



# FACULDADE VICENTINA

Av. Jaime Reis, 531 – São Francisco – Curitiba, PR

Fone: (41)3222-7716/3079-7716/3076-6870

CNPJ 76.535.665/0001-61

[www.faculdadevicentina.com.br](http://www.faculdadevicentina.com.br)

Guia Acadêmico - FAVI

**GUIA ACADÊMICO**

**FACULDADE VICENTINA**

**CURITIBA**

**FEV – 12**

## SUMÁRIO

1.	DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS.....	3
2.	DA ATIVIDADE ACADÊMICA .....	4
2.1.	DO ENSINO .....	4
2.2.	DA PESQUISA.....	5
2.3.	DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO.....	6
3.	DO REGIME ESCOLAR.....	6
3.1.	DO ANO LETIVO.....	6
3.2.	DO PROCESSO SELETIVO .....	7
3.3.	DA MATRÍCULA .....	8
3.4.	DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	9
3.5.	DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO .....	10
3.5.1.	Da frequência .....	10
3.5.3.	Da aprovação ou reprovação e da dependência.....	11
3.6.	DOS ESTÁGIOS .....	12
4.	DOS REGULAMENTOS INTERNOS.....	13
4.1.	REGULAMENTO PARA FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA.....	13
4.2.	Regulamento para utilização do laboratório de informática.....	15
4.4.	REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	21
4.5.	REGULAMENTO DA MONITORIA.....	26
4.6.	REGULAMENTO PARA O EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	28
4.7.	regulamento do trabalho de conclusão de curso .....	30
4.8.	regulamento da ouvidoria .....	33
5.	Dos prazos da secretaria.....	36
6.	Grade horária 2012 .....	37
6.1.	Bacharelado em filosofia .....	37
6.2.	Bacharelado em teologia.....	38
7.	Calendário acadêmico 2012.....	39

*Inspirada em São Vicente de Paulo, seu patrono, a Faculdade Vicentina tem como principal missão a busca pela promoção integral do ser humano, através de uma educação superior de qualidade, realizada por profissionais competentes, aberta a toda a comunidade, visando formar cidadãos comprometidos com o desenvolvimento ético, social, cultural e político da sociedade e com o cuidado do planeta.*

## **1. DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS**

Art. 1º A Faculdade Vicentina (FAVI), entidade com limite territorial de atuação circunscrito ao Município de Curitiba, Estado do Paraná, é uma Instituição particular de Ensino Superior, mantida pela Congregação da Missão Província do Sul, pessoa jurídica de direito privado, de natureza associativa e confessional, sem fins lucrativos, de caráter filantrópico, beneficente, de assistência social, de educação e religiosa, declarada de Utilidade Pública Federal pelo Decreto nº 2.510/65-PG, de 12 de março de 1965, publicado no diário Oficial da União em 13 de março de 1965, registrada no Conselho Nacional de Serviço Social (C.N.S.S) hoje, “Conselho Nacional de Assistência Social (C.N.A.S)” sob nº 36.869/64, deferido em 17 de julho de 1964 e inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J) do Ministério da Fazenda sob o n.º 75.535.665/0001-61 com sede e foro em Curitiba, Estado do Paraná, sediada na Rua Jaime Reis, 531, bairro São Francisco, CEP. 80.510-010, Curitiba-PR.

Parágrafo único. A Faculdade Vicentina é regida por Regimento próprio de acordo com a legislação vigente do Ensino Superior e pelo Estatuto Social da entidade mantenedora.

Art. 2º A Faculdade tem como principais objetivos:

I - oferecer ensino de qualidade, nas esferas de graduação, extensão, tecnológica, pós-graduação, seqüencial e outras, que permita a realização profissional de seus alunos e egressos, fortalecendo as organizações parceiras e contribuindo para uma sociedade mais justa, humana e feliz;

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

III - formar pessoas habilitadas ao exercício das profissões técnico-científicas, dentro dos padrões éticos e morais, em atuação desvinculada de qualquer movimento de conotação político-partidária;

IV - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e à criação e difusão do conhecimento e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

V - a promoção do Espírito comunitário, da fraternidade e da igualdade entre os cidadãos, para que seus egressos tenham condições de desenvolver, conscientemente, seus projetos de vida, à luz do humanismo cristão;

VI - 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;

VII - estimular o desenvolvimento de conhecimentos, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VIII - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural, da pesquisa científica e tecnológica gerados na instituição;

IX - 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.

## **2. DA ATIVIDADE ACADÊMICA**

### **2.1. DO ENSINO**

Art. 3º. A Faculdade ministra Programas e Cursos de Graduação e Pós-Graduação, Aperfeiçoamento, Extensão, Seqüenciais e outros congêneres, criados na forma da Legislação vigente.

Art. 4º. Os Cursos de Graduação, abertos a portadores de Certificado ou Diploma de Conclusão dos Estudos do Ensino Médio ou equivalente, que hajam obtido classificação em Concurso ou Processo Seletivo, destinam-se à formação do educando em estudos superiores na respectiva área de conhecimento e de profissionais graduados em nível superior.

Art. 5º. Os Cursos de Pós-Graduação em nível de Especialização e Aperfeiçoamento, criados e organizados pela Faculdade, abertos a portadores de Diploma de Graduação ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação de Especialistas mediante o aprofundamento ou ampliação dos estudos superiores em áreas específicas do conhecimento ou treinamento em técnicas especializadas.

Art. 6º. Os Cursos de Extensão, abertos aos portadores dos requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando à elevação cultural da comunidade.

Art. 7º. Os Cursos de Graduação estão estruturados em disciplinas ou estudos básicos gerais, específicos ou profissionais, conforme as necessidades, com cargas horárias e Currículos aprovados nos termos da Legislação.

Parágrafo único. As alterações nos Currículos Plenos terão eficácia e vigência, no período letivo seguinte ao de sua publicação, conforme fixado em Legislação.

Art. 8º. Os Currículos Plenos dos Cursos de Graduação autorizados pelo MEC, uma vez cursados pelos alunos, habilitam à obtenção do Diploma.

Parágrafo único. O currículo de cada curso de graduação, obedecidas as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público, é constituído por uma seqüência ordenada de disciplinas, cuja integralização pelo aluno dá-lhe o direito à obtenção do grau acadêmico e correspondente diploma.

Art. 9º. Entende-se por Disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um Programa de Estudos e Atividades que se desenvolvem em determinado número de horas-aula cumpridas e distribuídas ao longo do período letivo fixado no Calendário Geral.

§ 1º A duração da hora-aula regular é de 50 minutos, sendo permitida duração diferente, nos termos da Legislação.

§ 2º É obrigatório o cumprimento integral dos conteúdos aprovados nos Planos de Ensino de cada disciplina e da carga horária estabelecida no Currículo Pleno de cada Curso.

Art. 10º. A integralização curricular é feita pelo sistema seriado semestral de disciplinas, podendo ser oferecidas disciplinas com periodicidade diversa, segundo os critérios definidos em Norma aprovada pelo Conselho Superior.

Art. 11º. Os Cursos ou Programas de Pós-Graduação, com duração mínima de 360 horas, terão sua criação, seus Currículos e organização sugeridos pelo Conselho Superior e serão coordenados por docentes indicados pelo Diretor de Ensino e homologados pelo Diretor Geral.

Art. 12º. São atribuições do Coordenador de Curso ou de Pós-Graduação:

I - coordenar o Curso e manter articulação permanente com os seus co-responsáveis através de reuniões periódicas com os respectivos docentes, para elaboração e manutenção do Projeto Pedagógico de cada Curso;

II - acompanhar e avaliar a execução dos Planos de Ensino dos agentes responsáveis por sua execução;

III - encaminhar ao Diretor de Ensino, propostas de alterações do seu Currículo, adequadas ao seu Projeto Pedagógico;

IV - propor as alterações nos Programas das disciplinas objetivando compatibilizá-los;

V - outras atribuições definidas ou delegadas pelo Diretor de Ensino.

## **2.2. DA PESQUISA**

Art. 13º. A Faculdade incentiva a pesquisa através de concessão de auxílio para execução de Projetos Pedagógicos e Científicos, concessão de bolsas especiais,

formação de pessoal Pós-Graduado, promoção de Congressos, intercâmbio com outras Instituições e de divulgação dos resultados das pesquisas, nos limites das suas possibilidades orçamentárias.

Parágrafo único. Os Projetos de Pesquisa financiados pela Faculdade, obedecerão às normas próprias aprovadas pelo Conselho Superior, ouvida a Entidade Mantenedora onde couber.

### **2.3. DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

Art. 14º. A Faculdade manterá atividades e serviços de Extensão à Comunidade para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas de seus Cursos.

Parágrafo único. As atividades e serviços de Extensão serão coordenados, em cada câmpo

o, por docentes ou especialistas designados pelo Diretor de Ensino da Instituição, após prévia aprovação dos Planos específicos pelo Conselho Superior.

## **3. DO REGIME ESCOLAR**

### **3.1. DO ANO LETIVO**

Art. 15º. O ano letivo, independentemente do ano civil, abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, distribuídos em 02 (dois) períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas, não computado os dias reservados aos exames finais, quando houver.

§ 1º O período letivo pode ser prolongado, sempre que necessário, para que se completem os dias previstos, bem como o integral cumprimento dos conteúdos e cargas horárias estabelecidos nos programas das disciplinas.

§ 2º No interstício dos períodos letivos regulares, a Faculdade pode executar período letivo especial em que são ministradas disciplinas curriculares com carga horária concentrada, resguardado as condições pedagógicas em planejamento específico e aprovado pelo Conselho Superior.

§ 3º É obrigatória a freqüência docente e discente, salvo nos programas de educação à distância.

Art. 16º. As atividades da Faculdade são escalonadas em calendário escolar elaborado pela Direção.

Art. 17º. A Instituição deverá relacionar todas as informações das condições de ofertas de cursos por meio de um catálogo, quando da divulgação dos critérios de seleção para novos alunos, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

Parágrafo único. O regime dos Programas e Cursos de Pós-Graduação, de Especialização, Aperfeiçoamento, Extensão e Seqüenciais, são tratados em regulamentação específica para cada caso, aprovada pelo Conselho Superior.

### **3.2. DO PROCESSO SELETIVO**

Art. 18º. O processo seletivo é aberto a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente e tenham sido classificados no processo seletivo dentro do estrito limite das vagas disponíveis.

§ 1º As normas para o processo seletivo são objeto de regulamentação do Conselho Superior.

§ 2º O processo seletivo é planejado e executado por Comissão Especial, designada pelo Diretor-Geral.

§ 3º O processo seletivo para os cursos de graduação abrange conhecimentos das disciplinas do Ensino Médio, o qual respeitará o conteúdo e o nível de complexidade, a serem avaliados por meio de provas ou por outros procedimentos especiais de avaliação admitidos em lei, na forma disciplinada no edital correspondente.

§ 4º O processo seletivo só tem validade para o período letivo expressamente referido no edital de divulgação.

§ 5º Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, pode a Faculdade realizar novo processo seletivo ou para elas admitir portadores de diploma de curso de graduação.

Art. 19º. O Processo Seletivo abrange a avaliação dos conhecimentos comuns obtidos pelos candidatos nas diversas formas de escolaridade do Ensino Fundamental e Médio, sem ultrapassar este nível de complexidade.

§ 1º Nos termos das Normas aprovadas pelo Conselho Superior, o Processo Seletivo é de caráter classificatório.

§ 2º A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos, quando for o caso, excluídos os candidatos que não obtiveram os critérios ou níveis mínimos estabelecidos, quando fixados no Edital.

§ 3º A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza a Seleção, podendo tornar-se nulo seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou não apresentar a documentação exigida completa, dentro dos prazos fixados, de acordo com as Normas específicas publicadas no Edital.

§ 4º Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderão ser recebidos alunos transferidos de outro Curso ou Instituição ou, portadores de Diploma de Curso Superior de Graduação, ou, alunos, remanescentes de outra opção do mesmo Processo, nos termos da Legislação vigente.

§ 5º É facultada à Faculdade, prever, no Edital, a realização de nova fase do Processo Seletivo, se necessário, para preenchimento das vagas remanescentes.

### **3.3. DA MATRÍCULA**

Art. 20º. A matrícula inicial, ato formal de ingresso no Curso e de vinculação à Faculdade respectiva, realiza-se na Secretaria, em prazo estabelecido por ato do Diretor Geral, acompanhado o requerimento com a seguinte documentação:

I - Certidão de Nascimento;

II - Certificado ou Diploma de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, e o respectivo Histórico Escolar;

III - Prova de quitação com o Serviço Militar e Eleitoral, quando for o caso;

IV - Comprovante de pagamento ou de isenção da primeira parcela da mensalidade e de assinatura do respectivo Contrato de Prestação dos Serviços Educacionais.

§ 1º No caso de diplomado em outro Curso Superior de Graduação, é exigida a apresentação do Diploma respectivo, devidamente registrado, dispensando-se a apresentação do Certificado ou Diploma de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, bem como o respectivo Histórico Escolar.

§ 2º No ato da matrícula, obriga-se o aluno a fornecer dados pessoais relativos à sua residência ou domicílio e outros que interessem ao controle acadêmico e administrativo da Faculdade e que não constem nos documentos previstos neste Art..

§ 3º A Faculdade ao deliberar sobre critérios e normas de seleção e admissão de estudantes, levará em conta os efeitos destes critérios sobre a orientação do Ensino Médio, articulando-se com os Órgãos Normativos dos Sistemas de Ensino.

Art. 21º. A matrícula é feita por semestre ou por ano letivo, no Curso pretendido, quando regimentalmente reconhecido o direito deste ato.

Art. 22º. A matrícula é renovada semestralmente ou anualmente, mediante requerimento pessoal do interessado e assinatura do Requerimento de Matrícula entre as partes, de acordo com as Normas aprovadas pelo Conselho Superior, nos prazos estabelecidos no Calendário Geral.

§ 1º A não-renovação ou não confirmação da matrícula, independente de justificativa, nos prazos fixados pela Diretoria, implicará, a critério do Diretor de Ensino, em abandono de Curso e desvinculação do aluno.

§ 2º O requerimento de renovação ou confirmação de matrícula é instruído mediante comprovante de pagamento ou de isenção das contribuições ou taxas devidas, bem como da quitação de débitos anteriores, nos termos do Contrato celebrado entre as partes, além de prova de quitação com as obrigações eleitorais, militares e civis, quando for o caso.



§ 3º A Faculdade, quando da ocorrência de vagas, poderá abrir inscrições nas disciplinas de seus Cursos para Cursos Seqüenciais ou para alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito, mediante Processo seletivo prévio, conforme amparado na legislação.

§ 4º Os alunos reprovados em três ou mais disciplinas, não podendo matricular-se no período sucessivo, poderão matricular-se nas disciplinas em que reprovaram, a fim de cursá-las novamente para, então, restabelecer a sucessividade do Curso.

Art. 23º. É concedido o trancamento da matrícula para o efeito de, “interrompidos temporariamente os estudos”, manter o aluno, com sua vinculação ao Curso de sua respectiva Faculdade e seu direito à renovação de matrícula para o próximo e consecutivo período letivo, se houver vaga, no prazo fixado, de acordo com os termos do Contrato celebrado entre as partes.

§ 1º O trancamento de matrícula é concedido, se requerido nos prazos estabelecidos, até o final do respectivo período letivo, ou excepcionalmente, por período superior, desde que no seu total, não ultrapasse a metade da duração do Curso em que se encontre matriculado o requerente.

§ 2º O aluno que interrompeu seus estudos, por trancamento, posto que mantido o seu vínculo com o Estabelecimento, poderá retornar aos estudos, mediante requerimento de próprio punho, e se enquadrará no Currículo Pleno do curso, em vigor na época da rematrícula. Os alunos que cancelarem a matrícula ou abandonarem o Curso, só poderão retornar ao Curso submetendo-se novamente ao Processo Seletivo.

§ 3º É concedido também o cancelamento de matrícula mediante requerimento pessoal, desde que quitadas as obrigações estipuladas no Contrato celebrado entre as partes, nos limites permitidos na Lei.

Art. 24º. Os portadores de Diplomas de Curso de Graduação, no processo de adaptação com vistas à complementação das disciplinas necessárias para integralizar o Currículo Pleno, poderão cursar as disciplinas em falta para completar o novo Curso, em horários ou períodos especiais, nos termos da Norma aprovada pelo Conselho Superior.

#### **3.4. DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Art. 25º. É concedida matrícula a aluno transferido de Curso Superior de Faculdade ou Instituição congênere nacional ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas existentes no Curso de interesse, se requerida nos prazos fixados no Edital próprio, de acordo com as Normas aprovadas pelo Conselho Superior.

§ 1º As transferências ex-officio dar-se-ão na forma da Lei.

§ 2º O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação constante no Edital próprio, além do Histórico Escolar do Curso de origem, Programas e Cargas Horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação.

§ 3º A documentação pertinente à transferência, necessariamente original, tramitará diretamente entre as Instituições, por via postal ou oficial.

Art. 26º. O aluno transferido sujeitar-se-á às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, sendo aproveitados os estudos realizados com aprovação no Curso de origem, se equivalentes, nos termos das Normas internas e da Legislação.

Parágrafo único. O aproveitamento de estudos é concedido a requerimento do interessado e as adaptações ao Currículo em vigor são determinadas nos termos de um Plano de Estudos de adaptação, elaborado de acordo com as Normas aprovadas pelo Conselho Superior e da Legislação pertinente.

Art. 27º. Em qualquer época, a requerimento do interessado, nos termos permitidos em Lei, a Faculdade concederá transferência aos alunos nela matriculados, nas seguintes condições:

Parágrafo Único: O deferimento do pedido de transferência implicará no encerramento das obrigações da Faculdade, previstas no Contrato celebrado entre as partes, resguardado o direito de ações judiciais cabíveis para a cobrança de débitos financeiros do aluno, na forma da Lei.

Art. 28º. O aproveitamento de estudos poderá ser concedido ao aluno transferido e ao portador de estudos de nível superior, de conformidade com as normas definidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE e observada a legislação vigente.

Parágrafo único. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrando por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

### **3.5. DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO**

#### **3.5.1. Da frequência**

Art. 29º. - A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é obrigação e direito do aluno.

§ 1º - A presença é permitida apenas aos alunos devidamente matriculados.

§ 2º - O controle diário da presença é de responsabilidade do professor.

§ 3º - Para aprovação em qualquer disciplina, é exigido um mínimo de 75% de presença às aulas.

§ 4º - A frequência inferior a 75% das aulas implica na reprovação, devendo, o aluno, cursar novamente a disciplina.

§ 5º - Os casos previstos nos decretos-lei número 1.044 de 21/10/1969, e número 6202 de 17/04/1975, 715/69, 85.587/80, 10861/4004 deverão ser expostos por

escrito, juntamente com o devido comprovante. O coordenador do curso, avaliando a legalidade do pedido, poderá autorizar outras atividades didáticas substitutivas a serem preparadas pelo professor de cada disciplina.

§ 6º - O atraso notável ou freqüente na chegada às aulas, bem como a saída antecipada, no mesmo modo, são motivos suficientes para a perda da presença.

### **3.5.2. Da avaliação**

Art. 30º. – A avaliação da aprendizagem e do desempenho acadêmico são feitos por disciplina, sob a responsabilidade do professor.

Art. 31º. - A avaliação poderá ser feita em modalidades diversas desde que no mínimo 60% da nota seja dada a partir de prova.

§ 1º - No conjunto, as avaliações deverão somar dez pontos.

§ 2º - As provas poderão ser realizadas de forma oral ou escrita, conforme determinado pela secretaria, em diálogo com o professor, para cada disciplina.

§ 3º - As provas orais terão uma duração mínima de 10 (dez) e máxima de 15 (quinze) minutos.

§ 4º - As provas escritas serão feitas em papel próprio fornecido pela secretaria.

§ 5º - As provas escritas deverão ser devolvidas aos alunos para que tenham a possibilidade de verificar seus erros e acertos.

### **3.5.3. Da aprovação ou reprovação e da dependência**

Art. 32º. - O aluno que alcançar média igual ou superior a 7 (sete) estará aprovado na respectiva disciplina.

Art. 33º. - O aluno que alcançar média inferior a 7 (sete) e igual ou superior a 5 (cinco) deverá fazer exame de todo o conteúdo da disciplina, em data estabelecida pela secretaria.

Art. 34º. - O aluno que não alcançar média igual ou superior a 5 (cinco) estará automaticamente em dependência na respectiva disciplina.

Art. 35º. - O aluno que prestar exame final, para aprovação, deverá obter média igual ou superior a 6 (seis).

Art. 36º. - O aluno que ficar em dependência em três ou mais disciplinas estará reprovado, devendo cursar o período novamente, antes de matricular-se no período sucessivo.

Art. 37º. - O aluno, que ficar em dependência em até 2 (duas) disciplinas, poderá matricular-se no período sucessivo com esta(s) dependência(s).

§ 1º - O aluno que estiver em dependência(s) deverá fazer a inscrição para a(s) prova(s) em data previamente estabelecida pela secretaria.

§ 2º - Para ser aprovado na(s) disciplina(s) em dependência, deverá fazer prova sobre o conteúdo total da(s) disciplina(s), em data a pela Secretaria, logo no início do período sucessivo.

§ 3º - A nota mínima para ser aprovado na(s) prova(s) de dependência é 6 (seis).

§ 4º - Caso não obtenha aprovação na primeira prova, o aluno terá outra chance no semestre seguinte.

§ 5º - A(s) disciplina(s) em que não conseguir aprovação se somará(ão) a outras eventuais dependências do ano sucessivo. No caso em que o número de dependências torne-se igual ou superior a três, o aluno será reprovado e, portanto, impedido de matricular-se no período sucessivo.

§ 6º - Aos alunos que tiverem dependências em disciplinas do último período, será oferecida a possibilidade de fazer a prova no mês de dezembro em data previamente estabelecida pela secretaria.

Art. 38º. - O aluno que não comparecer às provas terá direito a uma segunda chamada, desde que encaminhe requerimento à coordenação do curso com as devidas justificativas legais num prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ Único - Para fazer prova de segunda chamada o aluno deverá pagar uma taxa por cada disciplina. O valor será estabelecido pela Diretoria e devidamente comunicado pela secretaria.

Art. 39º. - O aluno que desejar que sua prova seja revista deverá apresentar um pedido de revisão de prova junto à secretaria, acompanhado de uma adequada justificativa. Nesta, o aluno deverá fundamentar tal pedido a ser entregue, por escrito, na secretaria da FAVI.

### **3.6. DOS ESTÁGIOS**

Art. 40º. O Estágio Supervisionado, quando exigido para o Curso, terá Regulamento aprovado pelo Conselho Superior, e constará de atividades práticas, visando à qualificação profissional, exercidas em situação real de trabalho, em Órgãos ou Laboratórios da Faculdade ou de outras Organizações.

Parágrafo único. Para cada aluno é obrigatória a integralização da Carga Horária total do Estágio prevista no Currículo do Curso, incluindo horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

Art. 41º. Os Estágios são coordenados pelos Coordenadores de Cursos e supervisionados por docentes especificamente credenciados para essa atividade, designados pelo mesmo Coordenador.

#### **4. DOS REGULAMENTOS INTERNOS**

*Obs. a numeração dos regulamentos seguem conforme os constam nos regulamentos oficiais*

##### **4.1. REGULAMENTO PARA FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. A Biblioteca da Instituição, órgão suplementar, subordinada à Diretoria-Geral, é tecnicamente responsável pelo provimento de informações bibliográficas necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade interna da Instituição e do público em geral.

Art. 2º. O horário de funcionamento da Biblioteca é das 07h30min às 22 horas, de segunda a sexta-feira, e das 07h30min às 12 horas, aos sábados.

Parágrafo único - Durante as férias letivas, a Biblioteca é aberta de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 17 horas.

Art. 3º. Os usuários devem manter silêncio no recinto da Biblioteca.

Art. 4º. É proibida a entrada de pessoas na Biblioteca com bolsas, sacolas, pastas e similares, assim como, em trajes não-apropriados ao ambiente.

Parágrafo único - Não é permitida a utilização do recinto da Biblioteca para elaboração de trabalhos de desenho, plantas e outros de mesma natureza.

Art. 5º. É vedada a entrada na Biblioteca com garrafas, bebidas, copos e similares.

Art. 6º. Ao sair da Biblioteca, o usuário deve ter em mãos o material bibliográfico apresentando-o ao servidor responsável pela fiscalização.

Parágrafo único - Os usuários não podem negar-se a atender a solicitação do servidor responsável pela fiscalização, no sentido de verificar, como lhe parecer melhor, o material que entrar na Biblioteca ou que dela for retirado.

Art. 7º. Não é permitido fumar no interior da Biblioteca.

Art. 8º. Os usuários devem manter-se em silêncio no recinto da Biblioteca.

#### **CAPÍTULO II**

## **DOS EMPRÉSTIMOS E CONSULTAS**

Art. 9º. Para efeito de empréstimo, podem inscrever-se junto à Biblioteca:

I - Os alunos matriculados regularmente nos cursos da Instituição;

II - Os docentes e demais servidores.

Parágrafo único – Exige-se, ainda, apresentação de documento de identificação pessoal.

Art. 10. Os usuários da comunidade em geral podem utilizar o acervo da Biblioteca, apenas na área de leitura.

Art. 11. O empréstimo de material bibliográfico deve ser efetuado pessoalmente e com o mesmo em mãos.

Parágrafo único - O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo sub emprestá-las.

Art. 12. Aos discentes e servidores é permitido o empréstimo de até 3 (três) obras pelo período de 3 (três) dias.

Art. 13. Aos docentes é facultado o empréstimo de até 3 (três) obras pelo período de 8 (oito) dias.

Art. 14. O empréstimo de periódicos e teses é facultado somente aos docentes pelo prazo de 3 (três) dias.

Art. 15. Obras de referência, mapas e monografias de curso, estão disponíveis apenas para consulta local.

Art. 16. Os prazos para empréstimos devem ser rigorosamente observados.

## **CAPÍTULO III**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**

Art. 17. O usuário é responsável pelo material bibliográfico emprestado e, no caso de perda ou dano, fica obrigado a repor ou indenizar de acordo com o valor atual.

Parágrafo único - Em se tratando de livros comprovadamente esgotados, é aceita a reposição de outro título da mesma área e do mesmo porte da obra extraviada.

Art. 18. O aluno surpreendido levando material Bibliográfico irregularmente, é suspenso do empréstimo domiciliar por 1 (um) semestre, sendo a falta comunicada à Diretoria-Geral e ao Departamento do curso.

Parágrafo único - Havendo reincidência a falta é notificada à Diretoria-Geral para as providências cabíveis.

Art. 19. Aplica-se ao usuário, pelo não-cumprimento das disposições destas normas, as sanções disciplinares previstas no Regimento Unificado.

Art. 20. É obrigatório o atestado da Biblioteca referente à existência ou não, de débito com a mesma, para instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos; de preparação para colação de grau; de demissão ou exoneração de servidores (docentes e técnico-administrativos); de autorização para afastamento, para trato de assuntos particulares ou correlatos.

Art. 21. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento e os casos omissos são resolvidos pela Chefia da Biblioteca, ou submetidos à Diretoria-Geral da Instituição.

## **4.2. REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

### **1. DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

1.1. O Laboratório de Informática pode ser utilizados das 07h30min às 12hs, de segunda a sexta.

### **2. DOS USUÁRIOS**

2.1. Pode cadastrar-se como usuário do LABORATÓRIO todo docente ou discente dos cursos mantidos pela Faculdade Vicentina.

2.2. Cada usuário recebe uma senha de acesso, sendo de sua responsabilidade o sigilo e alteração periódica da mesma.

2.3. Deixando de fazer parte do quadro funcional da Instituição, o professor é imediatamente descredenciado como usuário do Laboratório, cabendo à Divisão de Recursos Humanos proceder à comunicação formal sobre esse desligamento.

2.4. Após conclusão do curso, transferência ou trancamento de matrícula, o acadêmico é imediatamente descredenciado como usuário do Laboratório, cabendo à Secretaria de Controle Acadêmico proceder à comunicação formal sobre o afastamento do mesmo.

### **3. DAS RESERVAS**

3.1. As reservas de equipamentos devem ser feitas pessoalmente, sempre com a recepcionista de plantão, indicando:

- Horário inicial e final da reserva; nome completo de quem reservou;
- Curso, turno e ano que estuda ou leciona; software que pretende utilizar.

3.2. Somente professores podem reservar mais de um equipamento em um mesmo horário.

3.3. O atraso de mais de 15 minutos implica no cancelamento automático da reserva, gerando disponibilidade imediata do (s) equipamento (s) para outro (s) usuário (s).

3.4. O usuário pode utilizar o Laboratório sem ter feito reserva, desde que tenha equipamento disponível no momento. Nesse caso, deve ser informada a hora final da utilização, que não pode sobrepor a próxima reserva para o computador a ser utilizado. Casos excepcionais são deferidos pelo responsável pelo Laboratório.

3.5. O usuário deve liberar o computador no máximo, e impreterivelmente, na hora final reservada, salvo em situação prevista acima.

3.6. O horário de referência, para efeito de reservas, utilização e liberação de equipamento, é o do computador servidor.

3.7. Fica a critério do professor liberar para outros usuários, professores ou discentes, as máquinas disponíveis na sala, no momento de sua aula prática. Ao professor é resguardado o direito de cancelar a liberação de equipamento, a qualquer momento, principalmente em situações em que o usuário estiver prejudicando o andamento da aula.

3.8. Todo usuário, mesmo aquele que estiver assistindo aula prática, deve obrigatoriamente, no início da utilização do computador, assinar o livro de controle de presença.

3.9. Reservas de usuários estão sujeitas à aprovação do responsável pelo Laboratório.

#### **4. DA UTILIZAÇÃO**

4.1. O Laboratório deve ser utilizado única e tão-somente para atividades acadêmicas da Instituição que necessitem da utilização prática do computador e estiverem ligadas ao ensino, pesquisa ou extensão.

4.2. É vedada utilização dos computadores para fins não relacionados com as atividades acadêmicas. O aluno que incorrer em tal situação pode, a critério do responsável pelo Laboratório, ser suspenso temporária ou definitivamente da utilização do mesmo.

4.3. É dever de todo usuário zelar pelos equipamentos e instalações do Laboratório.

4.4. Todos os softwares instalados podem ser utilizados pelo usuário, indistintamente, cabendo-lhe solicitar ao técnico de plantão que libere para a sua senha o software desejado.



4.5. Fica terminantemente proibida a utilização de jogos eletrônicos no Laboratório. Em situações especiais, onde o jogo for objeto de estudo, deve haver autorização por escrito do responsável pelo Laboratório e de um professor responsável pelo acompanhamento dos trabalhos.

4.6. A impressão de faixas, cartazes, cartões, capas e similares somente pode ser realizada para apoiar a apresentação de trabalhos na Instituição, devendo antes da impressão serem submetidos à avaliação do professor, técnico ou monitor de plantão.

4.7. Sendo solicitado pelo professor, técnico ou monitor de plantão, o aluno usuário deve, obrigatoriamente, mostrar a atividade que está desenvolvendo.

4.8. Cada computador pode ser usado, no máximo, por 02 (dois) alunos ao mesmo tempo, salvo em situações de aula em que o número de computadores não seja suficiente para a quantidade de alunos.

4.9. É terminantemente proibido beber, comer ou mesmo portar alimentos no Laboratório de Informática.

4.10. É obrigação de todo usuário deixar sua bancada limpa, após utilização do equipamento.

4.11. Nenhum aluno pode utilizar o equipamento por mais de 10 horas, salvo autorização do responsável pelo Laboratório.

## **5. DA SEGURANÇA**

5.1 O Laboratório adota procedimento diário de backup, e não se responsabiliza pela integridade dos arquivos gravados no Winchester do servidor, devendo cada usuário ser responsável pela cópia de segurança dos seus arquivos.

5.2 Cópias de arquivos em disquete do usuário devem ser feitas pelo técnico responsável pelo Laboratório, que deve formatá-lo ou submetê-lo a softwares anti-vírus antes de efetuar cópia para o usuário.

Os usuários podem deixar suas cópias de segurança nos Laboratórios, ficando as mesmas sob responsabilidade do técnico de plantão.

Disquetes externos, contendo arquivos, somente podem ser copiados para o Winchester pelo técnico responsável e após terem sido submetidos a softwares antivírus.

5.3. Fica terminantemente proibida a cópia de qualquer software instalado nos equipamentos do Laboratório.

5.4. Fica expressamente proibida a instalação de software em qualquer equipamento do Laboratório, sem autorização prévia e escrita de seu responsável.

## **6. DO SUPRIMENTO**

6.1. É de responsabilidade do Laboratório de Informática o fornecimento de suprimentos (fitas para impressora, formulário contínuo e disquete) para os professores utilizarem nas aulas práticas.

6.2. É de responsabilidade do aluno usuário providenciar os suprimentos (formulário contínuo e disquete) que utiliza para os seus trabalhos.

6.3. O suprimento fita para impressora fica à disposição dos usuários, exceto para impressões gráficas intensas como, por exemplo, faixas e cartazes.

## **4.3. REGULAMENTO DA CPA – COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A Comissão Própria de Avaliação, adiante apenas CPA, prevista no art. 11 da Lei nº 10.861, de 14 de Novembro de 2004, e criada pela Resolução CONSUN nº 195/2004, rege-se pelo presente Regulamento e Regimento Geral da Faculdade Vicentina, pelas decisões dos órgãos colegiados superiores desta e pela legislação e normas vigentes para o Sistema Federal.

Art. 2º. A CPA integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), sendo composta por integrantes da IES.

### **CAPÍTULO II**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 3º. À CPA compete a condução dos processos internos de avaliação da IES e de

sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP, com as seguintes atribuições:

I - propor e avaliar as dinâmicas, procedimentos e mecanismos internos da avaliação institucional, de cursos e de desempenho dos estudantes;

II - estabelecer diretrizes e indicadores para organização dos processos internos de avaliação, analisar relatórios, elaborar pareceres e encaminhar recomendações à direção superior da IES ;

III - acompanhar permanentemente e avaliar, anualmente, o Plano de Desenvolvimento

Institucional, propondo alterações ou correções, quando for o caso;

IV - acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação, realizando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais e dos cursos ministrados pela IES;

V - formular propostas para a melhoria da qualidade do ensino desenvolvido pela IES, com base nas análises e recomendações produzidas nos processos internos de avaliação e nas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação;

VI - articular-se com as comissões próprias de avaliação das demais IES integrantes do Sistema Federal de Ensino e com a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), visando estabelecer ações e critérios comuns de avaliação, observado o perfil institucional da IES;

VII - fornecer subsídios e propostas de solução das disfunções detectadas;provação

Parágrafo único. Cabe à CPA, ainda:

I - acompanhar a avaliação do desempenho dos estudantes dos cursos de graduação da Faculdade Vicentina, realizada mediante aplicação do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);

II - realizar estudos sistemáticos sobre o desempenho dos estudantes dos cursos de graduação participantes do ENADE, em confronto com o desempenho demonstrado pelos mesmos no processo regular de avaliação da aprendizagem.

Art. 4º. Para o cumprimento de suas atribuições, a CPA contará com o apoio operacional e logístico da equipe técnico administrativa da IES e com os recursos orçamentários alocados no orçamento anual.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMPOSIÇÃO**

Art. 5º. A CPA tem a composição prevista no art. 11 da Lei 10.861, de 14 de abril de 2004 e do §2º , inciso I e II do Art. 7º da Portaria MEC nº 2.051, de 9 de julho de 2004 e publicada em Diário Oficial da União dia 12 de julho de 2004 que a regulamentou, sendo:

Um membro do Corpo Docente da IES

Um membro do Corpo Discente da IES

Um membro do Corpo Técnico-Administrativo da IES

Um membro da Sociedade Civil Organizada (comunidade civil)

§ 1º. Todos os representantes previstos da CPA são escolhidos e designados pelo Conselho Superior e nomeados pelo Diretor Geral da IES.

§ 2º. A presidência da Comissão será exercida pelo representante do Corpo Docente da IES, que inclusive se valerá do voto de desempate, em caso de necessidade.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA AVALIAÇÃO INTERNA**

Art. 6º. A CPA deve observar o caráter público de todos os procedimentos, dados e resultados dos processos avaliativos, levando em consideração, em suas atividades:

- I. A missão e o plano de desenvolvimento institucional;
- II. A política para o ensino, pós-graduação, extensão e as respectivas formas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica e demais modalidades;
- III. A responsabilidade social da instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;
- IV. A comunicação com a sociedade;
- V. As políticas de pessoal, as carreiras do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;
- VI. Organização e gestão da instituição, especialmente o funcionamento e representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a mantenedora, e a participação dos segmentos da comunidade acadêmica nos processos decisórios;
- VII. Infraestrutura física, especialmente a de ensino, biblioteca, recursos de informação e comunicação;
- VIII. Planejamento e avaliação, especialmente os processos, resultados e eficácia da autoavaliação institucional;
- IX. Políticas de atendimento aos estudantes;
- X. Sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior.

## **CAPÍTULO V**

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 7º. A CPA será instalada no prazo máximo de trinta dias, a contar da data de aprovação deste Regulamento, cabendo ao Diretor Geral tomar as providências necessárias ao cumprimento deste artigo.

Art. 8º. Os relatórios da CPA devem ser submetidos, previamente, à deliberação do Conselho Pedagógico.

Art. 9º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

### **4.4. REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Fixa normas para o funcionamento das Atividades Complementares no âmbito da Faculdade Vicentina.

#### **SEÇÃO I – DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** - O presente regulamento tem por finalidade normatizar as Atividades Complementares como componente curricular do Curso de Bacharelado em Filosofia da Faculdade Vicentina.

**Art. 2º** - As Atividades Complementares, cuja obrigatoriedade está em função do Projeto Pedagógico do Curso e das normas legais pertinentes (Diretrizes Curriculares), têm a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem privilegiando:

1. Auxiliar e complementar a formação do graduando;
2. Estimular, para além da sala de aula, em atividades de ensino, pesquisa e extensão;
3. Estimular práticas de estudo independentes, visando uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;
4. Reconhecer as habilidades e competências adquiridas fora do ambiente escolar, inclusive as que se referirem às experiências profissionalizantes julgadas relevantes para a área de formação considerada;
5. Fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e coletiva e a participação em atividades de extensão.

**Art. 3º** - As Atividades Complementares deverão ser cumpridas pelo aluno a partir do seu ingresso na Faculdade Vicentina. A carga horária exigida, de acordo com as Diretrizes Curriculares, é de 250 horas, sendo estas atividades indispensáveis para a conclusão do curso de graduação;

**Art. 4º** - O cumprimento das Atividades Complementares é condição necessária para a colação de grau, sendo que, o cumprimento dessas atividades deverá ocorrer

durante o período em que o aluno estiver matriculado, excetuando eventuais períodos de trancamento de matrícula ou atividades cumpridas antes do ingresso do aluno na Faculdade.

**Art. 5º** - São consideradas Atividades Complementares aquelas pertencentes aos seguintes grupos:

- **Grupo 1** – atividades esportivas, artísticas, culturais, sociais e humanísticas tais como: coral; grupos de: teatro, dança, música; representação acadêmica junto a órgãos responsáveis, entidades de Classe ou Profissionais; atividade de voluntariado; campanhas beneficentes.
- **Grupo 2** – atividades técnico-científicas relacionadas à área de conhecimento do curso, como por exemplo: palestras; seminários; visitas técnicas; congressos; cursos extracurriculares; estágio voluntário; curso de línguas, monitoria; jornadas acadêmicas; workshops; Semana Cultural.
- **Grupo 3** – atividades relacionadas a programas e projetos tais como: iniciação científica e tecnológica; grupos de estudo; produção intelectual e técnico-científica; publicações em anais; revistas e jornais; entre outros do gênero.

**Parágrafo Único** – Outras Atividades Complementares dentro de cada grupo poderão ser analisadas e validadas pelo professor responsável pelas Atividades Complementares;

**Art. 6º** – Haverá um limite máximo de horas/atividade para cada item de cada grupo. Segue tabela:

<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>Grupo 1</b>	Limite máximo de 35 horas/ano
<b>Grupo 2</b>	Limite máximo de 60 horas/ano
<b>Grupo 3</b>	Limite máximo de 35 horas/ano

**Parágrafo Único** – As atividades do grupo 2 que realizadas fora da Faculdade Vicentina, só serão validadas se junto ao certificado, declaração ou outro tipo de comprovação de participação, houver um relatório das atividades desenvolvidas no evento e o aproveitamento que o graduando obteve ao participar de tal evento. Este relatório terá um formulário próprio (anexo 1) disponível na secretaria.

## **SEÇÃO II – DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

**Art. 7º** - A organização, supervisão, acompanhamento e a convalidação das Atividades Complementares ficarão sob a responsabilidade do seguinte componente:

- a) Professor responsável pelas atividades Complementares, designado pela Direção da Faculdade Vicentina;

**Parágrafo Único** – O professor responsável pelas Atividades Complementares receberá o valor de XXXX hora/aula.

**Art. 8º** - Compete ao Professor responsável pelas Atividades Complementares:

- a) Seguir o regulamento específico para esta atividade de seu curso;
- b) Elaborar o regulamento das Atividades Complementares e a pontuação das mesmas;
- c) Supervisionar o desenvolvimento das Atividades Complementares;
- d) Validar as atividades realizadas;
- e) Regulamentar as atividades não-previstas;
- f) Encaminhar anualmente para a Direção Geral, a relação das Atividades Complementares a serem oferecidas no respectivo ano e que deverão ser cadastradas pela Secretaria Geral.
- g) Encaminhar, ao final de cada ano, à Secretaria Geral para registro acadêmico, o relatório com o resultado das Atividades Complementares no curso;
- h) Julgar os pedidos de convalidação de horas de Atividades Complementares não constantes neste regulamento;
- i) Organizar e divulgar, anualmente, calendário das Atividades Complementares, bem como o número de vagas disponíveis para cada uma delas;
- j) Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos alunos;
- k) Organizar e acompanhar o desenvolvimento e as avaliações das Atividades Complementares;
- l) Encaminhar à Secretaria Geral a totalização das horas das Atividades Complementares de cada aluno, para fins de registro acadêmico, ao final de cada ano letivo;
- m) Estabelecer prazos e critérios para inscrição e seleção dos interessados nas Atividades Complementares disponibilizadas para o ano;

- n) Manter e controlar o registro das Atividades Complementares de cada aluno;
- o) Analisar os pedidos de inscrição para o desenvolvimento da atividade complementar sob sua responsabilidade, verificando se os participantes estão aptos para tal;

### **SEÇÃO III – DO ALUNO**

**Art. 9º** – O aluno inscrito em Atividade Complementar específica deverá:

- a) Conhecer sobre o regulamento e as normas referentes a Atividades Complementares;
- b) Definir, entre as Atividades Complementares disponíveis para o ano letivo, aquela em que deverá fazer inscrição junto ao professor responsável pelas Atividades Complementares;
- c) Desenvolver as atividades propostas, cumprindo todas as etapas e o cronograma estabelecido em conjunto com o professor responsável pelas atividades complementares;

**Art. 10º** – A integralização das Atividades Complementares deverá ocorrer durante o período em que o aluno estiver regularmente matriculado, excetuando-se eventuais períodos de trancamento.

**Art. 11º** – A integralização das Atividades Complementares é condição necessária para a colação de grau.

**Art. 12º** – O aluno deverá desenvolver as Atividades Complementares segundo sua própria conveniência, oportunidade e compatibilidade de horário com disciplinas curriculares, não havendo a possibilidade de abono de faltas devido à realização destas atividades.

### **SEÇÃO IV – DA AVALIAÇÃO**

**Art. 13º** – As Atividades Complementares de longo prazo deverão possuir avaliações semestrais realizadas pelo professor responsável pelas Atividades Complementares.

**Art. 14º** – A avaliação da Atividade Complementar é de competência do professor responsável pelas Atividades Complementares.

**Art. 15º** – A realização de qualquer Atividade Complementar não poderá ser parte integrante da avaliação de disciplina pertencente ao currículo do curso.



**Art. 16º** – A Atividade Complementar será registrada como cumprida somente quando o aluno tiver realizado todas as atividades pertinentes à mesma, respeitado o cronograma e aprovação no processo de avaliação.

**Art. 17º** – As Atividades Complementares deverão ser realizadas da seguinte maneira:

90 horas no primeiro ano letivo;

90 horas no segundo ano letivo e

70 horas no terceiro ano letivo.

**Parágrafo Único** – Caso o aluno cumpra mais horas que o necessário para aquele ano letivo, a horas restantes serão transferidas para o ano letivo seguinte. Caso o aluno não cumpra as horas determinadas para aquele ano letivo, as horas que faltam deverão ser cumpridas no ano letivo seguinte. O aluno que não cumprir as 250 horas durante os 3 anos letivos, não poderá colar grau, ficando em dependência para o ano seguinte.

## **SEÇÃO V – DA INSCRIÇÃO**

**Art. 18º** – A inscrição deverá ser realizada pelo aluno junto ao professor responsável pelas Atividades Complementares

**Art. 19º** – O período de inscrição será determinado pelo professor responsável pelas Atividades Complementares.

## **SEÇÃO VI – DO REGISTRO ACADÊMICO**

**Art. 20º** – Ao final de cada semestre o Coordenador das Atividades Complementares deverá protocolar junto à Secretaria Geral, os relatórios referentes a cada Atividade Complementar desenvolvida no período, constando a situação de cada aluno inscrito na mesma.

**Art. 21º** – Cada Atividade Complementar realizada terá um registro próprio junto a Secretaria Geral, em relatório padronizado.

**Parágrafo Único** – As Atividades realizadas em outras instituições e/ou empresas deverão ser comprovadas através de documento comprobatório (declaração, certificado, etc), as quais poderão ser convalidadas como Atividade Complementar.

## **SEÇÃO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS e TRANSITÓRIAS**

**Art. 22º** – Os casos omissos neste Regulamento serão deliberados junto a Direção Geral da Faculdade Vicentina.

**Art. 23º** – Este Regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pela Direção Geral.

## **4.5. REGULAMENTO DA MONITORIA**

### **CAPÍTULO I**

#### **Do conceito de Monitoria**

Art. 1º - Conforme o artigo 84 da lei federal 9.394 de 1996 que revogou o artigo 41 da lei federal nº 5.540, “Os discentes da educação superior poderão ser aproveitados em tarefas de ensino e pesquisa pelas respectivas instituições, exercendo funções de monitoria, de acordo com seu rendimento e seu plano de estudos”.

Art. 2º - A Faculdade Vicentina entende a monitoria como uma atividade de apoio discente ao processo de ensino aprendizagem. Tal atividade é realizada de forma concomitante ao trabalho do professor, podendo ser desenvolvida em sala de aula, bem como em horários extra-classe. Ao propor uma participação mais ativa e colaborativa entre os membros do processo de ensino-aprendizagem, contribui para a formação integrada do aluno nas atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos de graduação. Trata-se, portanto, de um instrumento de melhoria do ensino que se efetiva pelo estabelecimento de novas práticas e experiências pedagógicas que promovem a recíproca cooperação e convivência entre docente e discente. O aluno monitor é aquele que, por estar interessado no próprio desenvolvimento acadêmico, aproxima-se de uma disciplina e junto a ela realiza atividades que enriquecem a experiência acadêmica. Tal função exige dele comprometimento e responsabilidade.

Parágrafo Único – A atividade de monitoria não gera nenhum tipo de vínculo empregatício.

### **CAPÍTULO II**

#### **Dos objetivos da monitoria**

Art. 3º - A Monitoria na Faculdade Vicentina tem os seguintes objetivos:

1. Favorecer o processo de inclusão dos discentes que apresentam deficiência no processo de aprendizagem;
2. Facilitar aos alunos com maiores dificuldades o processo de transição do ensino médio para o 3º grau.
3. Fortalecer a troca de conhecimentos entre professor e monitor;
4. Propiciar ao aluno monitor experiências de ensino e o desenvolvimento de competências pedagógicas;

5. Favorecer a descoberta da vocação docente, através de atividades de natureza pedagógica, desenvolvendo habilidades e competências próprias desta atividade;
6. Facilitar a relação entre docente e discentes.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das categorias de monitoria**

Art. 4º - A monitoria será classificada em duas categorias:

1. Monitoria remunerada por bolsa auxílio;
2. Monitoria voluntária

Parágrafo Único - O monitor bolsista terá um desconto de 10% na mensalidade durante o período em que estiver exercendo a monitoria.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Dos requisitos do candidato Monitor**

Art. 5º - O discente decide livremente sobre a conveniência ou não de participar do programa de monitoria. Os requisitos para quem deseja participar são:

1. Estar regularmente matriculado no curso;
2. Interesse pessoal em participar do programa de monitoria;
3. Capacidade de compreensão do conteúdo da disciplina acima da média;
4. Efetiva disponibilidade de tempo para preparação e realização das atividades;
5. Suficiente grau de comprometimento e responsabilidade;
6. Estar cumprindo regularmente o contrato de prestação dos serviços educacionais.

### **CAPÍTULO V**

#### **Das atribuições do monitor**

Art. 5º - Cabe ao monitor as seguintes atribuições:

1. Realizar leituras complementares e aprofundamento do conteúdo da disciplina na qual realiza a monitoria.
2. Assistir aos docentes no atendimento de grupos de estudo;
3. Prestar atendimento individual a alunos em caso de dúvidas;
4. Auxiliar o professor monitor em atividades por ele determinadas;
5. Facilitar o processo de aprendizagem dos discentes;
6. Propor medidas reparadoras às dificuldades identificadas em sala de aula;
7. Fornecer um relatório das atividades realizadas.

## CAPÍTULO VI

### Dos benefícios para o monitor

Art. 7º - Os benefícios para o aluno monitor são múltiplos:

- a. particular aprofundamento do conteúdo da disciplina;
- b. uma primeira experiência da atividade docente;
- c. desconto na mensalidade, durante o período que estiver exercendo a monitoria (reservado ao monitor bolsista);
- d. contagem de horas complementares;
- e. outorga de certificado de monitoria fornecido pela FAVI.

## CAPÍTULO VII

### Da suspensão da Monitoria

Art. 8º - A monitoria poderá ser suspensa nos seguintes casos:

1. Quando o monitor não cumprir a programação estabelecida;
2. Quando o monitor, sem justificativa, faltar três vezes consecutivas às atividades programadas;
3. Quanto houver desistência por parte do monitor, a qual deverá ser oficializada junto à coordenação do curso.

#### 4.6. REGULAMENTO PARA O EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O Diretor Geral desta Instituição de Ensino Superior, Prof. Dr. André Marmilicz, no uso de suas atribuições e em conformidade com os dispostos no Regimento Interno desta IES: Art. 12º, resolve aprovar o Regulamento, no âmbito da Faculdade Vicentina, da Comprovação de “Extraordinário Aproveitamento de Estudos” previsto no § 2º do Art. 47 da Lei nº 9.394, de 1996 da LDB., aqui transcrito e estabelecido de forma consolidada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

**CONSIDERANDO**, que o art. 47, § 2º da LDB dispõe que “os alunos que tenham extraordinário aproveitamento de estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino”;

**CONSIDERANDO**, finalmente, que o Conselho Nacional de Educação, no Parecer CNE/CES nº 26/2002, atribui às Instituições de Ensino Superior a responsabilidade por normatizar o disposto no art. 47, § 2º da Lei nº 9.394, de 1996,

**Art. 1º** Fica instituída, na Faculdade Vicentina, a possibilidade de alunos de cursos de graduação obterem dispensa de cursar uma ou mais disciplinas/unidades de

estudo dentre as que compõem o currículo do curso superior que realizam, tendo computados a seu favor os créditos respectivos, mediante comprovação de extraordinário aproveitamento de estudos.

**§ 1º** Para os fins previstos nesta Resolução, configurará extraordinário aproveitamento de estudos a comprovação, pelo aluno, de que detém as competências/habilidades que a disciplina/unidade de estudo da qual busca dispensa objetiva constituir, comprovação esta que se fará por meio de provas específicas, prestadas perante Banca Examinadora especial.

**§ 2º** Terá comprovado extraordinário aproveitamento de estudos o aluno que obtiver, como resultado da avaliação de seu desempenho na(s) prova(s), no mínimo, a nota 7,0 (sete).

**§ 3º** O aluno que não atingir a nota mínima referida no parágrafo anterior como resultado da avaliação de seu desempenho nas provas não poderá candidatar-se novamente à comprovação de extraordinário aproveitamento de estudos na mesma disciplina/unidade de estudos.

**Art. 2º** Os alunos interessados em comprovar extraordinário proveitamento de estudos deverão encaminhar, ao Coordenador/Orientador do curso que realizam, solicitação para tal, a qual deverá ser protocolizada na época prevista em calendário acadêmico.

**Art. 3º** O processo de verificação de extraordinário aproveitamento de estudos será instaurado pelo Diretor, mediante pedido formal dos Coordenadores de Curso interessados.

**Parágrafo Único.** A instauração do processo referido no artigo, bem como a definição das condições em que se efetivará, far-se-ão por meio de edital específico.

**Art. 4º** Dos custos:

**§ 1º** Os valores serão estabelecidos pela Direção da Faculdade, os quais serão pagos no ato da inscrição.

**Art. 5º** A Banca Examinadora perante a qual se fará a comprovação de extraordinário aproveitamento de estudos será designada pelo Diretor, por solicitação do Coordenador do curso respectivo, e será compostas por, no mínimo, 2 (dois) professores, ambos do quadro docente da Faculdade Vicentina, com qualificação reconhecida (stricto sensu) na área específica.

**Art. 6º** Caberá à Banca Examinadora:

- I. definir os objetivos específicos e a abrangência das provas a serem aplicadas;
- II. estabelecer as competências e habilidades a serem avaliadas, bem como os programas das provas;
- III. definir as características e a duração das provas;
- IV. definir critérios de avaliação do desempenho dos candidatos;

V. elaborar e aplicar as provas e avaliar o desempenho dos candidatos, atribuindo-lhes uma nota na escala de zero a dez;

VI. lavrar ata da prova, encaminhando-a ao Coordenador de Curso (devidamente assinada por todos os integrantes da Banca Examinadora), juntamente com as provas realizadas pelos alunos (quando se tratar de prova escrita).

§ 1º As Bancas Examinadoras, ao definirem os objetivos específicos e a abrangência das provas a serem aplicadas, bem como ao estabelecerem as competências e habilidades a serem avaliadas em cada caso, tomarão como referência o previsto no projeto pedagógico do curso e, particularmente, o estabelecido nos programas de ensino das disciplinas/unidades de estudo das quais os candidatos buscam dispensa.

§ 2º A ata da prova deverá referir a(s) disciplina(s)/unidade(s) de estudo objeto da prova, os procedimentos adotados na avaliação do extraordinário aproveitamento de estudos, os nomes dos candidatos submetidos à(s) prova(s) e a nota atribuída a cada um deles.

Art. 7º O aluno que obtiver dispensa de cumprir disciplina(s)/unidade(s) de estudo por comprovar, na forma desta Resolução, extraordinário aproveitamento de estudos terá consignadas, em seu histórico escolar, tal dispensa, bem como a nota obtida no processo de comprovação em causa.

Art. 8º O disposto não se aplica a estágios curriculares.

#### 4.7. REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Diretor Geral desta Instituição de Ensino Superior, Prof. Dr. André Marmilicz, no uso de suas atribuições e em conformidade com os dispostos no Regimento Interno desta IES: Art. 12º, resolve aprovar o Regulamento, no âmbito da Faculdade Vicentina, das Monografias e Trabalho de Conclusão de Cursos, aqui transcrito e estabelecido de forma consolidada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

“Este regulamento normatiza as atividades relacionadas com os Projetos de Monografia e sua defesa para a conclusão de Curso”.

**“De acordo com o NBR 14724 (2001), o TCC é um documento que representa o resultado de um estudo; deve expressar conhecimento do assunto escolhido e é feito sob a coordenação de um orientador”.**

Art. 1º. O presente Regulamento tem por finalidade normatizar as atividades relacionadas com a Monografia e Trabalho de Conclusão de Curso, aplicável aos cursos que em seus Projetos Pedagógicos definiram a monografia como trabalho final e requisito para a obtenção do diploma.

## DO PROJETO DA MONOGRAFIA

**Art. 2º.** A elaboração da monografia deverá ser precedida de elaboração e aprovação de seu projeto.

**Art. 3º.** A disciplina de Metodologia da Pesquisa Científica tem como um de seus objetivos a orientação para a elaboração do projeto de monografia.

**Art. 4º.** O projeto de monografia deverá ser elaborado de acordo com as orientações recebidas nas disciplinas de Metodologia Científica e Orientação do Trabalho de Conclusão do Curso.

**Art. 5º.** O aluno deverá protocolar na secretaria o projeto de sua monografia, impreterivelmente, na data prevista no calendário do curso.

**Parágrafo único:** O aluno que não protocolar o projeto de sua monografia após o prazo de quinze dias, contados a partir do prazo estipulado no calendário, terá nota zero.

**Art. 6º.** O projeto de monografia será objeto de avaliação na disciplina Metodologia da Pesquisa Científica.

## DA MONOGRAFIA

**Art. 7º.** A monografia, requisito indispensável para a obtenção do Diploma do Curso, é uma dissertação escrita sobre quaisquer áreas relacionadas com os programas das disciplinas ministradas, sob orientação de um professor da IES, que deverá exprimir de forma clara a capacidade de análise e de utilização de métodos e conceitos científicos por parte do aluno.

§ 1º - A escolha do tema fica a critério do aluno.

§ 2º - O tema deverá necessariamente ter um cunho relacionado aos programas das disciplinas do Curso.

§ 3º - Cada aluno, de acordo com o tema, escolherá um professor para orientá-lo na pesquisa e elaboração da sua monografia. O professor aceitará ou não, o convite do aluno, dependendo de sua disponibilidade de tempo e competência na relativa área.

§ 4º - Os encontros entre o orientando e o orientador deverão ser documentados através da ficha apropriada fornecida pela Faculdade, que ficará sob a responsabilidade do professor.

§ 5º - A monografia deverá conter um mínimo de 30 (trinta) e um máximo de 80 (oitenta) páginas.

§ 6º - Até o dia 14 (catorze) de setembro, o aluno deverá entregar a primeira redação completa da monografia ao professor orientador. A ser analisada e aprovada.

§ 7º - O professor disporá de 15 (quinze) dias para emitir o seu parecer.

§ 8º - No dia 10 (dez) de outubro, vence o prazo para a qualificação da monografia.

§ 9º - Esta qualificação consiste na autorização do professor orientador, expressa em formulário apropriado (Protocolo de Entrega da Monografia), fornecido pela secretaria, para a entrega da monografia.

§ 10º - No dia 30 (trinta) de outubro, o aluno deverá entregar a monografia em duas cópias (uma necessariamente em capa dura) à Secretaria. Em anexo deverá entregar também em CD contendo todo o conteúdo da mesma e uma sinopse de 8 a 12 linhas.

#### **DA BANCA EXAMINADORA**

**Art. 8º.** A Monografia é defendida pelo aluno perante Banca Examinadora composta pelo docente orientador, que a preside, e por outros 02 (dois) professores, nomeados pelo Diretor Geral da IES.

**Parágrafo único:** Todos os docentes da IES podem ser convocados para participar das bancas examinadoras.

#### **DA DEFESA DA MONOGRAFIA**

**Art. 9º.** As sessões de defesa da Monografia são públicas e nas datas previstas no calendário do curso.

**Art. 10º.** Na defesa, o aluno terá 20 (vinte) minutos para apresentar sua monografia, através de um texto previamente preparado. Cabe a ele fornecer, no momento da apresentação, três cópias deste texto à banca.

§ 1º - O orientador, por sua vez, disporá de 5 (cinco) minutos para expressar sua apreciação. Os demais membros da banca dispõem de outros 10 (dez) minutos para apreciação e perguntas.

§ 2º - Na apresentação da monografia, o aluno deverá contemplar: o tema; a justificativa da escolha; breve síntese do conteúdo; menção à bibliografia básica consultada; as conclusões do trabalho e metodologia usada.

**Art. 11º.** A Banca Examinadora avaliará a Monografia, levando em consideração o texto escrito, a exposição oral e a defesa argumentativa, e aprovará ou reprovará o aluno.



§ 1º - A Monografia receberá nota de 0 (zero) a 10 (dez), sendo necessária a obtenção de nota mínima igual a 06.(seis) para a aprovação.

§ 2º - A avaliação contempla: a coerência lógica e o conteúdo (num total de 5 pontos); a apresentação (num total de 2,5 pontos); a parte técnica (num total de 2,5 pontos).

§ 3º - A avaliação do trabalho escrito será feita, na sua totalidade pelo orientador.

**Art. 12º.** As Monografias que obtiverem nota igual ou superior a 09 (nove) serão analisadas por uma Comissão, designada pelo Colegiado do curso, encarregada da seleção, com vistas à eventual indicação para concorrer a prêmios e publicação.

**Art. 13º.** O aluno que não se apresentar para a sua defesa oral, perante a banca, estará automaticamente reprovado em Monografia.

**Parágrafo único:** A matrícula em dependência de monografia final estará sujeita às mesmas regras estipuladas neste Regulamento.

**Art. 13º.** O pagamento das mensalidades será devido durante o período de orientação, até a entrega do trabalho monográfico à secretaria.

## **4.8. REGULAMENTO DA OUVIDORIA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DO OBJETO E DOS OBJETIVOS**

Art. 1º. O presente Regulamento tem por objeto disciplinar a atividade de Ouvidoria da Faculdade Vicentina para toda a comunidade acadêmica, estabelecendo suas características e instâncias administrativas.

Art. 2º. A Ouvidoria da Faculdade Vicentina, representada por um ouvidor, é o órgão de otimização da comunicação e aperfeiçoamento dos padrões e mecanismos de transparência, eficiência, segurança e controle dos serviços prestados, e tem como objetivos:

I - Assessorar a Direção Geral da Faculdade quanto aos itens de maior incidência ou de maior relevância, com o fim precípua de reestruturação de ações e procedimentos para toda a comunidade acadêmica.

II - orientar a comunidade acadêmica em relação à utilização da Ouvidoria;

III - identificar suas instâncias e forma de resolução e orientação das necessidades de docentes e discentes; e

IV - permitir a participação efetiva da comunidade, tendo em vista a melhoria das condutas acadêmicas e administrativas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA OUVIDORIA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 3º A função de Ouvidor será exercida por um profissional, indicado pela Direção Geral.

Art. 4º A Ouvidoria tem como atribuições:

I - permitir o acesso dos discentes que tenham questões relativas à administração, às atividades acadêmicas e pedagógicas, não atendidas ou esclarecidas pelos meios regulares de atendimento;

II - receber e analisar situações de conflito e, após sua análise, oferecer orientações e encaminhamento de providências solucionadoras, compatíveis com as boas práticas da gestão, respeitando o regimento da Faculdade Vicentina;

III - desenvolver suas atividades com integridade, transparência e cortesia, com o objetivo de prevenir conflitos e solucionar divergências;

IV - zelar pela confidencialidade de suas intervenções, restringindo as informações aos níveis de relacionamento necessários para a solução dos problemas;

V - responder aos demandantes, no prazo máximo de 10 dias úteis, a todas as solicitações recebidas, encerrando-as ou informando aos interessados quanto ao período de tempo necessário para fazer sua intervenção;

VI - manter registros dos atendimentos encaminhados à Ouvidoria, guardando sigilo sobre a identificação dos solicitantes;

VII - elaborar relatórios mensais dos atendimentos prestados, encaminhando-os à Diretoria Geral;

VIII - sugerir, com base nos atendimentos prestados, ações de melhoria dos sistemas de atendimento administrativo, acadêmico e pedagógico; e

IX - garantir que, antes do atendimento pela Ouvidoria, os demandantes tenham percorrido os trâmites normais estabelecidos para cada caso, bem como que a queixa ou sugestão tenha sido encaminhada, anteriormente, aos órgãos competentes, conforme a estrutura organizacional da Faculdade.

## **CAPÍTULO III**

### **DO PERFIL DO OUVIDOR**

Art. 5º O Ouvidor da Faculdade deve ter como atributos:

I - formação compatível para o exercício do atendimento às demandas que lhe são encaminhadas;

II - possuir conduta ilibada e paciente para a condução dos conflitos que lhe são apresentados;

III - ter acesso e poder de decisão para encaminhamento das questões recebidas;

IV - ser sensível para com as questões recebidas e atitude de busca de soluções.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO PROCESSO DE ATENDIMENTO**

Art. 6º As demandas para a Ouvidoria devem obedecer como trâmite:

I - A comprovação inicial de que o interessado utilizou, antecipadamente, os meios regulares representados pela estrutura organizacional para a obtenção de informações e solução de problemas;

II - Os assuntos de ordem financeira devem tramitar, prioritariamente, no Setor Financeiro da Faculdade, antes de serem encaminhados à Ouvidoria;

III - Os assuntos acadêmicos e pedagógicos devem ser tratados inicialmente na secretaria, em seguida com o do Coordenador do Curso, no que couber, antes de apresentação à Ouvidoria;

IV - A Ouvidoria deve verificar que todos os assuntos recebidos tenham sido objeto de apreciação dos setores competentes, antes de sua entrada para a Ouvidoria;

V - O atendimento da Ouvidoria dar-se-á por via eletrônica, a partir do e-mail: [ouvidoria@faculdadevicentina.com.br](mailto:ouvidoria@faculdadevicentina.com.br);

§ 1º - A Ouvidoria não atenderá às solicitações anônimas e tem por obrigação a preservação dos interessados que com ela fizerem contato.

§ 2º - A Ouvidoria se presta a receber reclamações, sugestões e elogios de qualquer natureza, no campo administrativo, acadêmico e pedagógico.

§ 3º - Somente serão aceitas as demandas realizadas de acordo com o rigor de conduta e respeito por parte dos autores.

§ 4º - As demandas desrespeitosas poderão ser encaminhadas à Diretoria Geral e seu autor estará sujeito às punições previstas no Regimento da Faculdade.

Art. 7º Todas as solicitações à Ouvidoria são cadastradas no sistema de registros da Ouvidoria, constando:

I - data de entrada da demanda;

II - natureza da demanda;

III - procedimentos de solução do conflito;

IV - data de retorno ao solicitante.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 8º Este Regulamento da Ouvidoria entrará em vigor a partir do dia 1º de agosto de 2010.

### **5. DOS PRAZOS DA SECRETARIA**

#### **RESOLUÇÃO 01 / 2007**

**Dispõe sobre os procedimentos de solicitação de documentos junto à Secretaria Acadêmica desta IES e dá outras providências.**

A Diretoria da Faculdade Vicentina, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto no Regimento Interno, **resolve**:

**Art. 1º** - Aprovar as normas de procedimentos quanto à solicitação e retirada de documentos pelos acadêmicos e/ou responsáveis.

Parágrafo Único – A solicitação de qualquer documento junto à Secretaria Acadêmica deverá ser feita mediante:

I – Apresentação da Carteira de Acadêmico (Carteirinha da Biblioteca) ou outro documento de identificação que contenha foto, nº de CPF e nº de identidade;

II – Requerimento próprio de solicitação do documento acadêmico;

III – Procuração, quanto feito por terceiros a pedido do acadêmico.

**Art. 2º** - Não serão aceitas solicitações de documentos acadêmicos por telefone, fax ou e-mail.

#### **Art.3º - PRAZOS PARA RETIRADA DE DOCUMENTOS**

DECLARAÇÃO	05 DIAS ÚTEIS
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	05 DIAS ÚTEIS
HISTÓRICO	05 DIAS ÚTEIS
ASSINATURA DE ESTÁGIO	10 DIAS ÚTEIS

**EX-ALUNOS:**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	15 DIAS ÚTEIS	R\$10,00 p/ ano letivo
HISTÓRICO	15 DIAS ÚTEIS	R\$10,00
TRANSFERÊNCIA	20 DIAS ÚTEIS	R\$30,00

**Art. 4º** - A Secretaria deverá afixar, em lugar visível e de fácil acesso, a tabela de taxas e prazos de retirada de documentos acadêmicos,

**Art. 5º** - Estabelecer que esta Resolução entre em vigor nesta data.

Curitiba, 08 de janeiro de 2007.

**6. GRADE HORÁRIA 2012****6.1. BACHARELADO EM FILOSOFIA**

**1º ano**

	<b>Segunda</b>	<b>Terça</b>	<b>Quarta</b>	<b>Quinta</b>	<b>Sexta</b>
07:30	Psicologia Agenor	Hist. da Fil. Ant. Med. Bortolo	Lógica Aluisio	Tópicos da Cult. Bras. Fernando	Hist. da Fil. Ant. Med. Bortolo
08:20	Psicologia Agenor	Hist. da Fil. Ant. Med. Bortolo	Antr. Geral Fábio	Tópicos da Cult. Bras. Fernando	Hist. da Fil. Ant. Med. Bortolo
09:30	Lógica Aluisio	Lógica Aluisio	Introd. Filosofia Eli	História Fernando	Metodologia Ângela
10:20	Com. em L. Port. Thiago	Lógica Aluisio	Introd. Filosofia Eli	História Fernando	Metodologia Ângela
11:10	Com.Exp.Oral Esc. Thiago	Com. em L. Port. Thiago	Introd. Filosofia Eli	Com.Exp.Oral Esc. Thiago	Antr. Geral Fábio

**2º ano**

	<b>Segunda</b>	<b>Terça</b>	<b>Quarta</b>	<b>Quinta</b>	<b>Sexta</b>
07:30	Filosofia Política Aluisio	Teoria do Conhec. Aluisio	Filosofia Política Aluisio	Teoria do Conhec. Aluisio	Seminário Sandro / Ângela
08:20	Filosofia Política Aluisio	Psicologia da Educ. Fátima	Filosofia Política Aluisio	Teoria do Conhec. Aluisio	Seminário Sandro / Ângela
09:30	Sociologia André Langer	Psicologia da Educ. Fátima	Teoria do Conhec. Aluisio	Fil. da Linguagem Edimar	Hist.da Fil. Moderna Ednilson
10:20	Sociologia André Langer	Hist.da Fil. Moderna Ednilson	Antropologia Fil. I Penna	Fil. da Linguagem Edimar	Fil. da Ciência Sandro
11:10	Hist.da Fil. Moderna Ednilson		Antropologia Fil. I Penna	Fil. da Linguagem Edimar	Fil. da Ciência Sandro

**3º ano**

	<b>Segunda</b>	<b>Terça</b>	<b>Quarta</b>	<b>Quinta</b>	<b>Sexta</b>
07:30	Introd. Econ. Política André Langer	Introdução à Teologia José Carlos	Antropologia Fil. II Penna	Ética Domênico	Ética Domênico
08:20	Introd. Econ. Política André Langer	Introdução à Teologia José Carlos	Antropologia Fil. II Penna	Ética Domênico	Ética Domênico
09:30	Fil. Brasil e A. Latina Avanir	Problemas Filosóficos Bortolo	Filosofia da Educação Penna	Hist. Fil. Contemp. Aluísio	Problemas Filosóficos Bortolo
10:20	Estética Aluísio	Problemas Filosóficos Bortolo	Hist. Fil. Contemp. Aluísio	Hist. Fil. Contemp. Aluísio	Problemas Filosóficos Bortolo
11:10	Estética Aluísio	Hist. Fil. Contemp. Aluísio	Hist. Fil. Contemp. Aluísio	Estética Aluísio	Fil. Brasil e A. Latina Avanir

**Propedêutico**

	<b>Segunda</b>	<b>Terça</b>	<b>Quarta</b>	<b>Quinta</b>
07:30	Sociologia Prop. Inacio	Latim Thiago	História Fernando	Fund. Doutrina Católica Ilson
08:20	Sociologia Prop. Inacio	Ensino Social da Igreja Inácio	História Fernando	Fund. Doutrina Católica Ilson
09:30	Português Thiago	Ensino Social da Igreja Inácio	Métodos de Estudos André Marmilicz	Latim Thiago
10:20	Comunicação Luciana	Introd. Filosofia Prop. Eli	Métodos de Estudos André Marmilicz	Português Thiago
11:10	Comunicação Luciana	Introd. Filosofia Prop. Eli	Métodos de Estudos André Marmilicz	

**6.2. BACHARELADO EM TEOLOGIA****2º semestre**

	<b>Segunda</b>	<b>Terça</b>	<b>Quarta</b>	<b>Quinta</b>	<b>Sexta</b>
07:30	Patrologia Ednilson	Moral Fundamental Milton	Teologia Fund. Revelação José Carlos Veloso Jr	Moral Fundamental Milton	Patrologia Ednilson
08:20	Patrologia Ednilson	Moral Fundamental Milton	Teologia Fund. Revelação José Carlos Veloso Jr	Moral Fundamental Milton	Patrologia Ednilson
09:30	Fil. da Religião Ednilson	Teologia Fund. Revelação José Carlos Veloso Jr	Hebraico José Carlos Fonsatti	Palestina no tempo de J José Carlos Fonsatti	Aconselhamento Pastoral Agostinho C. Busato
10:20	Fil. da Religião Ednilson	Teologia Fund. Revelação José Carlos Veloso Jr	Hebraico José Carlos Fonsatti	Palestina no tempo de J José Carlos Fonsatti	Aconselhamento Pastoral Agostinho C. Busato <b>Sala 09</b>

**4º semestre**

	<b>Segunda</b>	<b>Terça</b>	<b>Quarta</b>	<b>Quinta</b>	<b>Sexta</b>
07:30	Seminário I Thiago	Hist. Igreja Brasil e Am. Teodoro <b>Sala 09</b>	Eclesiologia Ilson	A Iniciação Cristã Gilson <b>Sala 09</b>	Hist. Igreja Brasil e Am. Teodoro <b>Sala 09</b>

08:20	Seminário I Thiago	Hist. Igreja Brasil e Am. Teodoro <b>Sala 09</b>	Eclesiologia Ilson	A Iniciação Cristã Gilson <b>Sala 09</b>	Hist. Igreja Brasil e Am. Teodoro <b>Sala 09</b>
09:30	Profetas Rafael	Profetas Rafael	A Iniciação Cristã Gilson <b>Sala 09</b>	Existência Cristã Simão <b>Sala 09</b>	Eclesiologia Ilson
10:20	Profetas Rafael	Profetas Rafael	A Iniciação Cristã Gilson <b>Sala 09</b>	Existência Cristã Simão <b>Sala 09</b>	Eclesiologia Ilson

## 6º semestre

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
07:30	Cartas Católicas Rafael	Hist. Igreja Brasil e Am. Teodoro	Liturgia IV Gilson	A Iniciação Cristã Gilson	Hist. Igreja Brasil e Am. Teodoro
08:20	Cartas Católicas Rafael	Hist. Igreja Brasil e Am. Teodoro	Liturgia IV Gilson	A Iniciação Cristã Gilson	Hist. Igreja Brasil e Am. Teodoro
09:30	Seminário II José Carlos Fonsatti	Mariologia Thiago	A Iniciação Cristã Gilson	Existência Cristã Simão	Aconselhamento Pastoral
10:20	Seminário II José Carlos Fonsatti	Mariologia Thiago	A Iniciação Cristã Gilson	Existência Cristã Simão	Agostinho C. Busato Aconselhamento Pastoral

## 8º semestre

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
07:30	Cartas Católicas Rafael <b>Sala 09</b>	Hist. Igreja Brasil e Am. Teodoro <b>Sala 09</b>	Liturgia IV Gilson <b>Sala 09</b>		Hist. Igreja Brasil e Am. Teodoro <b>Sala 09</b>
08:20	Cartas Católicas Rafael <b>Sala 09</b>	Hist. Igreja Brasil e Am. Teodoro <b>Sala 09</b>	Liturgia IV Gilson <b>Sala 09</b>		Hist. Igreja Brasil e Am. Teodoro <b>Sala 09</b>
09:30	Teologia Pastoral Antonio Portes <b>Sala 12</b>	Mariologia Thiago <b>Sala 09</b>	Sac. Comunhão e Serviço José Carlos Veloso Jr <b>Sala 08</b>		Aconselhamento Pastoral Agostinho C. Busato <b>Sala 09</b>
10:20	Teologia Pastoral Antonio Portes <b>Sala 12</b>	Mariologia Thiago <b>Sala 09</b>	Sac. Comunhão e Serviço José Carlos Veloso Jr <b>Sala 08</b>		Aconselhamento Pastoral Agostinho C. Busato <b>Sala 09</b>

## 7. CALENDÁRIO ACADÊMICO 2012

JANEIRO/2012						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Fevereiro/2012						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

Março/2012						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

29: **2º Vestibular** para os Cursos de Filosofia, Teologia e Licenciatura em Ciências Sociais.  
**Obs.: 1º Vestibular:** 04/12/2011.

02 a 31: Datas para Rematrículas, somente via internet, dos alunos do 2º e 3º anos de Filosofia e dos alunos, a partir do 3º semestre, do Curso de Teologia.  
**Obs.:** 31: Data final para rematrículas.

ABRIL/2012						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

**02 a 09:** Recesso - Páscoa  
 19 – 27: Provas bimestrais (Filosofia e Propedêutico)  
**21:** Tiradentes  
**30:** Recesso

JULHO/2012						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

02– 06: Provas bimestrais (Filosofia e Propedêutico)  
 02–06: Exames finais para Teologia  
 06: Prazo final para lançamento das notas de Filosofia no sistema  
**06:** Reunião dos Professores e Colegiado do Curso de Teologia, às 10:30 h  
**09:** Reunião dos Professores e Colegiado do Curso de Filosofia, às 10:30 h  
**07 a 29:** Recesso – Férias.  
 30: Início do 2º semestre

**06-07:** Semana Pedagógica para os Professores.  
 06-07: Matrículas, na Secretaria, para os alunos novos.

**08:** Início do Ano Letivo: Missa de abertura, às 10 horas  
 09: Início das aulas.  
 17: Prazo final para pedido de dispensas de disciplinas e de solicitação de "Extraordinário Aproveitamento de Estudos"  
**20-21-22:** Recesso – Carnaval  
**24:** Reunião dos Reitores da Filosofia, às 8:30 h

Maio/2012						
D	S	T	Q	Q	S	S
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

**01:** Recesso – Dia do Trabalho  
**02:** Reunião da Direção com os Centros Acadêmicos e Representantes de turmas, às 10:30 h.  
 03: Prazo final para lançamento das notas de Filosofia no sistema  
**04:** Reunião dos Professores e do Colegiado do Curso de Filosofia, às 10:30 h  
**08:** Reunião do CONSEPE, (Reg. Int. Art.9º), às 10:30 h  
**09-10-11:** Simpósio de Teologia  
**16:** Reunião dos Formadores e Reitores da Teologia, às 10 horas  
**18:** Reunião dos Reitores da Filosofia, às 8 horas  
**30:** Atividades extra classe do CAVIF

Agosto/2012						
D	S	T	Q	Q	S	S
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

**10:** Reunião dos Reitores da Filosofia, às 8:30 h  
 24: Provas de dependências, às 7:30 h

15: Prazo final para transferências externas.

21: Eleição do CAVIF às 11 horas.

**28:** Reunião dos Professores e Colegiado do

Curso de Teologia, às 10:30 h

**30:** Provas de dependências às 7:30 h

**30:** Reunião do CONSUP (Reg. Int. Art.6º) às 9:30 h

Junho/2012						
D	S	T	Q	Q	S	S
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

**07-08:** Recesso - Corpus Christi  
**22:** Reunião da Direção com os Centros Acadêmicos e Representantes de turmas, às 10:30 h.  
 28-29: Provas bimestrais (Filosofia e Propedêutico)  
 29: Prazo final para lançamento das notas de Teologia no sistema

Setembro/2012						
D	S	T	Q	Q	S	S
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

**05:** Reunião do CONSUP (Reg. Int. Art.6º) às 9:30 h

**07:** Recesso - Independência do Brasil  
 14: Entrega ao Prof. Orientador da 1ª redação

completa da monográfica de Filosofia e de Teologia

**14:** Reunião da Direção com os Centros Acadêmicos e Representantes de turmas, às 10:30 h.

20-28 Provas bimestrais (Filosofia e Propedêutico)



OUTUBRO/2012						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

01: Início do 4º bimestre  
 02: Prazo final para lançamento das notas do 3º bimestre da Filosofia no sistema.  
 05: Reunião dos Professores e Colegiado do Curso de Filosofia às 10:30 h  
 10: Reunião dos Reitores da Filosofia, às 8:30 h  
 12: Recesso - Nossa Senhora Aparecida  
 15: Recesso – dia do Professor.  
 16: Qualificação das Monografias de Filosofia e Teologia  
 22-23: Simpósio de Filosofia  
 30: Prazo final para a entrega, na Secretaria, das monografias em duas cópias (uma em capa dura e em cd).  
 31: Reunião do CONSEPE, (Reg. Int. Art.9º), às 10:30 h

Novembro/2012						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

02: Recesso - Finados  
 09: Reunião dos Reitores da Teologia, às 10:30 h  
 14: Protocolação, na secretaria, do projeto monográfico do 2º ano de Filosofia e 3º ano de Teologia.  
 15-16 - Recesso: Proclamação da República  
 20-27: Provas Bimestrais para o 3º ano de Filosofia  
 23-30: Provas Bimestrais para o 1º e 2º anos de Filosofia  
 26 - 27: Apresentação das monografias do Curso de Teologia  
 28: Prazo final para lançamento das notas da Teologia no sistema  
 28: Reunião dos Professores e Colegiado do Curso de Teologia, às 10:30 h  
 28-29-30: Apresentação das monografias do Curso de Filosofia

Dezembro/2012						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

21: Reunião dos Professores e Colegiado do Curso de Teologia, às 10:30 h  
 27: Recesso - São Vicente de Paulo

03-05: Exames Finais para os 1º, 2º e 3º Anos de Filosofia  
 03-07: Exames Finais para Teologia  
 05: Provas de dependência para o 3º Ano de Filosofia, às 7:30 h  
 05: Prazo final para lançamento das notas no Sistema  
 06 : FORMATURA DA FILOSOFIA  
 07: FORMATURA DA TEOLOGIA  
 10: Reunião dos Professores e Colegiado do Curso de Filosofia, às 10:30 h  
 11: Reunião dos Reitores da Filosofia, às 10:30 h  
 14: Reunião do Corpo Técnico-administrativo, às 9:00 h  
 17: Colação extemporânea de Grau às 8 horas. 17: Encerramento do Ano Letivo.  
 18 a 31: Férias