



FACULDADE CATÓLICA CAVANIS DO SUDOESTE DO PARÁ

MANUAL DO ACADÊMICO 2019

NOVO PROGRESSO – PARÁ

2019



EXPEDIENTE

FACULDADE CATÓLICA CAVANIS

Diretor Geral: Giuseppe Viani

Direção Acadêmica: Maria Leomar Deon

Secretaria Acadêmica: Sandra Paula Ramos Lima Schuistak

Coordenação Pedagógica: Marinez Nardino Lunardi

Coordenação de Administração: Fernando de Lima

Coordenação de Ciências Contábeis: Geisson Felix dos Santos

Coordenação de Sistemas de Informação: Mythian Bastos Queiroz

Manual atualizado em janeiro de 2019



Caro Acadêmico,

Dou-lhe as boas vindas à Faculdade Católica Cavanis. Como você, acreditamos no valor do estudo e do conhecimento para ser um profissional preparado e um cidadão honrado. Estamos aqui para caminharmos e acreditarmos nos mesmos ideais e objetivos. Este manual é um simples instrumento que vai orientá-lo e dar segurança em seu aprendizado, mas de nada serve sem seu amor, dedicação e perseverança.

Neste manual você encontrará informações importantes que irão auxiliá-lo a melhor usufruir os serviços prestados por esta Instituição de Ensino Superior (IES), tornando mais fácil sua experiência acadêmica e proporcionando uma integração calorosa à nossa Instituição.

Sua leitura é importante para nortear e facilitar o encaminhamento e execução dos serviços necessários para sua trajetória acadêmica.

*Desejamos-lhe sucesso em sua trajetória acadêmica
e estamos prontos a atendê-lo(a)s com satisfação
Seja bem vindo a um futuro promissor.*

Pe. Guiseppe Viani
Diretor Geral

Sumário

1.	OBJETIVO DESTE MANUAL	7
2.	DA INSTITUIÇÃO MANTENEDORA	7
3.	DA MANTIDA.....	7
4.	MISSÃO, VALORES E VISAO DA FCCSP.....	7
5.	CURSOS.....	7
6.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
7.	CONTATOS	8
8.	PORTARIAS E RECONHECIMENTOS DOS CURSOS OFERTADOS	9
9.	INFRAESTRUTURA E APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	9
	SECRETARIA GERAL E ACADÊMICA.....	9
	CPA.....	10
	FINANCEIRO	10
10.	INFRAESTRUTURA E APOIO ACADÊMICO	10
	BIBLIOTECA	10
	Devolução	11
	Consulta local.....	11
	LABORATÓRIO	11
	COORDENAÇÕES DE CURSO	12
	Encaminhamentos Acadêmicos.....	12
	OUVIDORIA	12
11.	COMUNICAÇÃO VISUAL/PROPAGANDA.....	13
12.	NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS.....	13
	HORÁRIOS DE AULA.....	13
	ANO LETIVO/SEMESTRE LETIVO.....	13

MATRÍCULA E REMATRÍCULA.....	13
MENSALIDADE.....	14
FREQUÊNCIA	14
PONTUALIDADE.....	14
ABONO DE FALTAS	14
JUSTIFICATIVA DE FALTAS.....	15
AOS DISCENTES ADVENTISTAS (SABATISTA).....	15
EXERCÍCIOS DOMICILIARES	15
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ACADÊMICO	16
COMUNICAÇÃO DAS NOTAS.....	17
REVISÃO DE PROVAS	17
REOPÇÃO DE CURSO.....	17
TRANCAMENTO	18
CANCELAMENTO DO CURSO.....	18
ABANDONO OU DESISTÊNCIA DO CURSO	18
TRANSFERÊNCIA.....	18
REINGRESSO	19
FRAUDE ESCOLAR.....	19
FORMAS DE INGRESSO À FACULDADE CATÓLICA CAVANIS	19
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	21
ESTÁGIO SUPERVISIONADO	21
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	22
ENADE.....	22
FORMATURA	23
13. REGULAMENTO PARA REPRESENTANTE DE TURMA	23
Definição.....	23

Objetivos.....	23
Processo de seleção para representante de turma	24
Atribuições dos representantes de turma.....	24
Observação	24
14. DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE	25
DOS DIREITOS.....	25
DOS DEVERES	25
DAS PROIBIÇÕES.....	25
PENALIDADES	26
NORMAS DE CONDUTA	26

1. OBJETIVO DESTE MANUAL

Este Manual foi elaborado com base no Regimento da Instituição e tem por objetivo esclarecer as dúvidas mais frequentes. As respostas indicam os primeiros passos para a solução de eventuais dificuldades. É importante ressaltar que as informações contidas neste documento poderão ser alteradas ou suprimidas ao longo dos períodos letivos, de acordo com as determinações da direção da Instituição.

2. DA INSTITUIÇÃO MANTENEDORA

Sociedade Educacional Católica do Oeste do Pará – SECOP

A Faculdade Católica Cavanis do Sudoeste do Pará tem como entidade mantenedora a SECOP.

3. DA MANTIDA

O MEC credenciou o funcionamento da Faculdade Católica Cavanis por meio da Portaria Nº 1.120, de 10 de outubro de 2016, com aulas presenciais no município de Novo Progresso autorizou os cursos de Administração Ciências Contábeis e Sistemas de Informação para atender as demandas da região.

4. MISSÃO, VALORES E VISÃO DA FCCSP

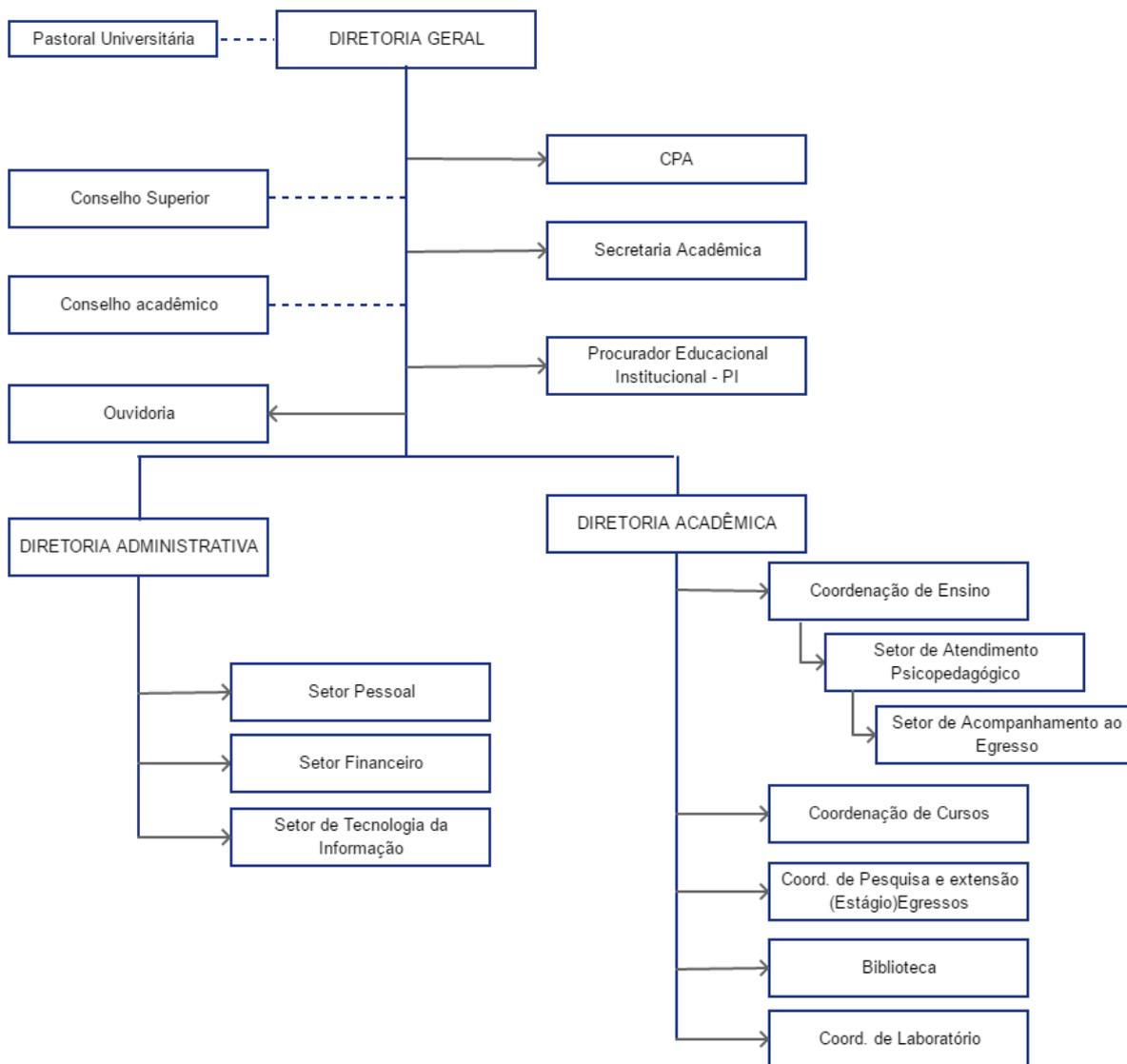
A **Faculdade Católica Cavanis** tem como missão, produzir, sistematizar e socializar o conhecimento a partir de valores ético-cristãos, tendo como perspectiva o desenvolvimento de uma sociedade justa, democrática e solidária, tem como visão tornar-se referência em Ensino superior na região.

Consolidar-se como uma instituição de referência, na Extensão, na Iniciação à Pesquisa e no Ensino Superior na região Sudoeste do Pará, buscando os melhores processos educacionais para contribuir com a inovação, o desenvolvimento sustentável e a Justiça Social, em harmonia aos valores ético-cristão e respeitando a pluralidade da região.

5. CURSOS

- Curso de Bacharelado em Administração
- Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis
- Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação

6. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



7. CONTATOS

Fone: (93) 3528-0168

e-mail: fac.catolica.cavanis@gmail.com

Site: <https://www.cavanis.edu.br>

SETOR	E-MAIL
Direção Geral	direcao.geral@cavanis.edu.br
Mantenedora SECOP	secop@cavanis.edu.br
CPA	cpa@cavanis.edu.br

Diretora Acadêmica	diretoria.academica@cavanis.edu.br
Coordenação de Ensino	coord.ensino@cavanis.edu.br
Secretaria Acadêmica	secretaria.academica@cavanis.edu.br
Coordenação de Administração	coord.adm@cavanis.edu.br
Coordenação de Ciências Contábeis	coord.contabeis@cavanis.edu.br
Coordenação de Sistemas de Informação	coord.sistemas@cavanis.edu.br
Pós-Graduação	posgraduacao@cavanis.edu.br
Coordenação de Extensão	coord.extensao@cavanis.edu.br
Biblioteca	biblioteca@cavanis.edu.br
Financeiro	financeiro@cavanis.edu.br
Ouvidoria	ouvidoria@cavanis.edu.br

8. PORTARIAS E RECONHECIMENTOS DOS CURSOS OFERTADOS

CURSOS	IMPLANTAÇÃO	AUTORIZAÇÃO	RECONHECIMENTO
Administração	06/08/2018	Portaria nº 471 de 05/07/2018	
Ciências Contábeis	11/08/2018	Portaria nº 545 de 14/08/2018	
Sistemas de Informação	06/03/2017	Portaria nº 684 de 31/10/2016	

9. INFRAESTRUTURA E APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GERAL E ACADÊMICA

É o órgão responsável por todos os registros e controles acadêmicos, tais como: matrícula, trancamento ou cancelamento de matrícula, transferências internas de um curso para outro, de turmas, transferências externas de alunos provenientes de outras Instituições de Ensino Superior (IES), frequência, notas, provas, regime de exceção para alunos impossibilitados de frequentar aulas por motivo de saúde ou gestantes, revisão de notas, emissão e expedição de

documentação escolar, arquivo da documentação escolar de alunos, professores e atividades afins.

CPA

É o órgão responsável pelo monitoramento, orientação e acompanhamento dos processos de avaliação interna e externa da Faculdade Católica Cavanis, dos cursos e demais setores. Os resultados obtidos via CPA servem de subsídios para a atualização do PDI, PPI e PPCs, bem como do Planejamento Estratégico como num todo.

FINANCEIRO

É responsável pela gestão financeira da instituição, o controle de recebimento das mensalidades e gestão de bolsas e descontos.

10. INFRAESTRUTURA E APOIO ACADÊMICO

BIBLIOTECA

A Biblioteca da Faculdade Católica Cavanis conta com acervos atualizados de diversas áreas de conhecimento. Dispõe de espaço para leitura, acesso à internet e suporte administrativo.

Atende nos horários das 15h30 às 22h35 de segunda-feira a sexta-feira ou conforme a necessidade dos discentes e docente, quando convocados pelo coordenador de cada curso, ou ainda quando convir ao docente de cada disciplina.

O acadêmico pode pegar até 04 livros simultaneamente. Os livros disponíveis para EMPRÉSTIMO podem ser emprestados por 1 semana, ou seja, 7 dias. Os livros que são de CONSULTA não poderão ser emprestados. É possível, ainda, pegar esses livros para CONSULTA NO RECINTO.

O aluno que tiver pendências com a biblioteca (como livros atrasados, ou multa sem pagar) não pode pegar livros emprestados até retificar a pendência.

Para RENOVAR O EMPRÉSTIMO dos livros, NÃO é necessário levá-los à biblioteca; é possível RENOVAR OS EMPRÉSTIMOS ONLINE PELO PORTAL

DO ALUNO tantas vezes quanto for necessário, desde que o livro não tenha sido RESERVADO por outra pessoa.

Cada usuário será responsável pelo seu material, não podendo emprestar livros para outro usuário. O usuário que for surpreendido levando material bibliográfico irregularmente, ou ainda aquele que danificar a obra retirada por empréstimo (arrancando páginas ou etiquetas de identificação do livro ou fazendo anotações) é suspenso do empréstimo domiciliar por um semestre e deverá substituir o mesmo para o acervo da biblioteca.

Devolução

- Alunos com atraso na devolução do livro será suspenso outros empréstimos até a regularização dos mesmos;
- Só será autorizado o empréstimo para aqueles que estejam em dia com a biblioteca;
- Durante o período de débito com a biblioteca, o usuário ficará impedido de realizar ou renovar o empréstimo do livro;

Consulta local

Os visitantes terão acesso direto a periódicos, livros, obras de referência, mapas e outros materiais para consulta, não podendo sair da biblioteca com material.

LABORATÓRIO

As salas compõem-se de 25 computadores e 01 computador mestre com capacidade de 2G. Os equipamentos (hardware) contam com Programas (Softwares) e Sistemas de multimídias e Data Show, sendo o horário de atendimento de segunda-feira a sexta-feira das 14h às 22h35.

- As atividades desempenhadas no Laboratório deverão ser restritas ao ambiente acadêmico, orientadas às disciplinas dos respectivos cursos.
- O Laboratório poderá ser utilizado de forma individual, para pesquisa e elaboração de trabalhos ou coletiva para aulas regulares.
- Em aulas coletivas, é de responsabilidade do professor(a) da disciplina orientar os trabalhos e zelar pela ordem e utilização dos equipamentos.

- Ao término dos trabalhos, o(a) responsável deve manter o ambiente organizado, desligar os equipamentos corretamente, retornando-os à posição de origem.

COORDENAÇÕES DE CURSO

Responsável pela organização, didático-pedagógica e científica do curso sob a sua gestão. Conduz pela execução dos projetos de ensino, iniciação a pesquisa e extensão vinculada ao curso de graduação, seguindo as orientações institucionais.

O Coordenador de curso é o elo entre você, a instituição e os professores.

Encaminhamentos Acadêmicos

Caso o discente apresentar dificuldades pedagógicas, deverá se reportar ao:

- **Coordenador de curso:** Gestor principal na condução do curso de graduação, designado e orientado pela instituição para definir soluções que garantam o pleno funcionamento do curso sob a sua responsabilidade. As reivindicações do acadêmico para o coordenador do curso podem ocorrer de maneira informal (conversa direta) ou formalmente através de protocolo.

OUVIDORIA

Tem como objetivo disponibilizar mais um serviço para estreitar a relação da instituição com o aluno, funcionários, colaboradores e comunidade em geral para que possam sugerir, criticar ou elogiar ações da Faculdade. Mediante a atuação da Ouvidoria, a Faculdade Católica Cavanis pode contribuir, cada vez mais, com transparência a qualidade dos seus serviços.

1. Acesse: <https://www.cavanis.edu.br>
2. Clique em **Ouvidoria**

11. COMUNICAÇÃO VISUAL/PROPAGANDA

Toda a comunicação, propaganda, curso e palestras somente poderão ser afixados nos murais das instituições após autorização da direção geral da faculdade (não será permitido nenhuma propaganda ligada a política partidária).

12. NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

HORÁRIOS DE AULA

O funcionamento das aulas, será das 19h às 22:35 (segunda-feira à sexta-feira) e nos dias de sábado horário será conforme determinado pelo calendário acadêmico.

ANO LETIVO/SEMESTRE LETIVO

O ano acadêmico divide-se em dois períodos letivos regulares, cada um com a duração mínima de 100 dias de atividades efetivas. As atividades escolares e os eventos fazem parte do calendário acadêmico.

MATRÍCULA E REMATRÍCULA

O aluno aprovado por Vestibular ou por outra forma de ingresso realiza a matrícula inicial mediante a apresentação de documentos exigida pela instituição.

São documentos necessários para efetuar a matrícula em curso superior (originais e cópias autenticadas):

- RG e/ou Registro Nacional de Estrangeiros (R.N.E) emitido pela Polícia Federal (se for o caso)
- CPF do candidato e/ou do Responsável (se menor de idade)
- Certidão de Nascimento e/ou Certidão de Casamento
- Quitação de Justiça Eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- Quitação de serviço militar (sexo masculino)
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio
- Histórico Escolar do Ensino Médio

- 02 (duas) fotografias 3x4
- Comprovante de residência

MENSALIDADE

A cobrança das mensalidades será feita, mediante boleto bancário junto ao Setor Financeiro.

FREQUÊNCIA

Durante o período de aulas, além da nota de aprovação por disciplina, o acadêmico deverá ter no mínimo 75% de presença em aulas para ser aprovado. Frequência menor que 75% e não tiver assegurada pela legislação, será reprovado por falta e deverá cursar integralmente a disciplina, nas turmas já constituídas. **1 (um) dia letivo corresponde-se a 4 (quatro) presenças.**

A frequência às aulas é obrigatória, de acordo com a Lei nº 9.394/96 (§ 3º do art. 47). A Resolução CFE nº 04/86

PONTUALIDADE

A pontualidade é essencial à formação do acadêmico e ao bom aproveitamento escolar. **O início das aulas são às 19h**, com tolerância de 15 minutos (a partir dessa tolerância o professor poderá lançar a falta correspondente).

ABONO DE FALTAS

A legislação da educação superior no País não permite o abono de faltas. Mesmo em caso de doença comprovada o limite de faltas não poderá ser ultrapassado.

A exceção é feita, por força da lei, somente aos discentes nos seguintes casos:

Aos discentes reservistas - Decreto-lei nº 715/69 (altera art.60 § 4º da Lei 4375/64);

Acadêmico Oficial ou Aspirante a Oficial da reserva - Art. 77 - Decreto 85.587/80;

Acadêmico com representação na CONAES - SINAES - art.7 § 5º - Lei 10.861/2004. "

Acadêmica Gestante - Lei 6.202, de 17 de abril de 1975. Atribui a estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-lei nº 1.044 de 1969.

Acadêmico Enfermo - Decreto-lei Nº 1.044/69 – Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica.

Para usufruir destes benefícios, é necessário que os Acadêmicos, faça o requerimento na Secretaria Acadêmica, anexando o comprovante.

JUSTIFICATIVA DE FALTAS

Para usufruir desse benefício, é necessário que o aluno apresente a secretaria da faculdade e ao professor da disciplina o atestado médico ou comprovante no exercício do trabalho, para que o mesmo adquira o direito de realizar as atividades perdidas durante seu período de afastamento. O prazo para entrega do atestado é de até 24 (horas).

Observação: O atestado não irá abonar as suas faltas, apenas dá direito de justificar e realizar as atividades.

AOS DISCENTES ADVENTISTAS (SABATISTA)

A Legislação Nacional educacional amparada na portaria do MEC 1.792/2006 e no parecer 224/2016 do CNE Na Faculdade Católica os acadêmicos não são obrigados a frequentar aulas as sexta-feira a partir das 18h nem aos sábados. Porém, o acadêmico deverá reconhecer suas obrigações para o cumprimento da Estrutura Curricular e integralização de disciplina.

EXERCÍCIOS DOMICILIARES

As situações em que a falta às aulas podem ser preenchidas por exercícios domiciliares são regulamentadas pelo Decreto-Lei nº 1044/69 (afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas) e na Lei nº 6202/75 (gravidez). Em ambos os casos, o estudante deverá requerer exercícios domiciliares, através de PROTOCOLO DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES na Secretaria Acadêmica, apresentando os

documentos comprobatórios (laudo médico com indicação do período previsto e outros) para avaliação da instituição. A sua aplicação deverá ser avaliada institucionalmente, caso a caso, pelo colegiado do curso, de modo que qualquer distorção, por parte estudante ou da IES, possa ser corrigida com a adoção de medidas judiciais pertinentes.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ACADÊMICO

Os procedimentos avaliativos devem ser compreendidos como elementos a permanente busca do desenvolvimento individual e coletivo, entendendo o significado da avaliação como parte integrante de uma dinâmica em constante evolução. A avaliação das atividades curriculares deverá ser feita de forma contínua e diversificada, levando-se em consideração os objetivos definidos no plano de curso de cada disciplina e os objetivos gerais de cada curso.

Entre estas atividades avaliativas, necessárias para que o estudante adquira, durante a integralização curricular, o saber e as habilidades necessárias à sua formação, poderão constar:

1. Relatórios de trabalho de campo;
2. Provas escritas;
3. Seminários
4. Fichamentos de livros;
5. Trabalhos em grupo;
6. Trabalhos individuais.
7. Elaboração de projetos de pesquisa;
8. Estágios;
9. Discussões temáticas;
10. Monografia;
11. Participação em eventos;
12. Laboratório de atividades;

Constam nas normas internas da Faculdade, as seguintes regulamentações:

- A cada verificação de aproveitamento, será atribuída uma nota de 0 (zero) a 100 (cem);
- A média de aprovação será igual ou superior a 60 (sessenta) nas atividades desenvolvidas durante o período letivo;

- Independentemente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado na disciplina, o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades.

Fórmula:

$$\text{Média} = (\mathbf{N1} + \mathbf{N2} + \mathbf{N3} + \mathbf{N4}) / 4$$

N1 = refere-se à primeira avaliação;

N2 = refere-se à segunda avaliação;

N3 = refere-se à terceira avaliação;

N4 = refere-se à quarta avaliação;

Média = Soma das N e dividir por 04;

O aluno que obtiver na disciplina, nota superior a 40 (quarenta) e inferior a 60 (sessenta), e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco) por cento, poderá requerer o Exame Final, anulam-se as notas obtidas durante a disciplina e aplica-se uma avaliação no valor de 100 pontos.

COMUNICAÇÃO DAS NOTAS

Os resultados das avaliações serão comunicados pelo professor em sala de aula e publicados eletronicamente por meio do Portal Acadêmico.

REVISÃO DE PROVAS

Após o recebimento das avaliações corrigidas e analisadas pelo professor, havendo discordância nos resultados, o aluno poderá requerer, no prazo, de 48 (quarenta e oito horas), a revisão das mesmas, mediante protocolo feito na Secretaria Geral.

REOPÇÃO DE CURSO

É facultada ao aluno regularmente matriculado, a mudança de um curso para outro no âmbito da Faculdade Católica Cavanis desde que existam vagas e sejam obedecidos os critérios estabelecidos pela Instituição.

Observação: O aluno poderá solicitar Aproveitamento de Estudos, se for o caso.

TRANCAMENTO

Ao decidir pelo trancamento da matrícula o aluno deverá informar a Secretária Geral. O trancamento é concedido por tempo expressamente estipulado, não podendo ser superior a 2 (dois) anos letivos.

O trancamento somente será concedido ao aluno que estiver com toda a documentação exigida no ato da matrícula e com os pagamentos do débito em dia.

O trancamento compulsório só será permitido caso o aluno tenha débito(s) anterior(es) e não efetive sua matrícula para o semestre seguinte, em prazo fixado no calendário acadêmico, podendo ser revertido no prazo máximo de seis meses, com prévia autorização da Direção Acadêmica. O trancamento compulsório é feito exclusiva e automaticamente pela Secretaria Geral.

CANCELAMENTO DO CURSO

Ao decidir pelo cancelamento da matrícula o aluno deverá informar a Secretária Geral. No caso de desligamento por cancelamento de matrícula ou por não formalização da matrícula por 2 (dois) anos subsequentes, o aluno, para retornar à Faculdade Católica Cavanis, deverá submeter-se a novo processo seletivo.

ABANDONO OU DESISTÊNCIA DO CURSO

No caso de desistência do curso ou abandono das aulas, sem a prévia formalização do cancelamento de matrícula, o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais não será suspenso, devendo o aluno se responsabilizar pelo pagamento das mensalidades até o final do período letivo, ou até que seja formalizado o trancamento ou o cancelamento.

TRANSFERÊNCIA

A Instituição, nos limites das vagas existentes, pode aceitar transferências de alunos provenientes de cursos idênticos, equivalentes ou afins aos seus de graduação, mantidos por estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros autorizados ou reconhecidos, feitos às necessárias adaptações curriculares, em cada caso, de acordo com as normas legais vigentes.

As transferências da Faculdade Católica Cavanis serão expedidas nos termos da legislação pertinente em vigor e serão concedidas em qualquer período letivo em que o aluno esteja cursando. A transferência suspende as obrigações financeiras do aluno para com a instituição a partir do mês seguinte ao vincendo.

As transferências são concedidas aos alunos, dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, mediante declaração de vaga expedida por Instituição de ensino que ministre os mesmos cursos mantidos pela Faculdade Católica Cavanis ou aqueles que forem considerados afins.

REINGRESSO

Em caso de trancamento ou cancelamento de matrícula por mais de 2 (dois) anos consecutivos, o aluno, para retornar à Faculdade Católica Cavanis, deverá submeter-se a novo processo seletivo.

FRAUDE ESCOLAR

O aluno que utilizar meios ilícitos ou não autorizados em provas e testes receberá grau zero (0.0) nos mesmos. Perante o ato, o professor deverá reter os documentos e outros que comprovam a fraude escolar e anexar estes à Comunicação Interna emitida para a Coordenação do Curso explicando a situação acontecida. Neste documento deverão ficar esclarecidos:

- Curso de graduação
- Nome do aluno
- Nº de matrícula do acadêmico
- Disciplina
- Fato ilícito
- Assinatura do professor
- Assinatura do aluno e, caso exista negativa, assinatura de duas testemunhas.

FORMAS DE INGRESSO À FACULDADE CATÓLICA CAVANIS

A Faculdade Católica Cavanis possui as seguintes formas de acesso aos cursos:

- **Vestibular:** A forma mais tradicional de acesso à Faculdade Católica Cavanis é feita através do Processo Seletivo realizado semestralmente e/ou anualmente e também em conformidade com o número de vagas disponíveis, de acordo com documentação quando da autorização dos cursos. Assim como, em todas as outras formas de acesso, o candidato deve ter concluído o Ensino Médio. As provas serão compostas por um caderno contendo 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, sendo 15 (quinze) de Língua Portuguesa, 15 (quinze) de Matemática e 10 (dez) de Atualidades e uma folha de redação, para desenvolvimento do tema solicitado. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota maior ou igual a 60 (sessenta).
- **Enem:** O Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), que avalia o desempenho dos estudantes durante os três últimos anos do Ensino Médio, se tornou uma das formas utilizadas nos processos seletivos para ingresso no Ensino Superior. A Faculdade Católica Cavanis acompanha essa tendência oferecendo a possibilidade para quem optam por essa forma de acesso. A inscrição do candidato é realizada mediante a apresentação dos resultados obtidos no Exame Nacional do Ensino Médio (Prova Objetiva e Redação), ao qual irá concorrer com as notas dos candidatos obtidas pelo Processo Seletivo (Vestibular).
- **Transferência Externa:** Para ingressar com requerimento de transferência externa, os candidatos deverão apresentar documentação fornecida pela instituição de ensino superior da qual pretendem transferir-se. Somente são aceitas solicitações de transferência para o mesmo curso. Não são aceitas solicitações de transferência de alunos em situação de abandono na instituição de origem ou de alunos desligados da instituição de origem.
- **Transferência Interna:** Para entrar com requerimento de transferência interna, o aluno que deseja migrar de curso deve solicitar a transferência via secretaria para análise juntamente a coordenação do curso desejado. Após análise do coordenador de curso, o aluno poderá ter sua solicitação deferida.

- **Portadores de diploma de ensino superior:** Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderão ser recebidos alunos portadores de diploma de graduação, mediante processo seletivo, conforme edital previamente divulgado.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares são compreendidas pelas atividades técnico-científica-culturais como conjunto de atividades acadêmicas, escolhidas e desenvolvidas pelo aluno durante o seu período de integralização curricular, visando o aperfeiçoamento da formação. Portanto, entende-se por atividades complementares a participação em pesquisas, conferências, seminários, palestras, congressos, encontros, simpósios, mesas redondas, ciclos de debates, estágios extracurriculares sem vínculo empregatício, atividades de extensão e outras atividades científicas, cursos livres, artísticas e culturais, conforme regulamento da faculdade.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estágio é uma prática de aprendizado por meio do exercício de funções referentes à profissão será exercida no futuro e que adiciona conhecimentos práticos aos teóricos aprendidos nos cursos. Há várias modalidades de estágio: O estágio curricular *obrigatório* que é uma atividade assegurada na matriz curricular do curso, cuja prática varia de acordo com o curso e pode ser realizadas em organizações públicas, privadas, organizações não governamentais ou através de programas permanentes de extensão da Faculdade; O estágio curricular é *obrigatório* se refere às atividades complementares ligadas à área de formação do aluno, porém, importantes para o desenvolvimento profissional dos acadêmicos, pois propicia maior tempo de intercâmbio entre a Faculdade e os espaços de atuação, melhorando desta forma o método de aprendizagem, podendo ser desenvolvidos em organizações que mantém convênio com a Faculdade conforme preconiza a Lei nº 11.788/2008. Conforme Regulamento Institucional.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) é um componente curricular obrigatório dos cursos de graduação da Faculdade Católica Cavanis do Sudoeste do Pará. O TCC é um trabalho de cunho científico, individual, versando sobre um tema delimitado e consta com a carga horária de 140h e deverá conter os princípios gerais de um trabalho de pesquisa científica, sob a orientação de um docente, seguindo regulamento interno da faculdade. Na disciplina Elaboração de Projeto, o discente deverá elaborar um projeto de iniciação à pesquisa conforme Regulamento Institucional.

As disciplinas “Projeto de TCC” e “Trabalho de Conclusão de Curso” são componentes curriculares obrigatórios para a conclusão do curso de graduação. A avaliação dos TCCs constará de apreciação do texto escrito e também de uma defesa oral do trabalho.

ENADE

É a avaliação dos estudantes dos cursos de Graduação, realizada pelo Ministério da Educação com a finalidade de aferir o desempenho dos mesmos em relação aos conteúdos programáticos previstos nas Diretrizes Curriculares Nacionais de seus respectivos cursos, suas habilidades e competências. O ENADE é aplicado aos alunos concluintes dos cursos de Graduação com uma periodicidade trienal, de acordo com o calendário divulgado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP). É considerado um componente curricular obrigatório dos cursos, devendo constar no histórico escolar de todos os estudantes a participação ou a dispensa da prova (Lei nº 10.861/2004 e Portaria Normativa do MEC nº 40/2007, republicada em 29/12/2010).

A participação do estudante habilitado ao ENADE é condição indispensável ao seu registro da regularidade no histórico escolar, assim como à Instituição expedição do diploma pela de Educação Superior (IES).

Observação: O estudante convocado que não comparecer à prova do ENADE terá a responsabilidade de encaminhar ao MEC/INEP a solicitação de dispensa e justificativa da ausência, para análise e julgamento. Caso a

solicitação de dispensa não seja realizada pelo aluno ou indeferida pelo MEC, o aluno deverá regularizar sua situação na edição seguinte do ENADE.

FORMATURA

Trata-se do último ato oficial e público acadêmico praticado pelos estudantes da Graduação, sendo requisito obrigatório para a expedição do Certificado de Conclusão do Curso e do Diploma. A colação de grau pode ser solicitada pelo aluno, após a conclusão do curso, ou marcada compulsoriamente pelo Diretor da Faculdade, logo após o encerramento do período letivo.

Em casos excepcionais o aluno pode solicitar uma data específica para a colação de grau, mediante a comprovação da necessidade, essa solicitação colação de grau especial extemporânea lhe será conferido em ato simples na presença de duas testemunhas, em local e data determinados pela Direção Geral e será cobrada uma taxa (valor informado na Secretaria).

No início do penúltimo semestre, o aluno deve solicitar junto ao Protocolo, o estudo do seu currículo, conforme datas agendadas. No início do último semestre, o aluno deve encaminhar, junto ao protocolo, o pedido de colação de grau, segundo data indicada no Calendário Acadêmico. Retirar junto à ACS ou Coordenação do Curso o Manual do Formando e agendar com o Coordenador do curso a data para a reunião de formandos e dar início aos trâmites do evento.

Não poderá participar do ato de colação de grau, nem mesmo simbolicamente, o aluno que tiver seu nome incluído no convite, mas não estiver com sua vida acadêmica regularizada.

13.REGULAMENTO PARA REPRESENTANTE DE TURMA

Definição

A representação de turma é uma função discente e somente poderá ser exercida por aluno regularmente matriculado em curso de graduação da faculdade.

Objetivos

- Representar o corpo discente em reuniões junto à Coordenação e/ou Direção de seu curso, levando sugestões e/ou questionamentos da maioria dos acadêmicos de sua turma.

- Informar ao corpo discente o resultado destas reuniões.
- Ser o elemento de ligação entre a administração do curso, e a turma que representa.

Processo de seleção para representante de turma

- A eleição será feita através de ata específica fornecida pela Coordenação de Curso
- A seleção será feita através de eleições entre os acadêmicos de cada turma do curso;
- Serão escolhidos 2 (dois) representantes por turma (um representante e um vice);
- Os representantes deverão ter facilidade de expressão e comunicação;
- Os representantes deverão ter disponibilidade de tempo;
- Os representantes não poderão ter sofrido nenhuma sanção disciplinar;
- Os representantes deverão estar regularmente matriculados em seu curso de graduação da faculdade.

Atribuições dos representantes de turma

- Estar presentes, em dia e horário pré-determinados, para as reuniões;
- Consultar a turma sobre assuntos de interesse da maioria a serem levados em reuniões;
- Informar a turma do resultado das reuniões;
- Ser o interlocutor entre a turma e a instituição e vice-versa;
- Representar a turma em eventos e reuniões;
- Transmitir, integral e fielmente as decisões, orientações, ponderações e instruções recebidas à turma representada;

Observação

- As faltas às reuniões deverão ser justificadas antecipadamente;
- O representante de turma que incorrer em ausências constantes, demonstrar desinteresse pelos assuntos da instituição ou não corresponder satisfatoriamente às orientações acima descritas, poderá ser destituído do cargo e substituído pelo vice. Uma nova eleição deverá ocorrer para escolha do novo vice;

- O representante terá mandato de 1 ano, podendo ser prorrogado por mais um ano, se a turma assim decidir;
- Casos não previstos neste guia serão analisados pela Coordenação de Curso.

14. DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE

DOS DIREITOS

- receber ensino qualificado no curso em que se matriculou;
- ser atendido, pelo Corpo Docente e se necessário pela coordenação de curso e de Ensino em todas as suas solicitações de orientação pedagógica;
- recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos.

DOS DEVERES

- frequentar as aulas e demais atividades curriculares demonstrando máximo interesse para obtenção de bom aproveitamento;
- utilizar adequadamente os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição;
- observar o regime interno e disciplinar e comportar-se dentro da Faculdade Católica Cavanis, de acordo com princípios éticos condizentes;
- zelar pelo patrimônio da Faculdade Católica Cavanis.

DAS PROIBIÇÕES

- Perturbar as atividades acadêmicas;
- Desacatar individualmente ou coletivamente qualquer pessoa presente na Instituição;
- Desobediência ou desacato ao Diretor geral, secretaria acadêmica, diretoria acadêmica, dos coordenadores, dos docentes ou servidor administrativo;
- Expor no recinto da instituição qualquer material obsceno;
- Usar de coação e suborno de qualquer natureza;
- Interferir na administração interna da faculdade, salvo pelos seus representantes;

- Promover ou estimular movimentos perturbadores que interfira no ambiente da Instituição;
- Promover qualquer tipo de manifestação política partidária, dentro da instituição.

PENALIDADES

Conforme o art. 162 do regimento Interno da faculdade das penalidades disciplinares os alunos ficam sujeitos a sanções disciplinares direto ou indireto que constariam nesse artigo do Regimento Interno.

NORMAS DE CONDUTA

1. TROTE

É terminantemente proibida a aplicação de “trote” de qualquer natureza aos calouros nas dependências da Faculdade Católica Cavanis.

2.BEBIDAS ALCOÓLICAS

É proibido, de acordo com a lei, portar, vender e consumir bebida alcoólica, inclusive em feiras e outros eventos a serem realizados nas dependências da Faculdade Católica Cavanis.

13.FUMO

É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não de tabaco, em sala de aula, biblioteca, recinto de trabalho coletivo, auditórios e corredores. Essa restrição deverá ser respeitada pelos estudantes, professores e funcionários (Lei Federal nº 9.294, de 15/07/96, art. 2º, “caput”, e § 1º).

14.USO DE CELULARES E SIMILARES

Ao iniciar a aula, os professores e estudantes da Faculdade Católica Cavanis deverão manter os telefones celulares em modo silencioso.

15.COMÉRCIO

É proibida a comercialização de qualquer produto no espaço e no horário de funcionamento da Faculdade Católica Cavanis, exceto os da Cantina, Reprografia ou outro devidamente autorizado pela administração da Instituição. Excepcionalmente poderá ser autorizada a venda de material pedagógico (livros, softwares...) diretamente relacionados às disciplinas desenvolvidas nos cursos da Faculdade Católica Cavanis. Dos casos mais omissos será encaminhado ao conselho superior.