



FACULDADE CATÓLICA
DE MATO GROSSO
— FACC - MT —



Guia do Aluno



FACULDADE CATÓLICA
DE MATO GROSSO
— FACC - MT —



BEM-VINDO À FACULDADE CATÓLICA DE MATO GROSSO!

Sua vida acadêmica se inicia agora e começa bem! Uma conquista, um ponto de partida que merece celebrar. **Parabéns!**

Esta Instituição de Ensino Superior tem projetos pedagógicos elaborados, com esmero, para oferecer qualidade no ensino, pesquisa e extensão, componentes essenciais à formação integral ao futuro profissional, com a articulação entre o real e o desejável.

“Vós sabeis, queridos jovens universitários, que não se pode viver sem olhar para os desafios. [...]. Por favor, não olheis para a vida da varanda! Misturai-vos lá, onde estão os desafios...” (*Homilia, Celebração das Vésperas com a participação dos universitários de Roma, 30.11.13*).

“Amo a escola porque é sinônimo de abertura à realidade. Pelo menos assim deveria ser! [...] ir à escola significa abrir a mente e o coração à realidade, na riqueza dos seus aspectos, das suas dimensões” (*Discurso aos estudantes e professores das Escolas Italianas, 10.05.14*).

Com muita satisfação apresento o Manual do Aluno, um guia que irá lhe acompanhar em sua caminhada pelo ensino superior, com o objetivo de orientar sua vida acadêmica com informações pertinentes a esta Faculdade, quanto aos processos internos e alguns diferenciais.

A Faculdade Católica de Mato Grosso espera, nesta caminhada, que você aproveite ao máximo da vida acadêmica. Sinta-se parte da Faculdade e assumo conosco esse objetivo, tornando-se um excelente profissional, comprometido e atuante em nossa sociedade.

Este Manual contém informações quanto a estrutura e normas da Faculdade e tem, como objetivo, proporcionar aos discentes, docentes e toda comunidade acadêmica, bem como a sociedade civil, familiaridade com o processo de funcionamento da Instituição, para uma convivência harmoniosa, eficiente e profissional. Nesse sentido, a Faculdade dispõe de vários outros veículos de comunicação, como: Portal www.faccmt.edu.br.

Que Deus ilumine seu caminho, hoje e sempre.

Pe. Edson Sestari
Diretor-Geral



FACULDADE CATÓLICA DE MATO GROSSO – FACC/MT

O SEDAC – *Studium Eclesiástico Dom Aquino Correa* – atualmente Faculdade Católica de Mato Grosso, iniciou suas atividades em 1999. A necessidade de se criar um centro católico de educação superior encontrou sua justificativa primeiramente no impulso renovador provocado pelo Concílio Vaticano II e também pela iniciativa da Conferência Nacional dos Bispos do Brasil, em estabelecer o Regional Oeste2.

Este centro católico de educação foi criado com a intenção inicial de formar o clero católico do Regional Oeste 2 da CNBB. É que os seminaristas do estado de Mato Grosso eram todos enviados ao Seminário Inter-regional de Campo Grande-MS para os estudos superiores de Filosofia e Teologia. Além da distância o processo formativo em Filosofia e Teologia se dava em desconexão com a realidade, com o povo e com a cultura do Estado de Mato Grosso. A distância dificultava também o acompanhamento da formação dos futuros presbíteros pelos seus respectivos bispos. Os custos também ficavam muito elevados.

Às dificuldades locais junta-se o desejo, interesse e insistência da Santa Sé e do Papa em particular, de que o estado de Mato Grosso tivesse seu próprio centro de formação do clero. Esse interesse era frequentemente expresso por meio da Nunciatura.

O desenvolvimento do estado de Mato Grosso, principalmente dos municípios de Cuiabá e Várzea Grande ofereceram melhores condições de ensino e pesquisa. É também na região metropolitana da capital que se encontrava o maior número de pessoas capacitadas e qualificadas para o exercício do magistério nos cursos de Filosofia e Teologia. Por essas razões decidiu-se por implantar o Instituto (SEDAC) no município de Várzea Grande, Região metropolitana da capital do estado.

Foi a partir desse contexto que no dia 11 de março de 1997 iniciaram-se as reuniões para se estruturar o instituto, que iniciou suas atividades no ano de 1999, inicialmente no município de Cuiabá, na sede da CNBB – CENE, com o curso de Filosofia, à época com o intuito de ser um curso propedêutico ou preparatório para o



ingresso no curso de Teologia. Após dois anos, em 2001, iniciou-se o funcionamento do curso de Teologia, na modalidade de curso livre e eclesiástico.

Em 2008 iniciaram as discussões para credenciar a instituição junto ao órgão gestor da política de educação nacional, Ministério da Educação e Cultura – MEC, deixando assim de administrar apenas cursos livres, para obter a certificação legal como Instituição de Ensino Superior. Para reponder legalmente e dar sustentabilidade econômica, os bispos membros do Regional Oeste 2 fundaram a mantenedora denominada ADAC - Associação Dom Aquino Correa, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com registro de seu estatuto em cartório da comarca de Várzea Grande, sob número de registro n. 1.039, protocolo n. 64.156 de 23 de abril de 2009, e passou a desenvolver suas atividades norteando-se pela legislação federal sobre a educação superior, pelo seu regimento interno, por normas internas emanadas dos órgãos próprios e pelo estatuto da mantenedora, na esfera de suas atribuições específicas. Nesse contexto decidiu-se que o SEDAC passaria a usar o nome de fantasia: Faculdade Católica de Mato Grosso. Em 2013, com a proposta de abertura de novos cursos – psicologia, pedagogia e processos gerenciais – e de aprofundar o diálogo com a sociedade deu-se início as discussões em torno de um novo nome de fantasia. Em novembro de 2016 foi aprovado pelo CONSUP (Conselho Superior da Faculdade) o nome de FACULDADE CATÓLICA DE MATO GROSSO – FACC/MT e em fevereiro de 2017 aprovado pela MANTENEDORA, juntamente com nova identidade visual, por meio de brasão institucional. A mudança foi aprovada pelo MEC em setembro de 2017.

Nesse novo ciclo de planejamento a Católica de Mato Grosso almeja ampliar suas áreas de atuação e sua presença no Estado, propondo cursos em várias regiões e diversas áreas do conhecimento, atenta ao desenvolvimento e as demandas de cada lugar. Quer também contribuir com a formação de profissionais pautados por metodologias ativas e inovadoras que dialoguem com os cidadãos. Consciente de que a formação de profissionais de nível superior, as reestruturações institucionais da gestão pública, o uso de tecnologias modernas e não agressivas ao meio-ambiente e novos modos de interação econômica constituem alavancas seguras para a sustentabilidade do desenvolvimento socialmente referenciado de Mato Grosso.



A diversidade de ecossistemas e o seu posicionamento geográfico abrem um leque de oportunidades de investimentos na agricultura, indústria metal-mecânica, pecuária, agroindústria, turismo, infraestrutura, dentre outras. Apesar do crescimento econômico e competitividade agrícola, a região central do país defronta-se ainda com a necessidade premente de aumento da escolaridade média de sua população, de melhoria e consolidação da infraestrutura de transportes e saneamento, de redução das desigualdades sociais e regionais e de preservação ambiental, sob pena de comprometer a auto sustentabilidade econômico-social pretendida pela sociedade local.

Por fim, cientes de que nos dias atuais de crise e busca de superação é importante inovar, repensar, criar uma nova formulação dos vínculos entre educação, pessoas e sociedade, com possibilidade de orientar o trabalho teórico e as decisões políticas. Estes são os principais desafios que a instituição permanentemente lança para si.

Em dezessete anos de funcionamento com cursos livres e eclesiais o SEDAC formou 306 acadêmicos em Filosofia e 139 em Teologia, os egressos acham-se inseridos nos mais distantes municípios, em escolas estaduais, municipais particulares e outros ambientes educacionais em paróquias, capelas e nas diversas atividades pastorais e de administração da Igreja regional.

Em 2012 foi autorizado o curso de Teologia e 2015 recebeu a autorização para funcionamento o curso de licenciatura em Filosofia. Recebeu autorização em 2016 para abertura dos cursos de Psicologia e Pedagogia em 2017 a autorização do curso Tecnólogo em Processos Gerenciais. Há também três cursos de Pós-graduação *lato sensu* em andamento – Catequese, Educação Sistemática Fenomenológica e Logoterapia – e uma série de outros em processo de elaboração. Encontra-se em fase de negociação a parceria para oferta de MINTER em Teologia e Filosofia. Além disso, a instituição fomenta inúmeros cursos de atualização, aperfeiçoamento e extensão.

Desta forma a Católica de Mato Grosso vai consolidando-se como um centro de referência na formação intelectual, dadas as condições sociais descritas que ainda perduram no Estado. A presença dos egressos em diversos espaços é uma referência para incentivar a população a buscar na educação e no conhecimento meios para transformar realidades e melhorar a qualidade de vida.



Nesse percurso a IES amadurece sua missão de: *Formar cidadãos por meio do ensino, prioritariamente, e da pesquisa e extensão, na perspectiva cristã-católica, capacitando-os científica, humana, cristã e tecnicamente para a promoção da inclusão social, da justiça e da solidariedade.* E aproxima-se do horizonte de visão: *ser referência regional no ensino, consolidando-se como uma instituição fomentadora de ideais e propostas coletivas, fundamentados na qualidade, na ética, no profissionalismo e na busca do crescimento individual e coletivo.*

ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

- CONSELHO SUPERIOR

Órgão máximo e soberano da Faculdade, com funções deliberativas, normativas e consultivas em assuntos de política acadêmica, administrativa e financeira. Composto por diretores, coordenadores de curso, alunos e professores, que se reúnem para deliberar assuntos pertinentes aos cursos.

- COLEGIADOS DE CURSOS

Órgão deliberativo em assuntos de administração, ensino, pesquisa e extensão do respectivo curso, ressalvada a competência do Conselho Superior, bem como pela definição do perfil acadêmico-profissional do estudante. É composto pelo coordenador, por professores do curso e um representante dos alunos.

- NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Órgão consultivo responsável pela concepção do Projeto Pedagógico do Curso – PPC com a finalidade desenvolver ações para que o PPC se mantenha atualizado de acordo com as necessidades do mercado de trabalho. É composto por professores e pelo coordenador do curso.

- COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

Órgão normativo e executivo, relacionado à avaliação de processos e resultados institucionais.

ÓRGÃOS EXECUTIVOS

- Diretoria Geral
- Diretoria Acadêmica
- Diretoria Administrativa
- Coordenadorias de Cursos
- Secretaria Acadêmica



DIREITOS E DEVERES DO ALUNO:

Direitos:

- Ser atendido cordialmente pelos funcionários da Faculdade;
- Usufruir dos serviços administrativos, técnicos e docentes da Faculdade;
- Usar as dependências da Faculdade para reuniões e atividades acadêmicas;
- Participar da Representação Estudantil.

Deveres:

- Cumprir a legislação nacional vigente, o regimento e demais normas internas da Faculdade;
- Frequentar regularmente as aulas conforme a legislação em vigor;
- Abster-se de qualquer ação, manifestação ou propaganda de caráter político ou qualquer outro que possa gerar perturbação da ordem ou violação dos direitos alheios;
- Abster-se de quaisquer atos que possam causar perturbação das atividades dos professores, da administração e da Direção da Faculdade

Regime Disciplinar:

O Regimento Interno da Faculdade Católica de Mato Grosso prevê sanções para proteger os direitos dos alunos em geral e a comunidade acadêmica contra eventuais abusos de estudantes em atitudes antissociais.

Destaca-se, portanto, o Artigo 159 do Regimento Interno da Faculdade no caso do aluno desrespeitar a ordem e/ou os direitos alheios está sujeito às seguintes sanções disciplinares:

I. advertência por:

- a) desrespeito a qualquer membro da diretoria, do corpo docente e da administração no cumprimento de suas funções;
- b) perturbação da ordem nas dependências da Faculdade;
- c) prejuízo material ao patrimônio da Faculdade, além da obrigação de indenização ou reposição do objeto danificado;
- d) descortesia com membros do corpo discente praticadas no âmbito da Faculdade;

II. repreensão, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) ofensa ou agressão a outro aluno ou funcionário da Instituição;
- c) inobservância de preceitos legais, estatutários ou regimentais e de funcionamento da representação estudantil;
- d) uso irregular de instalações ou danos a móveis e equipamentos cedidos pela Instituição.
- e) atos desonestos incompatíveis com a dignidade estudantil;



III. suspensão por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item II;
- b) uso de meios fraudulentos nos atos escolares;
- c) ofensa às autoridades, a qualquer membro do corpo docente ou da administração da Faculdade;

IV. desligamento, com expedição de transferência, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item III;
- b) ofensa grave ou agressão aos membros da diretoria, a qualquer membro do corpo docente, discente ou da administração da Instituição, no cumprimento de suas funções;
- c) atos desonestos incompatíveis com a dignidade universitária ou delitos sujeitos à ação penal.

- **O acesso às instalações e salas de aulas se dará somente mediante a identificação do estudante.**
- **Recomenda-se às alunas usar trajés adequados ao ambiente acadêmico, evitando roupas muito extravagantes, curtas ou vulgares.**

Orientação Acadêmica:

Nos termos do Regimento Interno da Faculdade é de competência do Diretor-Geral conhecer e deliberar todas as questões administrativas, estratégicas e acadêmicas.

É de competência dos Coordenadores de Cursos a análise e resolução de questões acadêmicas, bem como o acompanhamento das atividades docentes e discentes. O aluno deve procurar a coordenação sempre que precisar tratar de questões de natureza pedagógica e/ou disciplinar.

E-mail das Coordenações:

Coordenação de Teologia: coord.teologia@facmt.edu.br

Coordenação de Filosofia: coord.filosofia@facmt.edu.br

Coordenação de Psicologia: coord.psicologia@facmt.edu.br

Coordenação de Pedagogia: coord.pedagogia@facmt.edu.br

Coordenação de Processos Gerenciais: coord.pgerenciais@facmt.edu.br

CURSOS OFERECIDOS GRADUAÇÃO

FILOSOFIA	Autorizado: Portaria MEC nº 540, de 21/07/2015 Titulação: Licenciatura	CH: Total 2.805 h/a
------------------	---	---------------------



	Coordenador: Pe. Ms. Edson Sestari	Duração do Curso: 06 semestres
<p>O profissional formado pelo curso de Filosofia da Faculdade Católica de Mato Grosso estará apto para enfrentar os desafios e dificuldades inerentes à tarefa de despertar e motivar os seus alunos do ensino médio para o gosto pelo pensamento crítico, inovador e independente, próprio da prática da reflexão filosófica, além de transmitir-lhes o legado da tradição, especialmente do pensamento Ocidental e ainda, para Atuar na interface com outras áreas de conhecimento, de forma cooperativa e transdisciplinar, em projetos e/ou assessorias comprometidos com ações de relevância sócio-político-cultural e potencializadores da solidariedade e da responsabilidade social.</p>		

TEOLOGIA	Reconhecido: Portaria MEC nº 651, de 29/06/2017 Titulação: Bacharelado Coordenação: Pe. Dr. Carlos Viana	CH: Total 3.821 h/a Duração do Curso: 8 semestres
<p>O profissional formado pelo curso de Teologia da Faculdade Católica de Mato Grosso, além de uma sólida formação geral, deverá possuir domínio prático em termos de competências e habilidades para lidar com as demandas científicas, teológicas e sócio-pastorais. Ter, ainda, um senso ético, social e pastoral capaz de situar, espacial e temporalmente, o exercício de sua atuação num quadro de valores que contemple o sentido e a causalidade da aplicação da Teologia em busca de uma sociedade justa, solidária e democrática.</p>		

PSICOLOGIA	Autorizado: Portaria MEC nº 605, de 13/10/2016 Titulação: Bacharelado Coordenação: Ms. Marisa Helena Alves	CH: Total 4.677 h/a Duração do Curso: 10 semestres
<p>O profissional formado pelo curso de Psicologia da Faculdade Católica de Mato Grosso, além da formação pluralista e generalista, deverá estar apto para atuação multiprofissional pela formação interdisciplinar com enfoque crítico, científico e reflexivo visando à promoção da saúde e do bem-estar humano, nos seus mais variados aspectos.</p>		

PEDAGOGIA	Autorizado: Portaria MEC nº 770, de 01/12/2016 Titulação: Licenciatura Coordenação: Ms. Maria Izabel Lopes Silva	CH: Total 3.386 h/a Duração do Curso: 08 semestres
------------------	--	---



O profissional formado pelo curso de Pedagogia da Faculdade Católica de Mato Grosso será um profissional capaz de conceber o fenômeno educativo no processo histórico, dinâmico e diversificado, de forma a responder criticamente aos desafios que a sociedade lhe coloca; com capacidade de atuação reflexiva, crítica, cooperativa, com ética e conhecimento fundamentado, com habilidades para levantar problemas e, sobretudo propor alternativas de intervenção para a educação básica no Brasil; Que seja capaz de exercer a capacidade de liderança e de busca do conhecimento; que seja capaz de produzir conhecimentos como docente/pesquisador/gestor de processos pedagógicos que envolvam crianças, jovens e/ou adultos em suas diferentes fases em instituições escolares e não escolares.

PROCESSOS GERENCIAIS	Autorizado: Portaria MEC nº 482, de 29/05/2017 Titulação: Tecnólogo Coordenação: Ms. Idineia Bressan	CH: Total 1.836h/a Duração do Curso: 05 semestres
-----------------------------	--	--

O profissional formado pelo curso de Processos Gerenciais da Faculdade Católica de Mato Grosso estará apto para desenvolver atividades dos processos de gestão na formação e organização empresarial, utilizando conhecimentos cientificamente embasados, tecnicamente capacitado, com uma visão crítica e humanística, com capacidade empreendedora e administrativa, dinâmica e inovadora, para atuar em equipe e com comportamento ético pautado em ações proativas com responsabilidade social e ambiental. O Tecnólogo em Processos Gerenciais é capaz de desenvolver e executar planos de negócios, utilizando metodologias e técnicas de gestão nas organizações, especificamente nos processos de comercialização, gestão da cadeia de suprimentos, logística e gestão financeira e de recursos humanos. A graduação em Processos Gerenciais oportuniza uma formação específica em gestão para uma área em franco desenvolvimento, como é o gerenciamento de processos, resultando um olhar gerencial, e não operacional, vai ao encontro das expectativas daqueles que desejam assumir funções administrativas nesse segmento.



BIBLIOTECA

“O livro traz a vantagem de a gente poder estar só e ao mesmo tempo acompanhado.” Mário Quintana

A Biblioteca Acadêmica da Faculdade Católica de Mato Grosso, um local especial para você estudar e aprender, é um centro de busca e apoio informacional às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão. Com acervo especializado, a Biblioteca contempla obras em diversas áreas do conhecimento e em constante atualização na busca da adequação aos novos conhecimentos.

Acesso e Funcionamento

A Biblioteca é um órgão de apoio e destina-se, especialmente, ao corpo docente, discente e funcionários, podendo, entretanto, ser utilizada pelo público em geral, unicamente para consulta, conforme Regulamento próprio.

O horário de funcionamento da Biblioteca:

- Segunda a sexta-feira - das 7h às 12h:30min e das 18h:30min às 21h:30min;

Inscrições

O cadastro na Biblioteca é facultado apenas aos usuários vinculados à Instituição (alunos, professores e funcionários). A habilitação será efetuada no balcão de atendimento da biblioteca, mediante preenchimento de formulário, que permitirá serviços de empréstimos, renovação e reservas

Consulta

Acervo online: o acervo informatizado está disponível para Pesquisa através da Página www.facmt.edu.br/biblioteca em Pesquisa de Documentos

Acesso a ambientes virtuais: Indica e possibilita o acesso a diversos ambientes virtuais como: bibliotecas virtuais, periódicos eletrônicos, sites e bases de dados nacionais e internacionais, disponíveis através da página www.facmt.edu.br/biblioteca em Periódicos Online.

Empréstimo

O empréstimo domiciliar de obras só é permitido aos usuários cadastrados na biblioteca e de acordo com parâmetros estabelecidos para cada categoria, ficando de posse do usuário e sob sua inteira responsabilidade de guarda e utilização.



Renovação

A renovação de obras emprestadas poderá ser feita diretamente no balcão de empréstimo, sendo necessária a apresentação das obras, e desde que não haja reservas. Ou ainda pela internet, através de login e senha de acesso. A renovação online poderá ser feita por até duas vezes consecutivas, desde que não haja atrasos ou reservas.

Reserva

Reservas de obras não disponíveis no momento para empréstimos podem ser feitas in loco no balcão de atendimento ou através do site www.faccmt.edu.br/biblioteca, *Login do Usuário*. Obedecendo a uma lista de espera, o usuário é informado da disponibilidade da obra via e-mail, para retirada em até 24 horas.

Penalidades

O atraso na devolução de obras emprestadas gera multa diária de R\$ 1,00 (um real) por dia, para cada obra atrasada, e R\$ 2,00 (dois reais) por dia em empréstimos especiais.

A perda, extravio ou dano de obras da Biblioteca por parte do usuário, implica na necessidade de ressarcimento de outra obra idêntica ou de igual valor, de acordo com a orientação da biblioteca, para reposição.

Cabines

As cabines de estudo acomodam quatro pessoas, não sendo permitido um número maior de ocupantes. Para utilização das cabines de estudo em grupo, solicite sua chave no balcão de atendimento da Biblioteca. Caso necessite ausentar-se, é obrigatória a devolução no balcão de atendimento.

Estação de Pesquisa

Na Estação da Pesquisa da Biblioteca o usuário encontrará computadores para acesso a periódicos eletrônicos, permitindo o envio de suas pesquisas por e-mail, além de gravar e/ou imprimir dados diversos. Este serviço é exclusivo para usuários vinculados à Faculdade.

Guarda-Volumes

1. Todos os usuários deverão guardar seus pertences como Pastas, Bolsas, Mochilas e similares, no guarda-volumes da Biblioteca. .
2. O usuário deverá solicitar as chaves na recepção da Biblioteca, assinar o formulário de controle de chaves e guardar seus pertences no guarda volumes.



3. A chave é de responsabilidade do usuário, que deverá ficar de posse da mesma durante sua permanência na biblioteca.
4. O guarda-volumes destina-se exclusivamente para guardar pertences dos usuários durante sua permanência no recinto.
5. A Biblioteca não se responsabilizará por valores ou objetos lá deixados.
6. Ao sair da Biblioteca, o usuário deverá retirar todo seu material do guarda-volumes e devolver a chave na recepção;
7. A utilização indevida do guarda-volumes, para outra finalidade sem que seja na biblioteca, pode acarretar em pagamento de multa, conforme valores definidos pela Coordenação da Biblioteca.
8. Pelo extravio ou quebra da chave, o usuário se responsabilizará quanto aos serviços de chaveiro.
9. Ao final do período de atendimento da Biblioteca, todos os guarda-volumes são abertos, sendo retido qualquer material que ainda permaneça em seu interior.
10. O material retido só poderá ser reavido pelo seu proprietário junto a Coordenação da Biblioteca. Se o usuário perder a chave (e não souber o número do armário) e seus materiais estiverem guardados no guarda volumes, o funcionário poderá realizar a abertura dos armários para verificação, no final do expediente da Biblioteca.

Atendimento:

A Secretaria é o órgão de apoio ao qual compete centralizar todo o movimento escolar e administrativo da Faculdade, dirigido por um Secretário, sob a orientação do Diretor Geral, sendo responsável por receber e dar andamento de processos aos setores para soluções, pareceres e ciência. Qualquer solicitação deve ser feita formalmente (através de requerimento específico) com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, se for o caso, mediante pagamento da respectiva taxa.

Obs.: Caberá a você aluno que fez solicitação à Secretaria, retornar para tomar ciência da resposta, munido de protocolo, sem o qual não terá acesso a ela. Caso você não compareça até 05 (cinco) dias corridos, contados da data prevista para retorno, consideraremos a sua ciência automática e, conseqüentemente, dar-se-á o arquivamento do processo.

Solicitação	Valor	Prazo
Carteira Estudantil	R\$ 25,00	20 dias úteis
Certidão de Estudos	R\$ 50,00	15 dias úteis



Certificado de Conclusão de Curso (1ª via)	Gratuito	03 dias úteis
Certificado de Conclusão de Curso (2ª via)	R\$ 10,00	03 dias úteis
Declaração de Regularidade Acadêmica (1ª via)	Gratuito	03 dias úteis
Declaração de Regularidade Acadêmica (2ª via)	R\$ 10,00	03 dias úteis
Declaração de Regularidade Financeira (1ª via)	Gratuito	03 dias úteis
Declaração de Regularidade Financeira (2ª via)	R\$ 10,00	03 dias úteis
Diploma de Graduação – Papel Vergê	Gratuito	Prazo estipulado pela IES
Diploma de Graduação – Pergaminho	R\$ 130,00	Prazo estipulado pela IES
Histórico Escolar (Oficial)	R\$ 10,00	15 dias úteis
Planos de Ensino - disciplinas cursadas (por período)	R\$ 10,00	15 dias úteis
Reposição (Avaliação - 2ª chamada)	R\$ 40,00	Ver calendário
Trancamento de Curso	20% das parcelas vincendas do contrato atual	
Valores de dependência por disciplina (se acatar favor relacionar o curso)	Conforme créditos da disciplina	---
Valores de dependência por disciplina (se acatar favor relacionar o curso)	Conforme créditos da disciplina	---

Algumas solicitações importam em pagamentos de taxas de valores que deverão ser feitos no ato do pedido no Setor Financeiro, tais como:

Relação de Valores dos Serviços da Secretaria Geral:

E-mail da Secretaria Geral: secretaria.geral@sedac.edu.br

Matrícula e Renovação de Matrícula:

O aluno classificado no processo seletivo deve requerer sua matrícula, ato formal de ingresso do estudante de graduação e vinculação do aluno à Faculdade Católica de Mato Grosso, no prazo estabelecido no Edital, anexando ao requerimento os documentos exigidos no referido Edital, somados ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. Nesse ato, o estudante recebe um número de matrícula que o acompanha durante todo o curso.

A renovação da matrícula deve ser feita semestralmente em data estabelecida pela Secretaria da Faculdade. Para a rematrícula o aluno deve se dirigir à Secretaria para obter o extrato de rematrícula, horário das aulas, o contrato de prestação de serviços educacionais e o financeiro gerado para o semestre.

O aluno deverá estar em dia com suas obrigações financeiras, acadêmicas e, inclusive com a biblioteca. A não realização da rematrícula no período estabelecido acarretará a perda da vaga, podendo a Instituição dela dispor e caracterizar o fato como ABANDONO DE CURSO. Para a desistência da vaga há um formulário próprio.



Trancamento de Matrícula:

Por meio do trancamento de matrícula, o aluno pode interromper temporariamente seus estudos por um prazo máximo de 4 (quatro) períodos ou 02 (dois) anos consecutivos, sem perder o vínculo com a Instituição e mantendo seu direito à renovação de matrícula, conforme período definido no calendário acadêmico.

O trancamento de matrícula pode ser solicitado, apresentando justificativa, desde que o aluno tenha cumprido pelo menos 1 (um) período de estudos. No ato do pedido de trancamento, o aluno tem que estar regularmente matriculado e em dia com suas obrigações para com a Faculdade.

Abandono de Curso:

O abandono de curso ocorre quando o aluno deixa de renovar sua matrícula no prazo estabelecido no calendário acadêmico, podendo o mesmo requerê-la no ano subsequente, sujeito a perder o direito a vaga.

O abandono de aulas no decorrer do período não caracteriza abandono de curso. No final do semestre, o aluno ficará reprovado por falta e poderá renovar matrícula para o próximo período, desde que tenha regularizada sua situação financeira e acadêmica.

Desistência de Curso:

A desistência deve ser solicitada pelo aluno junto à secretaria assinando termo de desistência e retirando sua documentação dentro do prazo informado na secretaria, desde que em dia com suas obrigações junto ao Departamento Financeiro e à Biblioteca. O aluno desistente perde o vínculo com a Instituição.

Transferência:

A Faculdade poderá aceitar transferência de alunos procedentes de outras Instituições de Ensino Superior para prosseguimento de estudos no mesmo curso ou em curso afim, segundo a Lei nº 9.394/96 em seu Art. 49. A transferência será efetuada mediante seleção e apresentação do histórico do ensino médio original, cópias da carteira de identidade, CPF, título de eleitor, comprovante de residência, certificado de reservista (sexo masculino), duas fotos 3x4 e declaração de regularidade acadêmica da Instituição de Ensino Superior de origem, após análise do histórico escolar e estabelecimento de um plano de adaptação curricular.

O aluno que desejar transferir-se para outra Instituição deverá requerer sua transferência preferencialmente no prazo estabelecido no calendário acadêmico, desde que esteja em dia com suas obrigações junto à Instituição. Deverá solicitar junto à Secretaria os documentos necessários à comprovação de sua situação acadêmica para apresentá-los à Instituição desejada, desde que esteja em dia com suas obrigações financeiras e respectivo pagamento da taxa de expediente respeitando o prazo de 15 dias úteis.

Aproveitamento de Estudos:

O aluno poderá solicitar aproveitamento de estudos, com a dispensa de disciplinas já cursadas em outros cursos de graduação, considerando conteúdos programáticos, carga



horária comprovada através do histórico de graduação (original) e programa de ensino da disciplina (original). O pedido será analisado pela Coordenação e, caso necessário, solicitado parecer do professor da disciplina.

Sistema de Avaliação:

Normas de avaliação:

A avaliação, cujo objetivo é aferir o rendimento do aluno no decorrer do semestre letivo, considera duas condições: frequência e nota. A frequência obrigatória é condição indispensável para a aprovação, devendo ser igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária, em cada disciplina, conforme normas do Ministério da Educação.

Em cada bimestre, os alunos desenvolvem atividades variadas como prova institucional (individual), provas parciais, trabalhos individuais ou em grupo, e outras indicadas pelo professor no Programa da Disciplina. A prova institucional, lançada no diário de classe como N2, valerá 50% (cinquenta por cento) da média do bimestre. As demais avaliações irão compor o restante na composição da média bimestral, lançada no diário de classe como N1. A média bimestral será obtida pela média aritmética entre as notas N1 e N2. A semestralidade compreende dois bimestres e a média do semestre letivo é obtida por meio da média das notas bimestrais.

Os alunos que obtiverem média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) estarão automaticamente aprovados na disciplina; caso contrário, deverão fazer prova final, desde que não tenham extrapolado o número de faltas.

A prova final compreende todo o conteúdo da disciplina e seu resultado irá compor, juntamente com a média do semestre letivo, uma nova média, denominada “média final”, que deverá ser igual ou maior que 7,0.

O aluno que não alcançar a média 7,0 (sete) após a prova final estará reprovado e deverá repetir a disciplina sob forma de dependência.

Dependência:

O aluno reprovado em até três disciplinas no período cursado terá direito à matrícula no período seguinte, observando os pré-requisitos, com dependência nas disciplinas com reprovação, podendo optar por cursar apenas as dependências para evitar conflitos de horário.

Os critérios de avaliação aplicados às disciplinas cursadas sob forma de dependência são os mesmos das demais disciplinas.

O aluno deverá retirar na coordenação, formulário específico de controle de disciplinas em dependência com conflito parcial de horário e apresentar ao professor das respectivas disciplinas para o devido controle de frequência.

O aluno reprovado em mais de três disciplinas não será promovido ao período seguinte, devendo cursar as dependências na ocasião em que forem oferecidas pela Instituição, ficando sujeito às mesmas exigências quanto à frequência e aproveitamento.

Frequência e Abono de Faltas:

Frequência e abono de faltas:



A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade dos professores. Conforme o Art. 47 da Lei 9.394/96, a frequência é obrigatória e será reprovado o aluno que não obtiver o mínimo de 75% de frequência na carga horária de cada disciplina.

A legislação em vigor não reconhece o abono de faltas. Atestados médicos, declarações de trabalho e outros documentos que comprovem a necessidade de ausência às aulas não têm valor legal para efeito de abono de faltas. Tais documentos, quando apresentados ao professor e à Instituição, demonstram cortesia e consideração por parte do aluno. Justificam, mas não abonam faltas.

Em casos especiais, para compensar as ausências, a lei prevê situações consideradas de “tratamento excepcional”, também conhecidas como “Regime Domiciliar” que englobam os seguintes casos:

- alunos portadores de afecções* (DECRETO-LEI nº 1.044/69)
- alunas gestantes impossibilitadas de frequentar as aulas mediante laudo médico (LEI 6.202/75).

* Segundo o DECRETO são afecções: “doenças infecto contagiosas, traumatismos, distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes. A incapacidade de que trata este item não poderá ultrapassar o máximo ainda admissível para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.”.

Informações Gerais:

- O enquadramento no Decreto-Lei 1.044/69 ficará limitado a 30 (trinta) dias, prorrogáveis por, no máximo, mais 30 (trinta) dias, mediante recomendação médica.
- A solicitação de regime especial, determinado pelo Decreto-Lei nº 1.044/69 e pela Lei 6.202/75 poderá ser feita pessoalmente ou por procuração, mediante requerimento de preenchimento obrigatório interposto na Secretaria.
- A solicitação de aplicação de regime especial deverá ser feita, pelo aluno ou por seu procurador, no máximo, até 5 (cinco) dias úteis após o início do impedimento, mediante apresentação de laudo médico específico.
- Será de competência do Diretor a autorização para o tratamento especial.
- Será de responsabilidade do aluno ou do seu procurador o contato constante com a Coordenação e com os professores das disciplinas nas quais o aluno estiver matriculado para o devido cumprimento do plano de atividades a ser cumprido no período de regime especial.
- Será de responsabilidade do aluno o acompanhamento da matéria ministrada e o cumprimento das atividades planejadas e de outras obrigações inerentes, durante o período de regime especial.
- O regime especial, previsto pelo Decreto-Lei 1.044/69, somente será concedido quando o período da exceção, declarado em atestado médico, for superior ou igual a 5(cinco) dias.
- O requerimento de regime especial será indeferido pelo professor responsável pela disciplina, quando o aluno estiver enquadrado em qualquer dos motivos abaixo:



1. As faltas do requerente já tiverem ultrapassado, na data de início do impedimento, os 25% permitidos.
 2. O período de afastamento afetar a continuidade do processo pedagógico de ensino/aprendizagem.
 3. Tratar-se de aulas práticas em laboratório especializado.
- As alunas gestantes, por um período de até três meses, a partir do 8º mês de gestação, mediante laudo médico específico, terão direito ao regime excepcional de estudos, conforme o disposto na Lei 6.202/75. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por laudo médico a ser apresentado à Secretaria.

O aluno em escala de trabalho pré-determinada pela empresa deverá apresentá-la à Secretaria mediante requerimento específico, na primeira semana de cada semestre letivo, para que os professores ministrem atividades acadêmicas que substituam às desenvolvidas em sala de aula nos dias em que o aluno se ausentou, comprovados após análise da documentação comprobatória da escala de trabalho.

Alunos adventistas ou membros de outra religião ou credo cujas atividades religiosas impeçam a sua presença às sextas-feiras e aos sábados deverão apresentar documentação comprobatória da entidade religiosa à Secretaria mediante requerimento específico, na primeira semana de cada semestre letivo, para que os professores ministrem atividades acadêmicas que substituam às desenvolvidas em sala de aula nesses dias.

Nestes dois últimos casos, o aluno é responsável pela reposição das atividades desenvolvidas nesses dias, conforme conteúdo programático da disciplina, utilizando-se do programa de monitoria ou do estudo individual.

Reposição de Avaliação (2ª chamada):

Avaliação Acadêmica: o aluno que, por motivo de força maior, tenha faltado à prova institucional deverá requerer prova de reposição junto à Secretaria, de acordo com o calendário acadêmico, anexando documentos que comprovem o motivo da ausência e pagamento da taxa de **R\$ 20,00** (vinte reais) por prova solicitada, conforme aprovação em Colegiado.

As provas de reposição serão aplicadas pela Coordenação ao final do semestre, englobando todo o conteúdo da disciplina. Caso o aluno tenha faltado às provas institucionais nos dois bimestres, de uma mesma disciplina, fará apenas uma prova de reposição englobando todo o conteúdo do semestre e o resultado obtido será atribuído às duas notas das provas institucionais, conforme aprovação em Colegiado.

O requerimento e a documentação de justificativa da ausência serão analisados pelos coordenadores dos cursos, em conjunto com o colegiado, e, se forem julgados procedentes, o aluno fará a prova de reposição conforme calendário acadêmico. Caso o aluno não compareça na data prevista para a realização da prova, sua nota será zero.

Provas Parciais e Outras Atividades Avaliativas: o aluno que por motivo de força maior tenha faltado a provas parciais ou outras atividades avaliativas deverá apresentar documentos que comprovem o motivo da ausência diretamente ao professor da respectiva disciplina. O professor fará a análise da documentação apresentada pelo aluno e determinará, em conjunto com a coordenação do curso, a reposição da atividade.



Nota: Tanto para provas institucionais como para provas parciais ou outras atividades avaliativas o atestado médico somente será aceito num prazo máximo de 72h decorridos da data da respectiva avaliação.

Revisão de Avaliação:

O aluno poderá solicitar revisão de **avaliação final**, caso discorde da avaliação, mediante requerimento à Secretaria Geral, impreterivelmente até 05 (cinco) dias após a divulgação dos resultados.

O requerimento deverá conter justificativa indicando os pontos de discordância na correção da prova.

O professor avaliará o requerimento e, caso o defira, fará a respectiva revisão na presença do aluno. A nota poderá ser alterada para mais, para menos ou mantida. Da decisão do professor caberá recurso por parte do aluno, utilizando-se o mesmo requerimento, e será analisado pelo coordenador do curso, que, se necessário, indicará 02 (dois) professores para uma nova revisão. O parecer final da comissão será comunicado ao aluno pelo coordenador. O prazo máximo para tramitação do requerimento será de 10 (dez) dias úteis.

Trabalho Acadêmico:

Os Trabalhos Acadêmicos têm por objetivos:

- Incentivar o aluno à pesquisa científica e ao consequente estudo crítico de assuntos pertinentes a sua formação;
- Desenvolver habilidades em:
 - pesquisa bibliográfica e de campo;
 - trabalho em equipe;
 - integração entre as disciplinas curriculares.

O Trabalho Acadêmico (TA) deve ser elaborado conforme as Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da Faculdade.

– Seminários Interdisciplinares:

Os Seminários Interdisciplinares são disciplinas ministradas ao longo do curso cujo objetivo é abordar conhecimentos científicos interdisciplinares como forma de permitir aos alunos a continuidade do desenvolvimento do senso crítico, iniciado na disciplina de Metodologia de Pesquisa. Essas disciplinas visam, também, a consolidação de conhecimentos científicos adquiridos durante o curso, o incentivo aos alunos a pensar de forma analítica em situações práticas interdisciplinares, possibilitar aos alunos a aplicação prática dos conceitos e teorias aprendidas durante o curso, desenvolver nos alunos a capacidade de relacionar modelos teóricos às situações reais encontrados nas instituições e contribuir com a escolha do tema a ser desenvolvido no trabalho de conclusão de curso.

Trabalho de Conclusão de Curso:

O Trabalho de Conclusão de Curso é obrigatório e sua forma de apresentação está definida em regulamentação específica de cada curso.



Estágio Supervisionado:

O Estágio Curricular Supervisionado compreende atividades práticas profissionais exercidas pelo estudante em condições reais de trabalho e devidamente supervisionadas. É uma oportunidade para os alunos colocarem em prática os conhecimentos adquiridos em sala de aula, sob a orientação de profissionais experientes.

O Estágio Supervisionado deve observar as normas gerais dos regulamentos específicos de cada curso apresentado pelo coordenador do curso e aprovado pelo respectivo colegiado.

Informações sobre estágio em empresas conveniadas tais como ofertas, seleção, oportunidades, bolsas, etc., serão divulgadas no portal da Faculdade.

13 – Atividades Complementares:

As atividades complementares são obrigatórias para a integralização curricular, com as cargas horárias inseridas nas estruturas curriculares dos respectivos cursos.

As atividades complementares devem ser desenvolvidas no decorrer do curso, sem prejuízo da frequência e aproveitamento das demais atividades do curso.

O objetivo das atividades complementares é propiciar ao aluno a aquisição de experiências diversificadas inerentes e indispensáveis ao seu futuro profissional, buscando possibilitar ao aluno vivências acadêmicas compatíveis com as relações do mercado de trabalho, estabelecidas ao longo do curso, notadamente integrando-as às diversas peculiaridades regionais e culturais.

As atividades complementares obedecem ao regulamento próprio, apresentado pelo coordenador do curso e aprovado pelo Colegiado do Curso.

Para o cômputo das horas complementares, o acadêmico deverá entregar, mediante protocolo na Secretaria, cópia (frente e verso) dos documentos que atestem as atividades realizadas, com assinatura do responsável pela emissão do documento.

A atribuição de horas e aceitação dos documentos comprobatórios para cada atividade ficará a cargo da Instituição, respeitando o regulamento vigente.

Calendário Acadêmico:

O calendário acadêmico do Ensino Superior está previsto no Art. 47 da Lei 9.394/96. Nesse artigo está posto que “na Educação Superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver”.



CALENDÁRIO ACADÊMICO 2018/1

FACULDADE CATÓLICA DE MATO GROSSO

JANEIRO

Se	Te	Qu	Qu	Se	Sá	Do
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				

ABRIL

Se	Te	Qu	Qu	Se	Sá	Do
						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						

FEVEREIRO

Se	Te	Qu	Qu	Se	Sá	Do
			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				

MAIO

Se	Te	Qu	Qu	Se	Sá	Do
	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			

MARÇO

Se	Te	Qu	Qu	Se	Sá	Do
			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	

JUNHO

Se	Te	Qu	Qu	Se	Sá	Do
				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	

DATAS IMPORTANTES

FEVEREIRO

- 05 A 09 FORMAÇÃO PEDAGÓGICA (PROFESSORES)
- 12 A 13 CONVENÇÃO COLETIVA/CARNAVAL
- 14 QUARTA-FEIRA DE CINZAS
- 19 INÍCIO DO SEMESTRE
- 21/02 A 02/03 I CONGRESSO INTERNACIONAL DE TEOLOGIA
- 26/02 A 02/03 APRESENTAÇÃO DE SÍNTESE- TEOLOGIA

MARÇO

- 09 COLAÇÃO DE GRAU FORMANDOS DE TEOLOGIA
- 14 VISITA MANTENEDORA (BISPOS ROZ)
- 15 A 18 RETIRO DOS TEOLOGOS E FILOSOFOS
- 30 SEXTA-FEIRA SANTA

ABRIL

- 01 PASCOA
- 16 A 20 AVALIAÇÃO DO 1º BIMESTRE
- 20 FORMAÇÃO CONTINUADA DE PROFESSORES
- 21 TRIADENTES
- 30 ÚLTIMO DATA DE LANÇAMENTO DE NOTAS DO 1º BIMESTRE
- ???? SEMANA TEOLOGICA E FILOSOFICA

MAIO

- 01 DIA DO TRABALHADOR
- 14 A 16 ENCONTRO REGIONAL DOS PRESBITEROS
- 15 ANIVERSARIO DE VARZEA GRANDE
- 20 DIA DO PEDAGOGO
- 31 CORPUS CHRISTI

JUNHO

- 06 REUNIÃO DO CONSUP
- 18 A 22 AVALIAÇÃO DO 2º BIMESTRE
- 26 REUNIÃO DOS PROFESSORES
- 24 ÚLTIMA DATA DE LANÇAMENTOS DE NOTAS 2º BIM
- 25 A 29 AVALIAÇÃO FINAL

06/07 ÚLTIMO PRAZO DE LANÇAMENTO DE NOTAS DE AF