

FACULDADE DE CASTANHAL

MANUAL DISCENTE

I. A FACULDADE DE CASTANHAL – FCAT

A Faculdade de Castanhal – FCAT é uma instituição de ensino superior, particular, integrante do sistema federal de ensino, credenciada pelo Ministério de Educação – MEC, através da Portaria Ministerial nº. 476, de 18 de Maio de 2007.

A Faculdade de Castanhal - FCAT atua nas áreas de Ciências Sociais, Negócio e Direito, com os cursos de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito e Enfermagem ambos na modalidade bacharelado; na modalidade de Licenciatura, com os cursos de Pedagogia, História e Ciências Biológicas e na modalidade de Tecnólogo com Curso Superior de Tecnologia em Marketing, Curso Superior de Tecnologia em Redes de Computadores, Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Curso Superior de Tecnologia em Agronegócio. Além dos cursos de graduação, tem compromisso com a Pós-graduação *lato sensu* e a Extensão, incorporadas nos Projetos Pedagógicos de cada curso.

A FCAT adota nos seus cursos o regime semestral, por blocos de disciplinas.

A conclusão dos cursos é representada pela colação de grau, ato formal destinado aos alunos que integralizarem a carga horária prevista na estrutura curricular, com aprovação em todas as disciplinas e o cumprimento de carga horária de Atividades Complementares e a participação no ENADE.

Os cursos de graduação funcionam de segunda-feira a sábado, nos turnos Vespertino e Noturno, no horário de 14h30 às 18h10 e das 18h40 às 22h20. Aos sábados são ministradas aulas de complementação de carga horária, reposição, dependência, atividades complementares, extensão ou outras atividades acadêmicas.

II. FACULDADES INTEGRADAS DE CASTANHAL LTDA – FICAT

A Faculdade de Castanhal é mantida pelas Faculdades Integradas de Castanhal Ltda. – FICAT, denominada como Mantenedora, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com sede e foro na Cidade de Castanhal, no Nordeste do Estado do Pará, e com seu Estatuto registrado no Cartório de Títulos e Documentos, da Comarca de Castanhal, sob o nº 1.654, livro A-6, em 31 de março de 2006.

Tem como objetivo promover adequado meio de funcionamento das atividades da Faculdade de Castanhal – FCAT, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis de seu patrimônio, assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

III. MISSÃO DA FCAT

A Faculdade de Castanhal tem a missão de promover o ensino superior, contribuindo para o pleno desenvolvimento do aluno, seu preparo para o exercício da cidadania e sua formação profissional de modo criativo, crítico e reflexivo para a inserção no mundo do trabalho e para a participação com efetiva competência no desenvolvimento da sociedade.

A missão da Faculdade de Castanhal evidencia o investimento no processo de ensino-aprendizagem que capacita os seus egressos a atenderem às necessidades e expectativas do mundo de trabalho e da sociedade, com competência para formular, sistematizar e socializar conhecimentos em suas áreas de atuação.

IV. FINALIDADES

A Faculdade de Castanhal, como instituição educacional, destina-se a promover a educação, sob múltiplas formas e graus, a ciência e a cultura geral, e tem por finalidade:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, da publicação 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 do conhecimento de cada geração;

- VI. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade; e
- VII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

V. INSTRUMENTOS NORTEADORES

- 5.1. Regimento Geral - 2012;
- 5.2. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2012 - 2016;
- 5.3. Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- 5.4. Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs).

VI. ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

A Organização da Faculdade de Castanhal se fundamenta nos princípios disposto no Título II, art. 3º do Regimento Geral.

A estrutura da FCAT, para efeito de organização e funcionamento, compreende órgãos deliberativos, normativos e executivos.

6.1. Órgãos Deliberativos e Normativos

O Conselho Superior (CONSU) é o órgão superior deliberativo em matérias de gestão acadêmica, didático-científica e disciplinar. É constituído pelo Diretor Geral que o preside, pelo Diretor Acadêmico e Diretor Administrativo-Financeiro; Um (1) representante dos Coordenadores de Curso, com um suplente, ambos eleitos pelos seus pares; um (1) representante do corpo docente, com um suplente, eleito pelos seus pares; Um (1) representante da comunidade externa, preferencialmente pertencente ao Conselho Municipal de Educação indicado por este órgão ou por outro órgão de classe com ampla representatividade da sociedade; Um (1) representante do corpo técnico-administrativo e seu suplente; Um (1) representante da mantenedora, por ela indicado; Um (1) representante do corpo discente, com um suplente, eleito pelos seus pares.

O Colegiado de Curso, órgão deliberativo e consultivo em matérias de sua atuação, definidas no Regimento Geral. É constituído pelo Coordenador do Curso, que o preside, por três representantes do corpo docente escolhidos pelos seus pares com

mandato de dois (2) anos, permitida uma recondução e um representante do corpo discente, indicado pelos discentes dos cursos, com mandato de um (1) ano, sem direito a recondução.

A composição do Conselho Superior (CONSU) e do Colegiado de Cursos está nos instrumentos normativos da Faculdade, disponíveis na Biblioteca da instituição.

6.2. Órgãos Executivos

A Diretoria é constituída pelo Diretor Geral, pelos Diretores Acadêmico e Administrativo-Financeiro e pelo Instituto Superior de Educação. A Diretoria Geral é o órgão executivo superior de coordenação, fiscalização e supervisão de todas as atividades da Faculdade de Castanhal.

A Diretoria Geral é auxiliada pelos Diretores Acadêmico e Administrativo-Financeiro. A Diretoria Acadêmica é o órgão executivo superior destinado a implantar a política acadêmica de conformidade com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projetos de Cursos (PPCs). A Diretoria Administrativo-financeiro gerencia as políticas administrativo-financeiras.

O Instituto Superior de Educação é responsável por articular a formação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de professores.

6.2.1. Órgãos de Apoio da Diretoria Geral

A Diretoria Geral é assessorada pela Secretaria Geral, Centro de Tecnologia da Informação, pela Assessoria de Controles e Normas e Assessoria de Relações Institucionais.

6.2.1.1. Centro de Tecnologia da Informação

O Centro de Tecnologia da Informação é uma unidade responsável pela área de sistemas de informação e suporte ao usuário, bem como do gerenciamento dos laboratórios de informática de uso dos discentes e docentes.

a. Laboratórios

A FCAT dispõe de 5 (cinco) laboratórios de informática, 1 (um) laboratório de Prática Contábil e 2 (dois) laboratórios da área de saúde; todos são modernos, de alta

tecnologia, prestando serviços pedagógicos, enfocando as atividades acadêmicas, ensino, pesquisa e extensão.

Os laboratórios de informática e prática contábil são gerenciados pelo Centro de Tecnologia da Informação e os laboratórios da saúde são gerenciados pelos cursos da referida área.

Seu uso é disciplinado por técnicos de acordo com a demanda pedagógica dos diversos cursos e a necessidade dos discentes e docentes.

Os usuários comprometem-se a utilizar os recursos exclusivamente para as atividades acadêmicas que são aulas específicas, acompanhadas dos docentes e trabalhos de pesquisa e extensão, mediante a apresentação da carteira de identificação estudantil ou outro documento oficial com foto.

Todos os laboratórios são regidos por normas internas da instituição.

O horário de funcionamento dos Laboratórios de informática e prática contábil é de 14h00 às 22h00, de segunda-feira a sexta-feira, e aos sábados, de 8h às 12h e os laboratórios da área da saúde são de 14h00 às 22h30 de segunda a sexta, e aos sábados de 8h00 às 12h00.

6.2.2. Órgãos de Apoio da Diretoria Acadêmica

A Diretoria Acadêmica conta com a colaboração da Coordenação de Apoio Didático-Pedagógico/COPED, Coordenações de Cursos, Coordenação de Apoio Psicopedagógico/CAPSI, Coordenação de Extensão, Coordenação de Pós-graduação, Biblioteca e Secretaria Acadêmica.

6.2.2.1. Da Coordenação de Apoio Didático-Pedagógico

A Coordenação de Apoio Didático-Pedagógico – COPED tem como finalidade acompanhar e orientar as coordenações de cursos e docentes na execução do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI; Projeto Pedagógico Institucional – PPI e os Projetos Pedagógicos dos Cursos.

À Coordenação de Apoio Didático-Pedagógico compete:

- I. oferecer aos docentes apoio didático-pedagógico permanente;
- II. propiciar a constante renovação da práxis educativa, através do incentivo à educação continuada dos docentes;
- III. consolidar a integração das dimensões ensino-pesquisa-extensão nos cursos de graduação;

- IV. assessorar os coordenadores nas discussões e encaminhamento de questões didático-pedagógicas;
- V. estimular o processo de construção do conhecimento nos cursos de graduação;
- VI. acompanhar e orientar os colegiados de cursos nos assuntos pedagógicos;
- VII. promover reuniões pedagógicas com os coordenadores e docentes;
- VIII. cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas da Diretoria Acadêmica;
- IX. executar outras atividades inerentes ao cargo e delegadas pelo Diretor Acadêmico.

6.2.2.2. Coordenação de Cursos

A Coordenação de Cursos tem como funções executivas a responsabilidade pela organização didático-pedagógica e pelo funcionamento dos cursos, incluindo nesse contexto o acompanhamento do programa de extensão e da pesquisa, conforme o projeto pedagógico do curso. É responsável pela organização e funcionamento do cotidiano do corpo docente e discente.

Cada curso tem o seu coordenador com formação específica na área e com titulação em nível de pós-graduação.

Às Coordenações dos Cursos compete:

- administrar, coordenar e supervisionar as atividades didático-pedagógicas do curso, promovendo a integração dessas atividades com as da administração superior;
- convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- representar o Curso em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas, por solicitação do Diretor Acadêmico;
- elaborar horário acadêmico dos cursos e fornecer subsídios à Diretoria Acadêmica para o calendário acadêmico;
- fiscalizar o cumprimento do calendário acadêmico, do regime didático-pedagógico, da assiduidade do pessoal docente e dos seus horários de atividades bem como a execução dos demais projetos da Coordenadoria;
- acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito de seu curso;
- homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso, após parecer do professor da disciplina;

- apresentar, semestralmente, relatório das atividades de sua competência;
- planejar, junto com seus pares, as pesquisa, atividades de extensão, atividades complementares, alocando carga horária para o desempenho dessas atividades;
- exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- emitir parecer sobre as atividades complementares requeridas pelos discentes;
- executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da Faculdade de Castanhal ;
- exercer as demais atribuições previstas no Regimento Geral e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Diretor e demais órgãos da Faculdade de Castanhal.

6.2.2.3. Coordenação de Apoio Psicopedagógico – CAPSI

A Coordenação de Apoio Psicopedagógico é coordenada por um profissional de Psicologia e tem como objetivo contribuir para a formação de um ambiente engajado, pressupondo bem-estar e qualidade organizacional-funcional da comunidade acadêmica.

Têm-se priorizado os atendimentos psicológicos na forma de intervenções breves, que possibilitem ao discente o manejo de crises e dificuldades de sua vida e o lidar de forma mais satisfatória com problemas que surgem ao ingressar em uma Instituição de Ensino Superior.

Os serviços da CAPSI são desenvolvidos nos turnos vespertino e noturno, de segunda-feira a sexta-feira, no momento de necessidade do discente, constituindo-se um espaço aberto aos serviços psicológicos de forma mais rápida, não havendo, necessidade de continuidade no atendimento.

Destacamos abaixo as atribuições da Coordenação de Apoio Psicopedagógico:

- desenvolver junto aos discentes novos recursos educativos e adaptativos que implicarão na construção de uma postura acadêmica – mais ativa;
- interagir diretamente com o discente para auxiliá-lo na aquisição de novos hábitos de estudo e novas formas de conduzir o próprio aprendizado ao longo da vida acadêmico-profissional;
- oferecer, aos docentes, subsídios originários das ciências humanas, psicológicas e da educação para aprimoramento da sua prática pedagógica e qualidade de vida;

- desenvolver, junto ao docente, um ambiente onde seja possível criar relações com os demais docentes e funcionários da instituição e, principalmente, com alunos dentro e fora de sala de aula;
- realizar atendimento aos familiares com conhecimento e anuência do discente envolvido;
- promover a integração entre as famílias dos alunos;
- articular com os centros acadêmicos;
- participar das atividades sociais promovidas pela FCAT;
- orientar e apoiar o processo de eleição estudantil;
- cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas da Diretoria Acadêmica;
- executar outras atividades inerentes ao cargo e delegadas pelo Diretor Acadêmico.

6.2.2.4. Biblioteca

Tem como objetivo atender a comunidade acadêmica e ao público em geral, prestando serviços bibliográficos e informações que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão e disseminação da cultura; e estabelecer e manter intercâmbio científico e cultural com pessoas e organizações, com vista à implantação de redes de informações bibliográficas especializadas.

Além de prestar serviços de informação e documentação à comunidade acadêmica, a biblioteca da Faculdade proporciona aos usuários instalações adequadas para estudos e pesquisa.

O uso dos serviços é pessoal e intransferível por todo o período do curso e em caso de trancamento, cancelamento ou outro afastamento, o vínculo com a biblioteca é cancelado automaticamente.

O **acervo** é formado por livros, periódicos e multimeios. Seu acervo atende todas as áreas dos cursos encontrando-se à disposição para empréstimos e consultas.

O Empréstimo é permitido aos usuários habilitados: discente, docente e pessoal técnico-administrativo e estagiário. Ao discente, pessoal técnico-administrativo e estagiário poderão ser emprestados 2 (dois) exemplares e aos docentes, 4 (quatro) exemplares.

Para solicitar o empréstimo, o aluno deve apresentar a carteira de identificação estudantil ou outro documento com foto.

As obras deverão ser devolvidas dentro do prazo de empréstimo estabelecido acima. A não devolução na data prevista implica na cobrança de multa diária e por material. O valor da multa é estabelecido em instrumento normativo e é divulgado na Biblioteca e nos quadros de avisos.

No caso de danos físicos, ou extravio de materiais da Biblioteca, o usuário responderá pelo prejuízo causado, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, devendo o mesmo, devolver a obra danificada, no prazo estipulado e assinar termo de compromisso de reposição, conforme previsto no Regimento da Biblioteca.

O funcionamento da Biblioteca é de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 9h às 22h e aos sábados, no horário de 8h às 12h.

6.2.2.5. Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica tem como finalidade centralizar a administração da vida acadêmica, efetuando o controle, registro e a certificação de todos os atos acadêmicos da Faculdade de Castanhal, além de acompanhar a trajetória do discente, desde sua entrada na Instituição até a conclusão do curso.

O registro e controle acadêmico são processados pela Secretaria Acadêmica, através do sistema próprio chamado SISTEMA DE INFORMAÇÕES ACADÊMICAS – Life Educacional.

6.2.2.6. Coordenação de Extensão

A Coordenação de Extensão é a unidade acadêmica responsável pela política de extensão no âmbito da instituição, promovendo a articulação das ações a partir das demandas dos cursos e da comunidade, de acordo com o Programa de Extensão da Faculdade.

A Coordenação de Extensão apresenta semestralmente à Diretoria Acadêmica o calendário das atividades de extensão que serão oferecidas aos discentes em cada semestre.

As atividades de extensão realizadas pelos discentes são contabilizadas na carga horária das atividades complementares.

6.2.2.7. Coordenação de Pós-graduação e Pesquisa

A Coordenação de Pós-Graduação e Pesquisa, integrante da Diretoria Acadêmica é unidade acadêmica que coordena as atividades de gestão relacionada aos cursos de pós-graduação e ao desenvolvimento da pesquisa.

Todos os discentes devem entrar em contato com a coordenação de pesquisa para as informações referentes aos projetos de pesquisas de seu curso.

6.2.3. Órgãos de Apoio da Diretoria Administrativo-Financeira

O Setor de Gestão de Pessoas, o Setor de Apoio Operacional e o Setor de Tesouraria e Contabilidade são colaboradores da Diretoria Administrativo-financeira.

Destacamos o Setor de Tesouraria e Contabilidade pelo serviço que presta aos discentes, possibilitando a facilidade do pagamento das semestralidades e a negociação, num esforço de encontrar, com estes, as melhores soluções para investimentos no âmbito da FCAT.

VII. ATIVIDADES ACADÊMICAS

7.1. REGIME ACADÊMICO

7.1.1. Matrícula (Art. 82 do Regimento da FCAT).

É o ato formal de ingresso no curso após a classificação em processo seletivo, mediante a apresentação dos documentos exigidos no edital e no Regimento Geral da Faculdade, bem como o pagamento da primeira parcela da semestralidade. A Matrícula é semestral e por bloco de disciplinas. Pelo ato de matrícula, o discente torna-se regular e aceita as normas descritas no Regimento Geral da FCAT, no Estatuto da Mantenedora e na legislação vigente ou de qualquer outra que vier a ser baixada pelo poder público.

Qualquer inadimplência importará em impedimento da renovação da Matrícula para o semestre seguinte e a cessação parcial dos serviços prestados pela instituição, conforme a Lei 9.870/99.

A Matrícula realiza-se na Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos no edital e no calendário acadêmico.

7.1.2. Rematrícula (Art. 84 do Regimento da FCAT).

É o ato formal de renovação de matrícula e a confirmação de continuidade dos estudos pelo discente a cada semestre. O período da rematrícula é estabelecido no calendário acadêmico.

A não renovação de matrícula implica em abandono de curso e na perda de vaga.

O aluno desvinculado poderá, a partir da existência de vaga, submeter-se a uma nova seleção e retornar as suas atividades acadêmicas, ciente de que, se necessário, deverá adaptar-se à estrutura curricular vigente.

7.1.3. Trancamento de matrícula (Art. 85 do Regimento da FCAT).

É a interrupção temporária dos estudos, mantendo-se a vinculação do aluno, bem como seu direito a renovação de matrícula. O trancamento somente poderá ser requerido pelo aluno matriculado e não poderá ser efetivado no semestre em que o aluno tenha cursado integralmente a(s) disciplina(s). Para garantia de rematrícula, o trancamento só terá validade se tiver sido efetivado no semestre anterior a sua solicitação de rematrícula.

Quando o discente não solicitar sua rematrícula no semestre subsequente ao do trancamento terá sua situação acadêmica caracterizada como abandono.

O trancamento não assegura ao discente o retorno à matriz curricular que cursava por ocasião do trancamento e o sujeita ao processo de adaptação de estudos, em mudanças ocorridas durante seu afastamento.

O prazo para solicitação de trancamento está à disposição do aluno no calendário acadêmico.

7.1.4. Cancelamento de matrícula (Art. 86 do Regimento da FCAT).

É a interrupção definitiva dos estudos. Neste caso o aluno deverá ter ciência de que todos os seus atos acadêmicos tornam-se nulos, encerrando definitivamente o vínculo com o curso, com a instituição e a perda da vaga.

O cancelamento, de acordo com o Regimento Geral, pode ocorrer a pedido, por infração disciplinar e por problemas na documentação apresentada por ocasião da matrícula.

O cancelamento será concedido desde que as obrigações financeiras do requerente estejam atualizadas.

Com o cancelamento, o aluno poderá retornar à Faculdade, desde que se submeta ao processo seletivo.

7.1.5. Abandono de curso (Art. 84 § 1º do Regimento da FCAT).

O aluno que deixar de frequentar regularmente as aulas, sem comunicação oficial à Secretaria Acadêmica, terá seu débito financeiro acumulado até ao final do semestre. A não renovação da matrícula implica em rompimento do curso, mantendo o débito pendente com a instituição até sua regularização.

Após sessenta dias de abandono, as semestralidades serão cobradas via processo judicial.

7.1.6. Transferência (Art. 88 do Regimento da FCAT).

Existindo vaga, a Faculdade aceitará transferência de aluno regular proveniente de cursos de ensino superior autorizados, mediante processo seletivo.

A transferência *ex officio* dar-se-á na forma da lei.

Para solicitar transferência para a FCAT, o aluno deverá preencher o requerimento no Protocolo ou no site da FCAT e anexar o histórico escolar ou certidão de estudos e programa das disciplinas, para posterior análise pela Coordenação de curso. O mesmo procedimento será adotado pelo aluno da FCAT que solicitar transferência para outra instituição. Neste caso, o aluno deverá pagar a semestralidade, até o mês da aprovação da transferência pela Instituição, a menos que a transferência ocorra até o dia 05 (cinco) de cada mês.

O prazo para solicitação de transferência tanto para a FCAT como para outra instituição está estabelecido no calendário acadêmico.

7.1.7. Aproveitamento de Estudos (Art. 89 §1º do Regimento da FCAT).

É o resultado do reconhecimento da equivalência entre a disciplina cursada em outra Instituição do Ensino Superior credenciada com aquela oferecida pelo curso pretendido pelo aluno.

O processo de aproveitamento inicia quando o discente solicita no Protocolo, no prazo estabelecido no calendário acadêmico, juntamente com o histórico escolar, em original e cópia autenticada, o programa da disciplina carimbado e rubricado pela unidade responsável na Instituição de origem.

A análise dos documentos é de competência do professor da disciplina que avaliará a carga horária, o conteúdo programático, à luz dos critérios estabelecidos pela

FCAT conforme Portaria da Diretoria Geral, para assegurar o mesmo padrão de qualidade e compatibilidade com o perfil da disciplina.

O aproveitamento de estudos deverá ser requerido no protocolo de acordo com o calendário acadêmico do semestre.

7.1.8. Atividades Complementares

As atividades Complementares são componentes obrigatórios para completar a integração da Carga Horária Total da Estrutura Curricular. Definidas no Projeto Pedagógico de cada Curso e possibilita ao aluno expandir seu currículo com experiências e vivências acadêmicas externas e internas.

Podem ser consideradas atividades complementares: seminários, congressos, palestras, conferências, disciplinas não previstas na estrutura curricular do curso do aluno, oferecidas por outros cursos afins, e outras atividades aprovadas pela Instituição, de acordo com resolução do Conselho Superior e expressa no Projeto Pedagógico de cada curso.

O aluno poderá cursar as atividades complementares a partir do primeiro semestre do curso. No final de cada semestre, o discente deverá solicitar a integralização da carga horária das atividades complementares, no prazo estabelecido no calendário acadêmico. O aluno que não completar a Carga Horária dessas atividades, até o último semestre, está impedido de colar grau e receber seu diploma.

7.1.9. Transferência de Turno

Existindo vaga, a transferência de turno será concedida em caráter excepcional, por motivo de emprego e por necessidade familiar. Quando não houver existência de vaga, a transferência poderá também ser requerida, reciprocamente, por discentes do mesmo semestre e turnos diferentes, que também desejem efetuar a transferência.

A Faculdade usará como critério de desempate: I) ordem de entrada do requerimento no protocolo; II) notas do semestre anterior. Quando não houver resultado de avaliação do rendimento acadêmico, será considerada a nota do vestibular.

O discente deverá anexar justificativa comprovada para o pleito, no momento da solicitação de transferência de turno. Para alunos menores de 18 (dezoito) anos, a transferência de turno deverá ser acompanhada de uma exposição de motivos do pai ou mãe ou responsável.

7.1.10. Frequência - Abono de Faltas

De acordo com o Art. Nº 47 da Lei nº 9.394/96, é obrigatória a frequência dos discentes às aulas nos cursos presenciais. O aluno é obrigado a frequentar no mínimo 75% das horas aulas e atividades programadas.

A legislação vigente permite abono de faltas nos seguintes casos:

- Alunos Reservistas – Decreto - lei nº 715/69 assegura o abono de falta para os convocados matriculados em órgão de Formação de Reserva ou reservista por força de exercício de manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívicas;
- Oficial ou Aspirante a Oficial - Decreto nº 85.587/80 – convocado para o serviço ativo desde que apresente o devido comprovante;
- Representante na CONAES (Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior) – Lei nº 10.861/2004 – alunos convocados para reunião, em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

Não há amparo legal para o abono de faltas por motivos religiosos.

7.1.11 – Atendimento Excepcional (Art. 112 do Regimento da FCAT).

No caso de afastamento do aluno, previsto na legislação da educação superior, haverá atendimento em caráter excepcional que consistirá de exercício domiciliar programado pelo professor da disciplina, nas seguintes situações:

- Decreto 1.044/69 - Dispõe sobre o Regime Excepcional, para os alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas.
- Estudante em estado de gestação, Lei nº 6.202/75, a partir do 8º mês de gestação e durante três meses poderá ficar em regime de tratamento excepcional.

A presença às aulas é substituída pelas atividades acadêmicas, no local onde o aluno se encontra. Nesses casos não há abono de faltas. O discente deverá controlar as faltas dentro do limite máximo permitido, de 25% da carga horária em cada disciplina.

A concessão de exercícios domiciliares não é automática. O aluno deverá requerer o procedimento, no protocolo, com até 72 (setenta e duas) horas após o início do impedimento, devidamente comprovado por atestado médico, com o Código

Internacional de Doenças – CID. A Faculdade poderá conceder ou não, desde que a duração do afastamento não prejudique o aprendizado do requerente.

7.2. Cursos de Graduação

A Faculdade de Castanhal tem 11 (onze) cursos de graduação, sendo 04 (quatro) cursos de Bacharelado: Administração, Ciências Contábeis, Direito e Enfermagem; 03 (três) de Licenciatura: Ciências Biológicas, História e Pedagogia; e 04 (quatro) Cursos Superiores de Tecnologia: Agronegócio, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Marketing e Redes de Computadores.

Os Projetos Pedagógicos de cada curso estão disponíveis na Biblioteca para consulta.

VIII. AVALIAÇÃO ENSINO-APRENDIZAGEM (Art. 91 do Regimento Geral da FCAT).

8.1. Avaliação e Frequência

A avaliação do desempenho acadêmico, parte integrante do Processo Ensino-Aprendizagem, objetiva a verificação, na prática, da constituição das competências previstas para o curso ou para cada um de seus componentes curriculares, sendo desenvolvida, ao longo de todo o percurso acadêmico dos discentes, cumprindo suas funções diagnóstica, formativa/reguladora e somativa.

O resultado é avaliado através de instrumentos avaliativos, a critério do docente, apresentado no Plano de Ensino e com a orientação da Diretoria Acadêmica, tais como: provas, exercícios, trabalhos em grupos, individuais, relatórios, seminários, etc. Os resultados das avaliações são expressos, numericamente, numa escala de zero a dez.

A avaliação, por disciplina, incidirá sobre a frequência, cujo percentual obrigatório mínimo é de 75% da carga horária de cada disciplina. Em uma disciplina, por exemplo, com carga horária de 80h, o discente poderá ter somente **20 faltas** e de 40h, **10 faltas**. Portanto, cabe ao discente a obrigatoriedade de administrar suas prováveis faltas, em cada disciplina, dentro do limite de 25% (vinte e cinco por cento), permitido por Lei.

8.2. PROCESSO DE AVALIAÇÃO CONTINUADA

O Processo da Avaliação Continuada do Ensino e da Aprendizagem não se reduz a um tempo determinado e sim, deverá manter a concomitância entre ensino,

aprendizagem e avaliação, durante toda a trajetória acadêmica. Como processos concomitantes, ao mesmo tempo, professores ensinarão e se autoavaliarão; discentes aprenderão; professores avaliarão os seus discentes; os discentes se autoavaliarão, avaliarão os seus professores e avaliarão seus pares.

A avaliação continuada do Processo Ensino-Aprendizagem, de responsabilidade do professor de cada disciplina, incide sobre a frequência e o desempenho acadêmico, através do acompanhamento permanente do discente em provas, trabalhos (individuais e de grupo), participação em seminários, produção individual, processos de autoavaliação e avaliação grupal, além da frequência e participação efetiva nas diferentes fases da avaliação e dos resultados das provas obtidos nas avaliações previstas no calendário acadêmico (NVAs e NEF):

- a) 1ª FASE DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM (1º NVA) = Parcial
- b) 2ª FASE DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM (2º NVA) = Parcial
- c) FASE FINAL DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM (NEF).

Serão especificados, no calendário acadêmico, os períodos para que os docentes lancem as notas no sistema acadêmico da 1ª Nota de Verificação da Aprendizagem (1º NVA), da 2ª Nota de Verificação da Aprendizagem (2º NVA) e da Nota do Exame Final (NEF).

APROVAÇÃO POR MÉDIA

O discente que obtiver média aritmética, nas avaliações parciais (1ª e 2ª fases da Avaliação Continuada (1º e 2º NVA), igual ou maior que 7,0 (sete) será dispensado da Fase Final do Processo Ensino-Aprendizagem (NEF).

Exemplos: 1º NVA = 7,0 + 2º NVA = 7,0 resultado $14,0 / 2 = 7,0$

APROVAÇÃO POR EXAME FINAL

Realizará o Exame Final o discente que obtiver média aritmética igual ou maior que 3,0 (três) e menor que 7,0 (sete) nas avaliações parciais.

Para aprovação na Fase Final do Processo Ensino-Aprendizagem, o discente deverá obter a média aritmética do Exame Final e a Média Parcial do Bimestre igual ou superior a 5,0 (cinco).

Exemplos: 1º NVA = 5,0 + 2º NVA = 6,0 resultado $13,0 / 2 = 6,5$ (Neste caso o discente fará o exame final).

MÉDIA FINAL

Constitui MÉDIA FINAL a média aritmética apurada entre a 1ª FASE DA AVALIAÇÃO CONTINUADA (1º NVA) e a 2ª FASE DA AVALIAÇÃO CONTINUADA (2º NVA), e o resultado da FASE FINAL DO PROCESSO (NEF), que deverá ser igual ou maior que 5,0 (cinco) para que se obtenha aprovação.

Exemplos: NEF = 5,0 + 6,5 (Média aritmética apurada do 1º NVA e 2º NVA) = 5,75 (Neste caso o discente está aprovado por Média Final)

O discente é considerado **REPROVADO NA DISCIPLINA** nos seguintes casos:

- a. MÉDIA FINAL inferior a 5,0 (cinco);
- b. MÉDIA DAS AVALIAÇÕES PARCIAIS menores que 3,0 (três);
- c. ÍNDICE DE FREQUÊNCIA menor que 75%.

O discente reprovado repetirá o semestre cursando as disciplinas em que ficou reprovado.

8.3. 2ª Chamada (Art. 101 § 2º do Regimento Geral da FCAT).

Ao discente que deixar de comparecer a avaliação tipo prova, na data fixada no calendário acadêmico, terá direito de solicitar, no prazo estipulado, a segunda chamada, mediante a apresentação de documento comprobatório, nas seguintes situações:

- Motivo de doença, comprovada por atestado médico, com o Código Internacional de Doenças – CID;

- Óbito na Família, parentesco até o segundo grau, com documento comprobatório;
- Casamento devidamente comprovado com documento específico;
- Militar profissional a serviço da corporação, comprovado com documento oficial de convocação;
- Participação obrigatória, por convocação pública, em atividades cíveis, judiciais e militares;
- Participação em eventos como congressos, seminários, encontros compatíveis com o curso, acompanhado do comprovante de participação;
- Participação em atividades profissionais, extraordinária, por necessidade de serviço, desde que apresente o documento oficial da empresa.

A 2ª Chamada está normatizada na Resolução nº 56/2011, do Conselho Superior.

8.4. Revisão de Notas (Art. 111 do Regimento Geral da FCAT).

O discente poderá solicitar revisão de nota, à coordenação de curso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a divulgação do resultado pelo docente. A revisão de nota é requerida no Protocolo, acompanhada da justificativa e da atividade acadêmica (provas, trabalhos individuais e de grupos, seminários e outros) cabendo ao docente da disciplina, na presença do aluno, efetuar a revisão. Caso o discente não aceite a decisão do docente, poderá recorrer ao coordenador do curso solicitando que submeta seu pedido ao colegiado do curso.

8.5. Sistema de Dependência (Art. 106 do Regimento Geral da FCAT).

O discente em dependência, em até duas disciplinas, tem direito de cursar o semestre seguinte, mas com a obrigatoriedade de cursar as disciplinas em dependência.

O discente reprovado em mais de duas disciplinas, repetirá o semestre, ficando, porém, dispensado das disciplinas nas quais obteve aprovação.

Em caso de impedimento pessoal para cursar a(s) disciplina(s) no semestre seguinte, o discente terá que justificar seu impedimento e submeter à coordenação de curso para análise.

A FCAT oferece em todos os semestres, matrícula para as disciplinas em dependência, e o discente deverá observar os prazos no calendário acadêmico.

Em atendimento às necessidades acadêmicas de seus alunos, a Faculdade oferta também disciplinas, no sistema de dependência, anualmente, durante o mês de Janeiro, ou seja, no Período Letivo Intervalar/PLIN. Assim, o aluno que obtiver sucesso na

realização das disciplinas em dependência, durante o período letivo intervalar/PLIN, voltará a se integrar à sua turma, tendo condições de prosseguir, como aluno dessa turma, até o final do curso.

As dependências não cursadas até o último semestre do curso impedirão o discente de concluir o curso e colar grau.

8.6. Representante de Turma

O representante de turma é o elo entre as turmas, os coordenadores de cursos e a CAPSI. Portanto, no início de cada semestre, os discentes deverão escolher o representante e um vice, de preferência por processo de votação, sob a orientação da Coordenação de Apoio Psicopedagógico – CAPSI.

Quaisquer dúvidas e/ou dificuldades devem ser encaminhados pelo representante de turma ao coordenador do curso, para as devidas soluções de acordo com o Regimento Geral da FCAT.

8.7. Reposição de aula

A carga horária da disciplina e o conteúdo programático devem ser cumpridos integralmente, no decorrer do semestre, que já prevê, no calendário acadêmico, os dias de sábados, como dias letivos. Portanto, o professor é obrigado a repor as aulas não ministradas em decorrência de suas faltas.

A reposição de aulas deve ser acordada entre o professor e os alunos da turma respectiva, com a anuência do coordenador de curso.

8.8. Atividades Práticas e Estágio

8.8.1. O Núcleo de Iniciação Profissional/NIP

Implantado, em 18 de junho de 2009, por meio da Resolução de nº 010/2009, aprovada pelo CONSU, onde consta, como parte integrante, o Regulamento de Estágio.

O NIP tem por missão propiciar aos estudantes uma maior, mais ágil e atualizada interface com o mercado de trabalho, através do fomento da atividade de estágio e colocação dos seus alunos como parte integrante da Política de Ensino da FCAT.

O NIP tem estabelecido e consolidado importantes parcerias com organizações públicas, privadas e do terceiro setor nos mais variados ramos de atividade, objetivando

facilitar o processo de capacitação do educando, de forma a se tornar bem-sucedida, ética e produtiva sua atuação profissional na sociedade.

Todos os discentes têm oportunidade de realizar seu estágio de duas formas: Estágio não obrigatório e Estágio obrigatório.

- a. Estágio não obrigatório: é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória que pode ser aproveitado para a integralização das atividades complementares, de acordo com a carga horária exigida na Resolução de Atividades Complementares de cada curso.
- b. Estágio não obrigatório: é aquele definido na matriz curricular de cada curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

Tanto para o Estágio não obrigatório como para o Estágio obrigatório o discente deverá assinar os seguintes documentos, que são viabilizados pelo próprio NIP:

- a. Matrícula e frequência regular do discente na FCAT;
- b. Celebração de termo de compromisso entre o discente, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- c. Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

8.8.2. O Núcleo de Prática Jurídica

O Núcleo de Prática Jurídica é uma especificidade do curso de Direito, definido no projeto pedagógico do curso e em atendimento à Resolução nº 09/04, art. 7º §1º do MEC. Institucionalizado pela Resolução do CONSU nº 24/2010.

É o órgão encarregado de implementar, orientar e controlar as atividades de estágio desenvolvidas pelos discentes.

As atividades do estágio são exclusivamente práticas, incluindo redação de peças processuais e profissionais, rotinas processuais, assistência e atuação em audiências e sessões, vistas a órgãos judiciários, prestação de serviços jurídicos e técnicas de negociações coletivas, arbitragens e conciliação, e são desenvolvidas sob o controle, orientação e avaliação do referido NPJ.

8.8.3. FCAT Jr.

A FCAT Jr é a Empresa Júnior da Faculdade de Castanhal, direcionada para as atividades práticas e estágios de todos os cursos. Tem como missão institucional contribuir para a formação de profissionais e o fortalecimento de atividades, projetos e empresas, aplicando tecnologia gerencial, na busca de aproveitamento de talentos e de desenvolvimento sustentável.

Foi criada integrada ao Processo de Aprendizado prático dos alunos, colocando-os, desde cedo, em contato com a realidade organizacional através de Projetos de Consultoria, assistidos por professores desta instituição.

Todos os discentes devem visitar a FCAT Jr e participar de suas atividades.

IX. ASPECTOS LEGAIS E REGIMENTAIS

9.1. Direitos e Deveres dos Discentes (Art. 127 do Regimento Geral da FCAT).

São direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

- frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade de Castanhal;
- recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- observar o regime disciplinar geral e comportar-se dentro e fora da Faculdade de Castanhal de acordo com princípios éticos condizentes com os direitos humanos, princípios e objetivos da FCAT;
- zelar pelo patrimônio da Faculdade de Castanhal;
- ter livre acesso ao Catálogo de Curso, antes de cada período letivo, com oferta de cursos, programas e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação;
- manter em dia os pagamentos das semestralidades na forma estabelecida em contrato;
- cumprir o calendário acadêmico;
- respeitar os procedimentos administrativos instruídos, observando o cumprimento de todas as etapas de tramitação de suas demandas;
- submeter-se às avaliações regulares previstas na legislação federal do ensino superior;

- buscar conhecer todos os documentos regimentais da faculdade, tais como Regimento Geral, Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); Projeto Pedagógico de seu curso (PPCs); Projeto Pedagógico Institucional (PPI), Planos de Ensino das Disciplinas;
- zelar pelo bom relacionamento com os colegas, docentes, funcionários e dirigentes.

9.2. Normas de caráter disciplinar

- é vedada a prática de fumo em qualquer recinto fechado da Instituição, em conformidade com a Lei Federal n.º 9.294/96;
- não há permissão de uso de celulares, *paggers* e similares, em sala, por professores e alunos;
- é proibido o ingresso na Faculdade de pessoas portando armas;
- não é permitida a prática de jogos de carta ou similares nas instalações da FCAT;
- é vedada a entrada de bebidas alcoólicas e demais substâncias tóxicas nas dependências da FCAT, bem como a permanência de pessoas sob o efeito das referidas substâncias;
- avisos e qualquer tipo de propaganda deverão ter autorização prévia da Diretoria.
- é vedada a venda de quaisquer objetos nas instalações da FCAT.

X. PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

O Programa de Pós-Graduação tem como objetivo aprimorar, aprofundar conhecimentos, especializar profissionais em campos específicos e qualificá-los para as atividades acadêmicas no ensino e na iniciação à pesquisa, por meio de Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* (Especialização), em consonância com as áreas dos cursos de graduação oferecidos pela Faculdade.

Os Cursos de Especialização têm, no mínimo, 360 horas e são abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação.

O Programa de Pós-Graduação *lato sensu* foi implantado na FCAT, pela Resolução nº 04/08, de 16.04.08 e rege-se pela Resolução nº. 01/2007, do Conselho Nacional de Educação.

XI. PROGRAMA DE EXTENSÃO

O Programa de Extensão foi aprovado pela Resolução nº 06/08, de 16.04.2008, do Conselho Superior (CONSU) e tem como objetivo promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

De acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, a Faculdade de Castanhal - FCAT, baliza suas atividades de extensão em três aspectos norteadores fundamentais, a saber:

- I. Relação com a sociedade de conhecimento atentando para as intensas transformações sociais; pluralidade cultural e a diversidade da etnia;
- II. Promoção da interface das atividades de extensão com os demais Cursos da Faculdade, constatando que há necessidade de realizar uma releitura dos novos paradigmas organizacionais sem perder de vista o desenvolvimento das pessoas a fim de conduzi-las ao conhecimento crítico, criativo autônomo entre outros; e a
- III. Visão geral de cada curso, observando o cenário de alta competitividade se preocupando com as mudanças tecnoinformacionais das novas formas de gestão.

A contextualização do Programa é compreendida e desenvolvida sob a orientação de dois eixos que norteiam a política pedagógica da FCAT: I) sólida formação teórica e humanística voltada para a formação de uma consciência crítica e reflexiva; e II) formação prática, técnica e instrumental voltada para as demandas e expectativas imediatas do mercado de trabalho.

11.1. PROJETOS DE EXTENSÃO:

11.1.1. Sophia - O projeto tem como objetivo contribuir para a formação teórica e humanística dos discentes, como condição para a construção de uma consciência crítica, criativa e reflexiva por meio de cursos, oficinas, seminários, palestras, dentre outros eventos.

11.1.2. Da Vinci - Buscar a formação prática técnica e instrumental voltadas para as demandas e expectativas imediatas. São cursos voltados para a instrumentação do aluno, com carga horária prática sempre maior.

11.1.3. Epstème - Evidenciar a relação entre os diversos saberes na construção de nossa compreensão do mundo. São as chamadas “Comunidades interpretativas” pode ser um método para sua melhor forma de manifestação. Ou mesmo, experiências estéticas que têm na arte sua melhor forma de manifestação, como espetáculo, cinema, teatro, poesia etc.

11.1.4. Comunitas - Este projeto evidencia a relação com a comunidade onde a Faculdade está inserida. Este tipo de atividade se dá na forma de prestação de serviços.

XII. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Faculdade de Castanhal - FCAT está prevista nos artigos 11 e 12 da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, Lei que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES). Integra o SINAES, porque constitui o elo entre o projeto específico de avaliação da FCAT e o conjunto do sistema de avaliação da educação superior do País.

A CPA é responsável pela coordenação dos processos internos de Autoavaliação Institucional, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo MEC/INEP e pelo acompanhamento da avaliação institucional externa.

Os membros da Comissão Própria de Avaliação da Faculdade de Castanhal são nomeados pelo Conselho Superior (CONSU) desta IES. A CPA é constituída pelos segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada e é regida pelo seu Regimento, aprovado pela Resolução nº 16 de 19.06.08.

XIII. PROTOCOLO

O protocolo é uma unidade de procedimento na tramitação de documentos formulados pela comunidade acadêmica interna e externa. Suas atividades estão principalmente concentradas nas solicitações dos discentes, ou ainda, em informar-lhes sobre os serviços e em acompanhar o andamento de seus processos.

O protocolo disponibiliza um formulário, no formato de requerimento, que deve ser preenchido pelo discente em seus campos, de acordo com sua solicitação (informação, documentos e/ou outras). As justificativas e ou documentos comprobatórios devem ser anexados ao requerimento, quando for o caso.

O aluno deve observar os prazos estabelecidos no calendário acadêmico, sob pena de ter seu requerimento indeferido.

XIV. CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO ESTUDANTIL E CARTEIRA DE MEIA-PASSAGEM

A Carteira de Identificação Estudantil é o documento de identificação do discente da Faculdade de Castanhal para ingresso na instituição e demais lugares que a exigirem. Ela deve ser conservada durante o período do curso. A cada semestre a validade da carteira será renovada desde que o aluno esteja devidamente matriculado.

Em caso de extravio, roubo ou dano, o discente poderá solicitar a 2ª via, mediante pagamento da taxa específica.

A Carteira de Meia Passagem é emitida pela Prefeitura de Castanhal, no prazo estabelecido pela própria Prefeitura. Os discentes matriculados recebem o formulário próprio da Prefeitura, para preenchimento, e o devolvem para posterior emissão da Carteira.

As carteiras são entregues aos discentes, na própria Faculdade, via Protocolo.

O período de entrega das carteiras de meia-passagem e de identificação estudantil é divulgado pela FCAT, nos quadros de avisos disponíveis nas salas de aulas, laboratórios, e no quadro geral.

O discente é obrigado a devolver a Carteira de identificação por ocasião de seu desligamento da Faculdade.

XV. REPRESENTANTES DE TURMAS.

O Representante é o multiplicador das informações institucionais, transmitidas pelos professores, coordenadores de curso e a Direção Geral da Instituição. Tem papel fundamental na aproximação do Corpo Discente com a Direção do Curso e a Direção Geral da Faculdade permitindo assim a contribuição dos alunos no aprimoramento das propostas pedagógicas.

O Projeto de Integração com discentes representantes de turma, coordenado pela CAPSI, é um espaço destinado à integração e manutenção preventiva e periódica de informações relevantes acerca do papel do representante na turma e na instituição como um todo, possibilitando debates entre grupos, por cursos, e uma comunicação mais estreita entre as turmas e a FCAT.

XVI. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

16.1. FIES

A Faculdade de Castanhal é cadastrada no Programa de Financiamento Estudantil – FIES. É um programa do Ministério da Educação – MEC, destinado a financiar a graduação de estudantes que não têm condições de arcar integralmente com os custos de sua formação. Para obter benefício junto ao FIES, o aluno deve estar regularmente matriculado na FCAT.

O Programa é operacionalizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE.

Todas as operações de adesão das instituições de ensino, bem como de inscrição dos estudantes são realizadas pela internet, pelo site sisfies.portal.mec.gov.br, mas a Faculdade tem à disposição do discente o Setor FIES, que orienta os discentes sobre os procedimentos de inscrição ao FIES.

16.2. PROGRAMA DE BOLSAS INSTITUCIONAIS

As bolsas institucionais são destinadas a discentes matriculados na Faculdade.

As bolsas não são cumulativas. O discente que solicitar outro tipo de bolsa inclusive o FIES, automaticamente, será desligado da bolsa institucional. As modalidades das bolsas institucionais são:

16.2.1. Modalidade “Bolsa Grupo Familiar”

A “BOLSA GRUPO FAMILIAR”, aprovada pelo Conselho Superior (CONSU), na Resolução 09/2010, destina-se a alunos do mesmo grupo familiar (**Cônjuge, filhos e irmãos**), regularmente matriculados, em cursos da Faculdade.

O aluno deverá solicitar a bolsa, mediante requerimento, junto ao protocolo, acompanhado dos documentos: comprovante da primeira semestralidade no semestre para o qual pleiteia a bolsa; comprovante do grau de parentesco do grupo familiar (**certidão de nascimento ou de casamento**).

O aluno deverá solicitar a bolsa, até 30 (trinta) dias após o pagamento da primeira semestralidade, ou seja, da matrícula.

A bolsa será concedida a partir do deferimento do requerimento.

16.2.2. Modalidade “BOLSA GRUPO EMPRESARIAL”

A Bolsa Grupo Empresarial foi aprovada no Conselho Superior (CONSU) pela Resolução nº 26 - A de 2011, e destina-se a alunos que estejam matriculados em um dos cursos da graduação da FCAT e sejam funcionários do Grupo Empresarial Marilar.

O aluno solicitará a bolsa no protocolo, anexando o comprovante da primeira semestralidade e declaração da empresa com a qual mantém vínculo empregatício.

16.2.3. Modalidade “BOLSA MONITORIA”

O programa de Monitoria da Faculdade de Castanhal é normatizado pela Resolução nº 22/10, do Conselho Superior e se constitui numa modalidade de ensino-aprendizagem que pretende atender às necessidades dos alunos de graduação, propondo-se a contribuir para o desenvolvimento de sua competência didático-pedagógica.

No final de cada semestre, a Coordenação Pedagógica divulga o processo seletivo para monitoria, através de edital, no site da FCAT.

O Regulamento da Monitoria está disponibilizado no site para consulta pelos discentes de todos os cursos.

O discente em contrapartida ao serviço de monitoria recebe desconto de 20% do valor da semestralidade e o certificado de monitor para integralizar em atividades complementares.

XVII. OUTRAS INFORMAÇÕES

17.1. Semestre Letivo

O Semestre Letivo é definido no Calendário Acadêmico, onde são programadas todas as atividades acadêmicas dos semestres. Aprovado anualmente pelo Conselho Superior – CONSU, é divulgado no *site* da Faculdade e afixado nos quadros de avisos.

O Calendário Acadêmico é disponibilizado no site e nos quadros de avisos para conhecimento e acompanhamento pelo discente.

Entre os períodos regulares podem ser ministradas atividades programadas de ensino, extensão, pós-graduação, tanto curriculares como extracurriculares, com as mesmas exigências dos períodos regulares.

17.2. Plano de Ensino

É o planejamento da disciplina que será ministrada, em cada semestre, elaborado pelo docente, com base no Projeto Pedagógico do Curso/PPC e nas políticas acadêmicas da Instituição. Nele estarão detalhados: objetivos do curso; conteúdo

programático, distribuído em unidades, e a carga horária da disciplina; metodologia do ensino; definição do processo de avaliação continuada do ensino e da aprendizagem, com o detalhamento das atividades discentes previstas, critérios de avaliação pré-definidos, recursos didáticos e bibliografia recomendada.

Nos primeiros dias de aula, o professor deve apresentar o seu Plano de Ensino, comentando cada uma de suas partes constituintes, e particularmente, a metodologia de ensino e consequente processo de avaliação continuada proposta. Nesse processo, deve detalhar as suas distintas fases, ressaltando os critérios pré-estabelecidos, para cada atividade acadêmica sugerida.

Entende-se que, para maior êxito do trabalho pedagógico, a ser desenvolvido pelo professor, a apresentação detalhada e comentada do Plano de Ensino, envolvendo efetivamente os alunos, facilita a interação professor/alunos e alunos, entre si, pelo entendimento claro que o aluno passa a ter sobre a importância da disciplina para a sua formação profissional.

Nesse prévio entendimento, o aluno tende a assumir o compromisso de ser sujeito de seu próprio processo de formação e não apenas um agente que deve receber passivamente o conteúdo programático sem o direito de conhecer, antecipadamente, os critérios estabelecidos no processo de avaliação adotado pelo professor.

17.3. Semestralidade

A semestralidade acadêmica corresponde à prestação de serviços educacionais oferecidos a discentes regularmente matriculados. O valor da semestralidade será dividido em seis parcelas (1º semestre: de janeiro a junho; 2º semestre: de julho a dezembro) que deverão ser pagas mediante boleto bancário.

O valor da semestralidade de cada curso é definido pela Direção da Faculdade, aprovado no Conselho Superior, conforme o critério do mercado e a Lei nº 9.870/99.

O pagamento da primeira semestralidade é condição indispensável à efetivação da matrícula, juntamente com o preenchimento e entrega de todos os documentos exigidos pela FCAT. A partir da primeira semestralidade, o discente passa a ser aluno regular.

As semestralidades terão seus vencimentos estipulados para o dia 05 de cada mês. As semestralidades não quitadas até a data de vencimento serão cobradas com os devidos acréscimos legais.

O aluno inadimplente é impedido de matricular-se no semestre subsequente, a menos que regularize sua situação, e os pagamentos das parcelas serão corrigidos conforme previsto no contrato de prestação de serviços educacionais.

O Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, assinado no ato da matrícula, contém todos os procedimentos econômico-financeiros. Portanto é imprescindível a leitura do documento. Em caso de dúvidas, deve-se procurar o Setor de Tesouraria e Contabilidade.

17.4. Declarações e Documentos

São expedidos pela Secretaria Acadêmica, mediante solicitação do discente, conforme seus registros acadêmicos e legislações vigentes via requerimento e pagamento da respectiva taxa, quando se tratar de solicitação de 2ª via do documento.

17.5. Discentes membros de órgãos colegiados

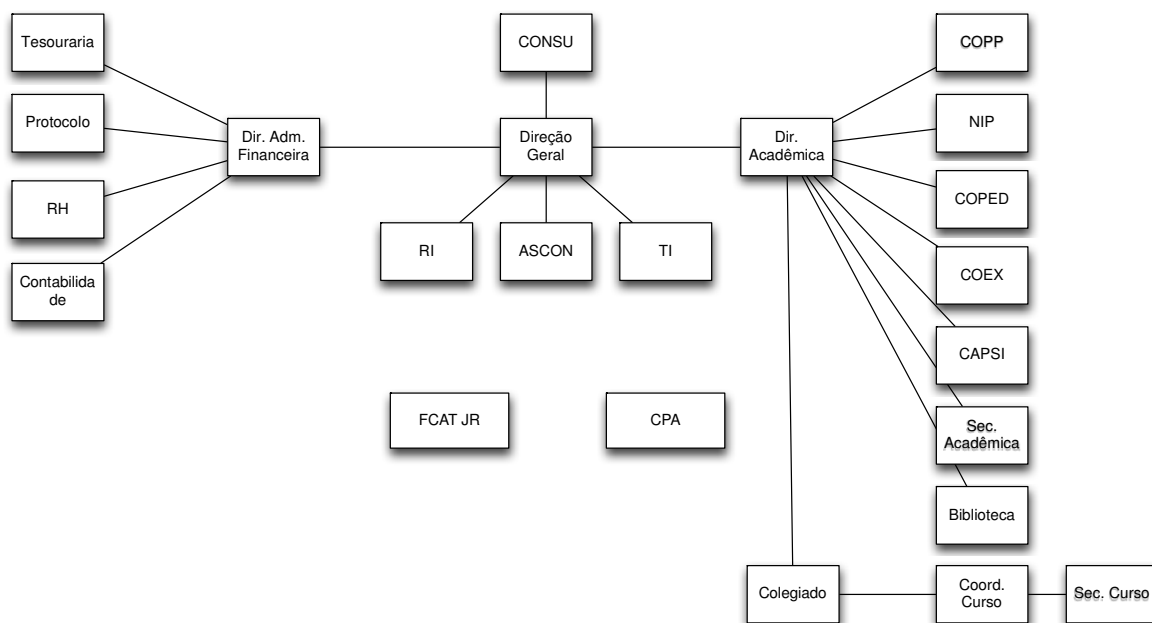
Os discentes têm representação nos órgãos colegiados da Faculdade. A sua escolha é realizada pelos seus pares, em conformidade com o Regimento Geral da FCAT, sob a gestão da Coordenação de Apoio Psicopedagógico - CAPSI.

Para compor os órgãos colegiados (Conselho Superior - CONSU, Colegiado de Curso e CPA), o representante discente terá estipulado o prazo de um ano.

Os representantes de turma nos órgão colegiados terão a obrigatoriedade de comparecer às reuniões constantes do Calendário específico da CAPSI, em obediência aos mesmos critérios definidos nos demais órgãos colegiados, como segue:

- A frequência é obrigatória e preferencial, a qualquer outra atividade na Instituição. O discente que não puder comparecer à reunião deverá justificar-se por escrito ou por meio de outro membro, na mesma reunião ou no prazo de 72 (setenta e duas) horas, após sua realização. O não comparecimento a 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) intercaladas, acarretará perda do mandato e consequente substituição do discente, na qualidade de representante de sua categoria.

XVIII. ORGANOGRAMA



XIX. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, Ministério da Educação. Lei de Diretrizes e Bases para a Educação Nacional, 20 de dezembro de 1996.

_____ Decreto nº 5.773, de 09 de Maio de 2006. Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e seqüenciais no sistema federal de ensino. Brasília, 2006.

_____ Decreto nº 6.303, de 12 de Dezembro de 2007. Altera dispositivos dos Decretos nos 5.622, de 19 de dezembro de 2005, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e 5.773, de 9 de maio de 2006, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e seqüenciais no sistema federal de ensino. Brasília, 2007

_____ PORTARIA NORMATIVA No-40, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2007. Institui o e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas

aos processos de regulação da educação superior no sistema federal de educação. Brasília, 2007

BRASIL, LEI nº 10.861, de 14 de Abril de 2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAIS. Brasília, 05 abr. 2004.p.3

FACULDADE DE CASTANHAL/FCAT, Regimento Interno. Pará. 2011.

FACULDADE DE CASTANHAL/FCAT. *Plano de Desenvolvimento Institucional*. PDI Pará. 2012-2016.

FRAUGHES, Celso da Costa e FAGUNDES, *Gustavo M. LDB anotada e comentada e reflexões sobre a educação superior*. Brasília. ILAPE. 2008.

GUIA DO ESTUDANTE 2007. Disponível em <http://guiadoestudante.abril.com.br>. Acessado em 13 de Janeiro de 2008.