



FACULDADE **CATUAÍ**

MANUAL DO PROFESSOR

Rua Bento Munhoz da Rocha Neto, 210
Conj. Castelo Branco - Cambé/PR
Fone: (43) 3253-5454

2011

INSTITUCIONAL

1 - Histórico da Faculdade:

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

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

Cursos da Faculdade Catuaí: *Administração, Direito e Pedagogia*. O corpo docente é formado por profissionais especialistas, mestres e doutores.

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

O projeto para o curso de Administração tem o objetivo de proporcionar uma educação de qualidade que possibilite ao aluno uma capacitação, compreensão e interação, tanto no ambiente interno quanto no externo das organizações, sejam públicas ou privadas, de qualquer porte e qualquer natureza, no mercado local, nacional e internacional. Para alcançar esta meta, o curso aborda de forma ampla o “conhecimento da Administração” através de uma estrutura diversificada de disciplinas teóricas básicas e práticas. O profissional terá competência de empreendedor e capacidade para analisar criticamente as organizações.

CURSO DE DIREITO

O curso de Direito tem o objetivo de formar um profissional apto a analisar e solucionar controvérsias na seara jurídica. Os conhecimentos adquiridos durante o curso visam uma formação integral, técnico-científica, cultural e humanística. O curso é composto de uma visão crítica e ampla dos problemas sociais, políticos e econômicos, tornando o profissional capaz de entender os processos de transformação do mundo globalizado e contribuindo para a realização da justiça através do Direito.

CURSO DE PEDAGOGIA

O Curso de Pedagogia da Faculdade Catuaí objetiva a formação do pedagogo apto a atuar no magistério da Educação Infantil, das Séries Iniciais do Ensino Fundamental e na Gestão e Organização do trabalho pedagógico.

O curso também está comprometido em ofertar ao seu graduando uma Educação Global e Humanista que objetiva a promoção da autonomia do sujeito. Busca a formação do pedagogo como problematizador do processo de ensino e aprendizagem possuindo duas bases de sustentação, a pesquisa e a docência.

2 - Informações Gerais aos Docentes

1º) O professor deverá no início do semestre entregar aos alunos o programa de sua disciplina e encaminhar uma cópia à Coordenação no primeiro dia de aula de sua disciplina.

2º) Manter seu endereço eletrônico atualizado, visto que a maior parte do contato com os setores da Instituição é realizado através dele;

3º) Seguir rigorosamente as datas e orientações do Calendário Acadêmico aprovado pelo COSUP;

4º) Seguir rigorosamente os horários de aulas: Das 19h às 20h 40min e das 20h 50min às 22h 30min. Os alunos não devem ser dispensados antes do horário determinado;

5º) Procurar inteirar-se sempre dos avisos e comunicados enviados e/ou afixados;

6º) A sala dos professores é de uso e permanência exclusiva dos docentes;

7º) Os trabalhos propostos aos alunos deverão ser entregues somente ao professor. A Secretaria Acadêmica e o Protocolo não recebem qualquer trabalho de aluno, salvo em casos de Dependências e Adaptações;

6º) Identificando o aluno que insista em conduta inadequada, encaminha-lo até a Coordenação do Curso ou à Assessoria Acadêmica;

7º) Conhecer e estudar o Regimento Interno, O PDI, o PPI e o PPC, que se encontram na Coordenação de cada curso.

O compromisso desta Instituição é com o desenvolvimento global dos indivíduos, promovendo um ensino de qualidade comprometido com a realidade social brasileira.

Profª Ms. Maria Izabel Batista Alabarces
Diretora Geral

3 - Lançamentos de notas:

As notas bimestrais deverão ser lançadas no sistema acadêmico conforme calendário. Solicitamos que sejam respeitados os prazos previstos para o bom funcionamento das atividades pedagógicas e acadêmicas da Instituição.

4 - Pauta on line:

Solicitamos que as pautas sejam conferidas; caso ocorra algum problema, favor comunicar à Secretaria Acadêmica, antes que a pauta seja preenchida definitivamente. É importante que o professor fique atento ao início e término do período letivo presente no calendário escolar.

Os 1º e 2º bimestres letivos serão informados em Calendário Acadêmico.

Todos os lançamentos sejam em pauta ou via eletrônica (no caso das notas e freqüências), deverão ser feitos conforme datas indicadas no referido calendário.

Para o preenchimento das pautas, seguem algumas orientações:

- - É proibida a inclusão de alunos na pauta pelo professor; essa é uma responsabilidade da Secretaria Acadêmica;
- - A pauta não deve apresentar rasuras;
- - Em caso de amparo legal, colocar a letra "D";
- - As presenças devem ser lançadas com um "C";
- - As faltas devem ser lançadas com o número correspondente às aulas dadas (Ex. 1, 2 ou 3);
- - O Conteúdo Programático deve ser lançado seguindo o programa da disciplina, inclusive informando os referenciais teóricos utilizados;
- - Observar atentamente a carga horária da disciplina, pois as aulas dadas devem corresponder a esta carga horária, podendo excedê-la, porém jamais ser menor do que a prevista por disciplina;
- - O preenchimento das datas deve corresponder ao horário do docente na Instituição;
- - Ao término do semestre as pautas devem estar fechadas, datadas e assinadas, sendo entregues na Secretaria Acadêmica, devendo ser realizada a conferência no ato da entrega pelo docente e Secretária Acadêmica, conforme período informado pela Secretaria.

5 - Secretaria da Coordenação

A Secretaria da Coordenação é uma extensão da Secretaria Acadêmica, sendo assim um serviço que apóia às Coordenações e atendimento aos Professores. Os itens de I a IV, abaixo elencados, deverão ser encaminhados, como seguem:

I) As **AVALIAÇÕES** deverão ser entregues **em PEN DRIVE, em mãos** ou enviada pelo e-mail provas@faculdadecatuai.com.br, **impreterivelmente com 72 horas de antecedência**, para a **Secretaria da Coordenação**;

II) As Avaliações deverão ser entregues ou enviadas formatadas conforme modelo apresentado pela Secretaria de Coordenação. Não esquecer de especificar no cabeçalho, quando for Avaliação de 2ª Chamada, Substitutiva, Regime de Dependência, Regime de Adaptação ou Exame Final; considerando que:

a) **Quando da Avaliação Bimestral:** O docente deverá realizar o registro de presentes/ausentes através da chamada na pauta. Fará a correção das avaliações. Após a correção deverá ser feita a devolução das avaliações aos alunos com a vista da prova em sala de aula.

b) **Quando da Avaliação de 2ª Chamada:** Após a solicitação do aluno dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, o professor será informado do pedido. As avaliações de 2ª Chamada deverão ser aplicadas em data estipulada no calendário acadêmico.

A Secretaria da Coordenação está à disposição para atendimento, nos seguintes horários:
* 2ª a 6ª feiras: das 13h30min às 22 horas

6 – Procedimentos para Reserva e Utilização de Equipamentos

A Instituição disponibiliza recursos técnicos como: Laboratório de Informática, Multimídia, retroprojetor, TV e DVD.

Para tanto, é necessário que o professor faça a reserva com antecedência de no mínimo 2 (dois) dia úteis junto a Secretaria de Coordenação. Durante a utilização dos equipamentos os mesmos ficarão sob responsabilidade dos docentes.

6.1 - Localização

A **Faculdade Catuaí** ocupa um prédio de 3,6 mil metros quadrados situado à Av. Bento Munhoz da Rocha Neto, 210, fone (43) 3253-5454, Conj. Castelo Branco, em Cambé.

7 - A Instituição

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8 - Estrutura Administrativa da Faculdade Catuaí

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

- são órgãos deliberativos e normativos:

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

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

- I - Diretor Geral, seu Presidente nato;
- II - Vice-Diretor;
- III - Diretor Administrativo;
- IV - Coordenadores de Curso;
- V - Assessora Acadêmica;
- VI - Secretária Acadêmica;
- VII - Um representante do corpo técnico-administrativo;
- VIII - Um representante do corpo docente de cada curso, indicado por seus pares, em lista tríplice;
- IX - Um representante da Mantenedora, por ela indicada;
- X - Um representante do corpo discente, indicado na forma da lei.

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

O Colegiado do Curso é integrado pelos seguintes membros:

- I - Coordenador, que o preside;
- II - Membros do corpo docente do Curso;
- III - Um representante do corpo discente.

- b) são órgãos executivos:

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

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

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

Segue abaixo o e-mail e horário de funcionamento:

E-mail: secretaria@faculdadecatuai.com.br

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

Sábado: das 09h às 12 h.

PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA

Secretária Geral

Ana Cláudia da Silva

Auxiliares de Secretaria

Daiane Garcia

Patrícia Nazaré Alves

Sérgio Alves Moreira

Secretaria das Coordenações dos Cursos

Selma Regina Ferreira Lochini

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

Segue abaixo o e-mail e horário de funcionamento:

E-mail: biblioteca@faculdadecatuai.com.br

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

Sábado: das 09h 30min às 12h.

9 - Regimento interno

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

9.1 - Organização do ano letivo

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

9.2 - Matrícula

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

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

9.2.1 - Trancamento de Matrícula

Poderá ser concedido ao acadêmico o trancamento de matrícula, se requerido no prazo estipulado em calendário escolar, após o decurso de 1 (um) semestre de sua matrícula inicial, mediante requerimento protocolado na secretaria e pagamento da taxa de trancamento.

Será cedido o trancamento ao solicitante, por tempo expressamente estipulado no ato, não podendo o período de trancamento ser superior a 1 (um) ano.

Pode ser repetido apenas uma vez, no mesmo curso, sem ultrapassar o prazo previsto no parágrafo anterior. O trancamento não assegura ao aluno o reingresso no currículo em curso quando da saída, sujeitando-se o aluno a processo de adaptação de estudos em caso de mudança havida durante seu afastamento.

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

9.2.2 - Cancelamento de Matrícula

Se o aluno não pretende continuar seus estudos no curso em que se encontra matriculado, deverá comparecer à secretaria para requerer o cancelamento de sua matrícula mediante pagamento da taxa.

O cancelamento de matrícula exclui a possibilidade de retorno ao curso, senão mediante novo processo seletivo.

9.3 - Transferência

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

Para transferência externa, ou seja, solicitação de transferência dessa instituição para outra, o aluno deve protocolar requerimento na secretaria solicitando os documentos necessários e pagamento da taxa de transferência. A transferência será expedida mediante apresentação do atestado de vaga e matrícula ativa do requerente.

9.4 - Frequência

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

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

9.5 - Tratamento excepcional

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

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

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

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

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

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

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

9.5.1 - Abono de faltas

O aluno poderá requerer amparo legal previsto pela Lei Nº 1.044/69 (somente na apresentação de atestado médico que solicitem dispensas de atividades, a partir de 15 (quinze) dias, ou em casos de doenças infecto-contagiosas). Este abono, entretanto, não poderá exceder ao limite máximo de 60 (sessenta) dias durante o semestre letivo.

OBS: Caso o aluno necessite de tratamentos excepcionais conforme item 3.5, deverá dirigir-se à Secretaria Acadêmica para entregar o laudo médico e preencher o requerimento solicitando exercícios domiciliares. O resultado da solicitação deverá ser recebido na Secretaria Acadêmica no prazo de 3 (três) dias úteis.

9.6 - Avaliação

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

9.6.1 - Segunda Chamada de Provas (Ato Normativo nº 001/2006):

- a) Para requerer a 2ª chamada de provas, o aluno terá 3 (três) dias úteis, **após a aplicação da mesma;**
 - 1) A taxa de 2ª chamada é obrigatória;
 - 2) A aplicação das avaliações de 2ª Chamada será realizada conforme data publicada em Calendário Acadêmico;
 - 3) Em caso de “cola”, não será concedido ao aluno o direito de requerer a 2ª chamada;

- 4) O não comparecimento a 2ª chamada da avaliação impossibilita o acadêmico de requerer novo pedido.

9.6.2 - Avaliação Substitutiva

De acordo com o Regimento Geral da Faculdade Catuaí o aluno terá direito a solicitação de Avaliação Substitutiva em até 2 (duas) disciplinas. O discente não poderá substituir as médias dos 2 (dois) bimestres na mesma disciplina, a avaliação substitui apenas a média do bimestre escolhido.

As solicitações e realização das Avaliações Substitutivas acontecerão no final do semestre letivo, conforme data agendada em Calendário Acadêmico.

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

9.6.3 Vista de Prova

A vista de prova será concedida ao aluno após solicitação mediante requerimento, na secretaria. A vista de prova dá ao discente a oportunidade de verificar a correção de sua prova juntamente com o professor.

9.6.4 Revisão de provas

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

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

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

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

9.6.5 – Exame Final

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

9.6.6 – Reprovação

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

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

9.6.7 – Dependência

É considerado dependente o aluno que não tenha obtido aprovação em até 02 (duas) disciplinas. O aluno dependente deverá efetuar sua matrícula na série seguinte e na (s) disciplina (s) de dependência (s) que serão ofertadas de acordo com programação estabelecida pela Instituição. Uma vez lançada a disciplina de adaptação e o discente não a cumprir ou reprovar, no semestre seguinte a adaptação se torna uma dependência.

O não cumprimento das dependências sugere reprovação automática das mesmas.

O aluno, em regime de dependência, está sujeito às exigências da Resolução COSUP nº 003/06, do cumprimento de aproveitamento estabelecidos no Regimento, e de pagamento do valor correspondente à(s) disciplina(s).

9.6.8 – Dispensa de disciplinas

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

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

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

10 - Direitos e Deveres dos Acadêmicos.

Regimentais:

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

Comportamentais:

- Receber do professor o programa da disciplina e cobrar o seu cumprimento;
- Tratar com respeito os colegas, professores e o corpo técnico administrativo;
- Comparecer às aulas no horário determinado para início, permanecendo até o seu final. O acadêmico que chegar após a chamada deverá justificar-se com o professor, o qual analisará a falta ou não;
- Abster-se de entrar/sair das aulas no decorrer das mesmas. O acadêmico poderá ter sua presença cancelada, passando a ter falta, caso se ausente da sala de aula;
- Abster-se de permanecer no pátio/corredor no horário de aula;
- Abster-se de fumar em sala de aula e nos corredores internos da Faculdade;
- Abster-se de ingerir bebidas alcoólicas no interior da Faculdade;

- Abster-se de praticar comércio no interior da Faculdade;
- Abster-se de utilizar telefone celular em sala de aula;

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

11– INFRA-ESTRUTURA

11.1 - NÚCLEO DE INFORMÁTICA

Utilizado mediante reserva dos docentes.

11.2 – BIBLIOTECA

A biblioteca da Faculdade Catuaí iniciou suas atividades em 2002, com objetivo de fornecer informações para atender as necessidades dos usuários, contribuindo para a formação profissional e colaborar com enriquecimento cultural, intelectual e científico. A Biblioteca compreende em prédio único de 457 m². que atende os serviços de Formação e Desenvolvimento da Coleção, Processamento Técnico, Referência e Circulação. Dispõe de salas de estudo em grupo, sala de multimídia, estudo individual, sala de pesquisa equipada com computadores com acesso à Internet e rede wireless em todo seu ambiente.

INFORMATIZAÇÃO

A biblioteca está com todo o seu acervo informatizado de acordo com o software Sophia, desenvolvido pela Prima Soft. O sistema, nos terminais de consulta, recupera qualquer obra, desde que, o usuário saiba o nome do autor, ou o título, ou o assunto desejado, em qualquer dos tipos de materiais existentes.

O sistema Sophia utilizado pela biblioteca está possibilitando ao acadêmico a renovação e reserva on-line, isto significa que o aluno através do site da instituição poderá renovar e reservar os livros. No site [http:// www.faculdadecatuai.com.br](http://www.faculdadecatuai.com.br) um link que contém informações de horário de atendimento, regulamento da biblioteca, política de atualização e consulta ao acervo bibliográfico.

SERVIÇOS OFERECIDOS

Empréstimo domiciliar

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

Formação ao usuário

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

Normalização bibliográfica

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

Comutação Bibliográfica

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

Pesquisa Bibliográfica

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

Catálogo on-line

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

Consulta local

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

EMPRÉSTIMO

Do Prazo e Volume para Empréstimo

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

- **Alunos e funcionários**

3 livros por 7 dias

2 CDs por 5 dias

- **Professores**

5 livros por 15 dias

2 CDs por 5 dias

2 periódicos por 5 dias

2 TCCs, Monografias, Dissertações e Teses por 5 dias

Renovação de livros

O empréstimo poderá ser renovado somente na data estipulada para sua devolução, mediante apresentação do respectivo material, juntamente com o cartão de identificação no Balcão de Empréstimo ou Biblioteca on-line no site da instituição, e desde que não haja pedido de reserva.

Obras de Circulação Restrita

O empréstimo pode ser concedido uma hora antes do fim do expediente da biblioteca, para devolução até uma hora após o início do expediente seguinte.

Pessoal Técnico Administrativo da Biblioteca

Bibliotecária Responsável

Waléria de Luza - CRB 9/1402-PR

Auxiliar de Biblioteca

Rosália Ferreira

Horário de Atendimento

De Segunda à Sexta-feira: 13h 30min às 22h

Aos sábados: 09h 30min às 12h

Email: biblioteca@faculdadecatuai.com.br

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso constitui-se em disciplina ou requisito constante da matriz curricular dos Cursos de Administração, Direito e Pedagogia e tem por escopo a elaboração e defesa de um trabalho de natureza de iniciação científica, buscando estimular a pesquisa, argumentação do acadêmico por meio da elaboração de trabalho individual ou em grupo, e escrito, apresentando-o oralmente de maneira formal perante uma Pré-Banca e uma Banca. O Trabalho de Conclusão de Curso é regulamentado pela Resolução COSUP 004/2006.

ATIVIDADE ACADÊMICA COMPLEMENTAR

Os alunos devidamente matriculados nos cursos oferecidos pela Instituição ficam obrigados ao cumprimento de A.A.C., conforme carga horária prevista na grade curricular dos respectivos cursos. A contagem de atividades acadêmicas complementares segue a orientação prevista na Resolução COSUP N° 002/06.

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

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

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

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

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



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

Toda a comunicação entre a Instituição e os alunos que desejam obter ou que possuem o FIES é feita através de edital e do site da Instituição (www.faculdadecatuai.com.br).

Fique atento as datas para inscrição e para o aditamento (renovação) que é feito semestralmente. A perda do prazo implica na perda do FIES, pois não é possível realizá-lo fora do prazo.



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

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

Horário:

Seg. a Sexta-feira: 13h às 21h

Fone: (43) 3253-5454

Para outras informações www.caixa.com.br.

PAD–Programa de Apoio ao Discente.

A Faculdade Catuaí oferece o **PAD** – Programa de Apoio ao Discente, objetivando acompanhar o aluno em suas dificuldades de aprendizagem, problemas de relacionamento e problemas emocionais, no decorrer do processo de formação. A instabilidade nesses aspectos compromete a qualidade de vida dos estudantes e acaba por dificultar o bom aproveitamento nos estudos. Para orientar e atender aos estudantes, foi criado o PAD que conta com a coordenação de uma psicóloga. Havendo problemas dessa natureza, o estudante pode agendar um horário para atendimento.

Monitoria.

Um outro procedimento adotado pela instituição é a monitoria de alunos em disciplinas curriculares e em eventos promovidos pela instituição, este procedimento encontra-se regulamentado.

Procure o seu coordenador de curso ou para obter maiores informações.

DOCUMENTOS PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

- ✓ Currículo apresentado conforme a Plataforma Lattes - documentado
- ✓ Comprovante de Titulação;
- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social (Com PIS);
- ✓ CPF;
- ✓ Documento de Identidade – RG;
- ✓ Título de Eleitor (com comprovante de votação);
- ✓ Certificado de Reservista;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

- ✓ 1 foto 3x4 (recente);
- ✓ Exame médico Pré-admissional (Medicina do Trabalho);
- ✓ Certidão de Casamento ou Nascimento (se solteiro);
- ✓ Comprovante de endereço (conta de luz ou telefone);
- ✓ Certidão de nascimento dos Filhos (até 21 anos de idade, se estudante até 24);
- ✓ Carteira de vacinação dos Filhos Menores de 5 anos;
- ✓ Carteira de vacinação.

Cambé, 28 de fevereiro de 2011.