade nacional, como prova da formação recebida no curso de graduação concluído.

O diploma só pode ser solicitado após a colação de grau, devendo, no ato da solicitação indicar o modelo pretendido, sendo o modelo simples expedido gratuitamente e o modelo em pergaminho expedido mediante pagamento da taxa para confecção. Em ambos os casos, após a solicitação, a Faculdade tem prazo de até 180 dias para entrega, dependendo do tempo destinado ao registro oficial na Universidade Estadual de Maringá (UEM).

Para aprovação na disciplina o acadêmico deve obter média final não inferior a 6,0 (seis vírgula zero).

23 LISTA TELEFÔNICA E DE CONTATOS

Contatos	Telefone (44)	E-mail
Faculdade Maringá	3027-1100	faculdadesmaringa@faculdadesmaringa.br
Diretor Geral	3027-1101	geral@faculdadesmaringa.br
Diretora Acadêmica	3027-1102	emeller@faculdadesmaringa.br
Diretor de Ensino	3027-1105	celio@faculdadesmaringa.br
Diretor Financeiro	3027-1104	pedro@faculdadesmaringa.br
Direito	3027-1209	fernando@faculdadesmaringa.br
Administração e Ciências Contábeis	3027-1122	giane@faculdadesmaringa.br
Jornalismo e Publicidade e Propaganda	3027-1123	ronaldonezo@faculdadesmaringa.br
Ensino a Distância - EAD	3027-1201	ead@faculdadesmaringa.br
Núcleo Jurídico	3046-6894	nujur@faculdadesmaringa.br
Financeiro	3027-1181	financeiro@faculdadesmaringa.br
Financeiro-PROUNI - FIES	3027-1182	fies@faculdadesmaringa.br
Financeiro-Crédito Educativo	3027-1183	lucir@faculdadesmaringa.br
Secretária Geral	3027-1106	iara@faculdadesmaringa.br
Secretaria Geral	3027-1107	secretaria@faculdadesmaringa.br
	3027-1108	
	3027-1109	
Ouvidor	3027-1126	ouvidoria@faculdadesmaringa.br
Biblioteca	3027-1116	biblioteca@faculdadesmaringa.br
Tecnologia Informação	3027-1131	rafael@faculdadesmaringa.br
REVISTAS		
ACTIO Jurídica	3027-1100	actiorevista@faculdadesmaringa.br
JORNAIS		
Informação	3027-1123	ronaldo@faculdadesmaringa.br

24 TABELA DE MENSALIDADES E EMOLUMENTOS

Valores das mensalidades, taxas e emolumentos da Faculdade Maringá, referentes ao ano letivo de 2020, conforme Resolução nº 001/2021- CESPAP.

MENSALIDADES	VALORES (R\$)
Administração	970,00
Ciências Contábeis	970,00
Direito diurno	1.495,00
Direito noturno	1.610,00
Jornalismo	970,00
Publicidade e Propaganda	970,00
Processos Gerenciais-EaD	286,00
RELAÇÃO NOMINAL DE EMOLUMENTOS	VALORES (R\$)
Adiantamento de Disciplina Administração e Ciências Contábeis (por disciplina)	97,00
Adiantamento de Disciplina de Publicidade e Propaganda (por disciplina)	97,00
Adiantamento de Disciplina Direito (por disciplina)	161,00
Adiantamento de Disciplina Jornalismo (por disciplina)	97,00
Atestado	isento
Atestado de Colação de grau	67,00
Boletim	15,00
Cancelamento de Matrícula	45,00
Certidão de Conclusão – 1ª Via	Gratuito
Certidão de Conclusão – 2ª Via	70,00
Colação de Grau Especial	330,00
Cópia de Prova (por disciplina)	17,00
Declarações	33,00
Diploma - 2ª Via	330,00
Diploma anterior a 2009	275,00
Diploma em papel comum	Gratuito
Diploma em pergaminho	330,00
Dispensa de Disciplinas e/ou Aproveitamento: por disciplina	33,00
Histórico e Ementas para Análise em outra Instituição	275,00
Histórico Escolar	85,00
Licença Gestação	isento
Licença Matrimonial	isento
Licença Médica	isento

Mudança de Turno /Turma/Curso	33,00
Programas e Ementas por disciplina	45,00
Prova substitutiva	45,00
Revisão de Faltas (em geral)	33,00
Revisão de Prova	33,00
Revisão de Prova Substitutiva	33,00
Segunda via de certificados (eventos)	34,00
Segunda via de RA	33,00
Solicitação de crédito educativo	11,00
Solicitação de horas curriculares	11,00
Solicitação de mudança na data de vencimento do pagamento/2ª via de Boletos	12,00
Solicitação de matrícula fora do prazo	52,00
Trancamento de Matrícula	121,00
Transferência Interna	35,00
BIBLIOTECA MULTA POR ATRASOS LIVROS	VALORES (R\$)
Livros	5,00 (ao dia)
DEPENDÊNCIA: VALOR DA MENSALIDADE POR DISCIPLINA	VALORES (R\$)
Administração	97,00
Ciências Contábeis	97,00
Direito diurno	149,50
Direito noturno	161,00
Jornalismo	97,00
Publicidade e Propaganda	97,00
Processos Gerenciais-EaD	28,60
ADAPTAÇÃO: VALOR DA MENSALIDADE POR DISCIPLINA	VALORES (R\$)
Administração	74,00
Ciências Contábeis	74,00
Direito Diurno*	*10% DO VALOR PAGO PELO ALUNO.
Direito Noturno*	
Jornalismo*	
Publicidade e Propaganda*	

**DÊ-SE CIÊNCIA,
CUMpra-SE**

15 de outubro de 2021.

Prof. Amaury Antonio Meller
Diretor Presidente - CESPAP

25 CALENDÁRIO ACADÊMICO

Janeiro 2022						
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sá
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

01 - Confraternização Universal
01 a 18 - Férias docentes

Março 2022						
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sá
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

01 - Carnaval
08 - Dia Internacional da Mulher
12 - Sábado Letivo

Dias Letivos: 23

Maio 2022						
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sá
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

01 - Dia do Trabalho
06 - Entrega das Notas do 1º Bimestre
08 - Dia das Mães
10 - Aniversário de Maringá
21 - Sábado Letivo

Dias Letivos: 22

Fevereiro 2022						
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sá
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

01 - Dia do Publicitário
01 a 04 - Semana Pedagógica
07 - Início das Aulas Veteranos
14 - Início das Aulas Calouros
28 - Recesso Acadêmico

Dias Letivos: 15

Abril 2022						
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sá
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

02 a 09 - Sábados Letivos 15 - Paixão de Cristo
07 - Dia do Jornalista 21 - Tiradentes
17 - Páscoa 25 - Dia do Contabilista
22 - Recesso Acadêmico
25 a 29 - Provas do 1º Bimestre
30 - Término do 1º Bimestre

Dias Letivos: 20

Junho 2022						
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sá
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

04 - Sábado Letivo
16 - Corpus Christi
17 - Recesso Acadêmico
24 a 30 - Semana de Provas 2º Bimestre

Dias Letivos: 21

Julho 2022						
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sá
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

04 a 06 - Provas Substitutivas do 1º e 2º Bimestres
 08 - Entrega de Notas finais do 1º Semestre
 08 - Término do 1º Sem./Entrega de notas Substitutivas
 11 a 22 - Rematrícula para o 2º Semestre
 18 a 22 - Semana Pedagógica
 25 - Início das Aulas 2º Semestre

Dias Letivos: 1º Semestre: 06
 2º Semestre: 05

Setembro 2022						
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sá
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

07 - Independência do Brasil
 09 - Dia do Administrador
 26 a 30 - Provas do 1º Bimestre
 30 - Término do 1º Bimestre

Dias Letivos: 21

Novembro 2022						
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sá
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

02 - Finados
 14 - Recesso Acadêmico
 15 - Proclamação da República
 24 a 30 - Provas do 2º Bimestre

Dias Letivos: 20

Agosto 2022						
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sá
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

11 - Dia do Advogado e Dia do Estudante
 14 - Dia dos Pais
 15 - Padroeira de Maringá

Dias Letivos: 22

Outubro 2022						
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sá
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

08 - Entrega de Notas do 1º Bimestre
 12 - Dia das Crianças e Nossa Senhora Aparecida
 15 - Dia do Professor

Dias Letivos: 20

Dezembro 2022						
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sá
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

05 a 07 - Provas Substitutivas 1º e 2º Bimestres
 09 - Entrega de notas Finais do 2º Semestre
 12 a 16 - Rematrícula para 2023
 16 - Encerramento do Ano Letivo
 25 - Natal

Dias Letivos: 12

Início/Final Período Letivo	Feriados	1º semestre: 107 2º semestre: 100 Total de dias letivos: 207
Férias	Semana Pedagógica	
Recesso Acadêmico	Sábado Letivo	

Maringá, 26 de outubro de 2021

Profª. Elza Korneiczuk Meller
 Diretora Acadêmica

*CALENDRÁRIO SUJEITO A ALTERAÇÕES



FACULDADE
MARINGÁ

Um nível superior de Ensino

Av. Prudente de Moraes, 815 - Fone 44 3027 1100
Cep 87020-010 - Maringá - PR • www.faculdadesmaringa.br



@faculdademaringa



www.facebook.com/faculdademaringa