

 FACULDADE  
**MARINGÁ**  
Um Nível Superior de Ensino



# Guia Acadêmico **2017**

Administração  
Ciências Contábeis  
Direito  
Jornalismo  
Publicidade e Propaganda



# GUIA ACADÊMICO 2017



FACULDADE  
**MARINGÁ**

Um nível superior de Ensino

**ADMINISTRAÇÃO**

**CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**DIREITO**

**JORNALISMO**

**PUBLICIDADE E PROPAGANDA**

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO PARANÁ - CESPAR** **INSTITUIÇÃO MANTENEDORA DA FACULDADE MARINGÁ**

### **DIRETORIA - CESPAR**

**Diretor Presidente**  
AMAURY ANTONIO MELLER

**Diretora Vice-Presidente**  
ELZA KORNEICZUK MELLER

**Diretor Financeiro**  
PEDRO ALEXANDRE ROSSI

### **FACULDADE MARINGÁ**

**Diretor Geral**  
APARECIDO DOMINGOS ERRERIAS LOPES

**Diretora Acadêmica**  
ELZA KORNEICZUK MELLER

**Diretor de Ensino**  
CÉLIO RANIERO

### **COORDENADORES DE CURSO**

**Administração**  
RAFAEL ALESSANDRO GATTO

**Ciências Contábeis**  
OLÍRIO SPERANDIO

**Direito**  
APARECIDO DOMINGOS ERRERIAS LOPES

**Jornalismo e Publicidade e Propaganda**  
RONALDO NEZO

**Secretária**  
IARA MARIA SILVA DOMINGUES GOMES

## **COORDENADORES DE ÁREA**

### **Núcleo Jurídico**

DÉBORA GOELDNER PEREIRA OLIVEIRA

### **Trabalho de Conclusão de Curso de Direito**

TAIS ZANINI DE SÁ DUARTE NUNES

### **Trabalho de Conclusão de Curso de Jornalismo**

RONALDO NEZO

### **Trabalho de Conclusão de Curso de Administração**

RAFAEL ALESSANDRO GATTO

### **Trabalho de Conclusão de Curso de Ciências Contábeis**

OLÍRIO SPERANDIO

## **PUBLICAÇÕES**

### **Revista Maringá Management**

RAFAEL ALESSANDRO GATTO

### **Revista Actio Jurídica**

TAIS ZANINI DE SÁ DUARTE NUNES

### **Revista Communicatium: Revista do Jornalismo**

SAMILO TAKARA

### **Jornal - Informação**

RONALDO NEZO

## **OUVIDORIA**

ARLINDO FRANCO DE GODOI

## **FINANCEIRO - FIES E CRÉDITO EDUCATIVO**

LUCIR MARCOS SZEKUT

## **TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

RAFAEL CALDINI RANIERO

## **BIBLIOTECÁRIA**

DEISE APARECIDA DE OLIVEIRA

## PREZADO(A) ACADÊMICO(A),

Este manual foi elaborado seguindo as normas regimentais da Faculdade Maringá, das Leis e dos Pareceres do Conselho Nacional de Educação.

Sua finalidade é transmitir uma série de informações à comunidade Acadêmica, com o objetivo de proporcionar a todos um melhor aproveitamento e entrosamento entre a Administração, Corpo Docente, Discente e Funcionários da Faculdade Maringá.

Lembre-se de que você é parte da “Família Faculdade Maringá”. Nosso intuito através deste manual é ajudá-lo em sua vida Acadêmica.



*Prof<sup>ª</sup>. Elza Korneiczuk Meller*  
*Diretora Acadêmica*

## MISSÃO DA INSTITUIÇÃO

Oferecer aos Acadêmicos um tempo privilegiado de formação para exercer a cidadania, valorizando as individualidades e possibilitando uma visão crítica da realidade social, política e profissional. É compromisso do corpo administrativo e funcional dar apoio ao corpo docente visando proporcionar aos discentes, uma formação humanística e profissional pautada na ética. Assim a missão da Instituição é formar CIDADÃOS INTEGRAIS.

## VISÃO

Estar entre as melhores Instituições de Ensino Superior, proporcionando o crescimento social, ético e moral. Visa a formação de profissionais aptos a trabalhar em prol da comunidade, através da transferência de tecnologia e de competências.

## VALORES INSTITUCIONAIS

Humanismo;

Ética nas relações;

Transparência em todos os campos de atuação;

Solidariedade com responsabilidade.

## SUMÁRIO

01	DADOS DA MANTENEDORA .....	08
02	CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO .....	09
02.1	Atuação do Administrador .....	10
02.2	Organização do Curso de Administração .....	11
02.2.1	Estágio Supervisionado e Trabalho de Curso TC (Monografia) .....	11
02.3	Currículo do Curso de Administração a partir de 2015 .....	13
03	ORGANIZAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS .....	16
03.1	Estágios .....	16
03.2	Currículo do Curso de Ciências Contábeis Implantado a partir de 2014 .....	17
04	ORGANIZAÇÃO DO CURSO DE JORNALISMO .....	20
04.1	Estágio .....	20
04.2	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) - Jornalismo .....	21
04.3	Disciplinas Semipresenciais .....	21
04.4	Currículo do Curso de Jornalismo Implantado a partir de 2012 .....	22
04.5	Currículo do Curso de Jornalismo Implantado a partir de 2017 .....	26
05	ORGANIZAÇÃO DO CURSO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA .....	30
05.1	Currículo do Curso de Publicidade e Propaganda .....	31
06	ORGANIZAÇÃO DO CURSO DE DIREITO .....	35
06.1	Currículo do Curso de Direito Implantado a partir de 2012 .....	36
06.2	Currículo do Curso de Direito Implantado a partir de 2015 .....	39
06.3	Estágios .....	42
06.3.1	Estágio Curricular .....	42
06.3.2	Estágio Não Obrigatório .....	44
06.3.3	Trabalho de Conclusão de Curso - TCC (Monografia) .....	46
07	ATIVIDADES CURRICULARES .....	46
08	ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES .....	46
09	MONITORIA .....	47
09.1	Regulamento .....	47
10	PROJETOS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO .....	51
10.1	Pesquisa .....	51
10.2	Projetos de Ensino .....	51
10.3	Projetos de Extensão .....	51
11	CURSOS E/OU EVENTOS DE EXTENSÃO .....	51
12	FORMATURAS .....	52
13	ATIVIDADES DESPORTIVAS .....	52
14	LABORATÓRIOS .....	53
14.1	Tecnologia e Informação .....	53
14.2	Laboratórios de Informática .....	53
14.3	Laboratórios do Curso de Direito .....	53
14.4	Laboratório dos Cursos de Jornalismo e Publicidade e Propaganda .....	54
14.5	Laboratório de Recursos Audiovisuais .....	55
15	DEPARTAMENTO DE ESPORTES .....	55



16	PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO .....	55
17	DA MATRÍCULA (CÓPIA DO REGIMENTO UNIFICADO).....	55
18	SISTEMA DE AVALIAÇÃO .....	58
18.1	Resolução 002/2017 DG - Regulamento de Provas Substitutivas .....	60
18.2	Resolução para Oferta de Disciplina em Calendário Especial .....	60
19	RETIFICAÇÕES DE REGISTRO DE RENDIMENTO ESCOLAR .....	62
20	DEPENDÊNCIA .....	62
21	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	62
22	EMIÇÃO DE DOCUMENTOS.....	63
22.1	Da Solicitação .....	63
22.2	Do Prazo .....	63
23	LICENÇAS MÉDICAS.....	63
24	TRANSFERÊNCIA.....	64
24.1	Transferência Expedidas para outra Instituição .....	64
24.2	Transferência Recebidas para a Faculdade Maringá .....	64
24.3	Transferência entre Cursos da Faculdade Maringá .....	64
25	MATRÍCULA .....	65
25.1	Trancamento de Matrícula .....	65
25.2	Cancelamento de Matrícula .....	65
25.3	Abandono do Curso .....	65
25.4	Recusa da Matrícula .....	66
26	BOLSA DE ESTUDO .....	66
27	REPROGRAFIA.....	66
28	EVENTOS .....	66
28.1	Principais Eventos da Faculdade Maringá.....	66
28.2	Dia do Egresso .....	67
28.3	Formatura da Faculdade Maringá .....	67
28.4	Representantes de Turmas .....	67
29	DIPLOMA .....	67
30	TV COMUNITÁRIA - CANAL 15 - TV CABO - NET MARINGÁ .....	67
31	UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS E BIBLIOTECA .....	68
32	BIBLIOTECA .....	68
33	PUBLICAÇÕES DA FACULDADE MARINGÁ .....	72
33.1	Maringá Management - Revista de Ciências Empresariais .....	72
33.2	ACTIO - Revista de Estudos Jurídicos .....	72
33.3	Jornal - Informação .....	73
33.4	Jornal - Faculdade Maringá em Pauta.....	73
34	SECRETARIA .....	74
34.1	Prazos para Requerimento .....	74
35	CONTATOS - FACULDADE MARINGÁ .....	75
36	CALENDÁRIO ANUAL/2017 - CURSO DE DIREITO .....	76
37	CALENDÁRIO SEMESTRAL/2017 - CURSOS ADMINISTRAÇÃO/JORNALISMO CIÊNCIAS CONTÁBEIS E PUBLICIDADE E PROPAGANDA.....	78
38	EMOLUMENTOS .....	80
39	REGISTRO ACADÊMICO - R. A.....	82

## 1 DADOS DA MANTENEDORA

O Centro de Ensino Superior do Paraná CESPAP, fundado em 23 de abril de 1996, é uma associação civil sem fins lucrativos destinada à manutenção de estabelecimento de ensino superior, regida pelas disposições legais que lhe são aplicáveis e pelo seu estatuto.

O CESPAP tem como fins:

- Manter cursos superiores;
- Promover e divulgar o ensino em todos os ciclos, visando ao progresso cultural e social.

A Instituição mantida pelo CESPAP consta no Regimento Unificado. Este se encontra à disposição do Acadêmico(a) na Secretaria, na Biblioteca e no Site da Faculdade Maringá.

A Faculdade Maringá tem a seguinte estrutura organizacional:

- Conselho Superior de Administração (CSA);
- Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- Diretorias:
  - 1 Geral
  - 2 Acadêmica
  - 3 Administrativa
- Coordenadorias de Cursos de Graduação;
- Colegiados de Cursos.

## 2 CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Autorizado a funcionar pela Portaria Ministerial nº 91, de 12/02/1998, publicada no Diário Oficial da União em 16/02/1998 e Reconhecido pela Portaria Ministerial de nº 269, de 03 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 04 de abril de 2017.

O Curso de Bacharelado em Administração, da Faculdade Maringá, apresenta-se com linhas de formação específica em: Marketing, Análise de Sistemas e Comércio Exterior, até o ano de 2014. A partir de 2015 de acordo com as novas diretrizes do MEC o curso passou a ser um curso de Administração Geral.

O objetivo do curso é formar administradores capazes de planejar, organizar, dirigir e controlar organizações, sejam públicas ou privadas; de pequeno, médio ou grande porte; atuantes no segmento industrial, comercial ou de serviços; situadas no Brasil ou no exterior; com ou sem fins lucrativos. Além de toda capacitação técnica necessária para que o profissional de administração possa gerir de forma eficaz e eficiente os processos organizacionais. Busca-se aqui formar cidadãos, empreendedores, executivos, consultores e pesquisadores conscientes do seu papel ético, social e ambiental.

Em suas bases técnicas o curso de administração, oferece uma formação profunda no processo de **gestão econômica e financeira** das organizações, entendendo que uma boa administração desta área pode oferecer subsídios para a sobrevivência e competitividade dos empreendimentos.

Também oferece uma formação intensa na **gestão mercadológica**, para garantir ao profissional formado pela Faculdade Maringá, uma bagagem em ferramentas de diagnósticos de mercados e desenvolvimento de estratégias competitivas. Entende-se que o pleno atendimento das necessidades e expectativas do mercado é prerrogativa para o bom desempenho econômico e financeiro.

Outro aspecto importante da formação profissional em administração é a **gestão de operações** que possa garantir a qualidade, produtividade, confiabilidade, flexibilidade, rapidez e otimização de custos operacionais. A excelência na gestão operacional pode favorecer a boa gestão mercadológica, que por sua vez direciona uma boa gestão financeira.

Como elemento estrutural indispensável à formação profissional, têm-se aqui o enfoque profundo na **gestão de pessoas**, visando o desenvolvimento de grandes estrategistas capazes de liderar equipes, gerir competências, promover motivação e garantir a saúde, higiene e segurança no trabalho. Além disso, profissionais aptos a criar o clima organizacional necessário ao bom desempenho do trabalho, obterão como recompensa a efetividade dos processos, a satisfação do mercado e a tão sonhada sustentabilidade financeira.

Todos estes aspectos técnicos somados a formação complementar das áreas sociais, humanas, exatas e tecnológicas são o produto do processo educacional vislumbrado pelo curso de Bacharelado em Administração da Faculdade Maringá.

## 2.1 Atuação do Administrador

Atividades Típicas do Administrador: (Arts. 2º da Lei nº 4.769/65 e 3º do regulamento aprovado pelo decreto nº 61.934/67).

### Campos de Atuação

- Administração e Seleção de Pessoal/Recursos Humanos;
- Administração de Material/Logística;
- Administração Financeira;
- Administração Mercadológica/Marketing;
- Administração de Produção ;
- Orçamento;
- Organização e Métodos/Análise de Sistemas;

Desdobramentos ou conexos (como por exemplo Administração de Comércio Exterior, Administração de Cooperativas, Administração de imóveis, Administração Rural, *Factoring* e Turismo.

### O(A) Administrador(a) exercerá a profissão como profissional liberal ou não, mediante:

- Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos;
- Realização de perícias, arbitragens, assessoria e consultoria em geral, pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos;
- Exercício de funções e cargos de administrador do serviço público federal, estadual, municipal, autárquico, sociedades de economia mista, empresas estatais, paraestatais e privadas, em que fique expresso e declarado o título do cargo abrangido;
- Exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus departamentos, da Administração pública ou de entidades privadas, cujas atribuições

envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes à técnicas de administração;

- Magistério em matérias técnicas dos campos da administração e organização.

Fonte: [www.cfa.org.br](http://www.cfa.org.br)

## 2.2 Organização do Curso de Administração

### 2.2.1 Estágio Supervisionado e Trabalho de Curso – TC (Monografia)

O estágio supervisionado do Curso de Administração caracteriza-se como **atividade curricular obrigatória**, supervisionada pela Coordenação de Estágios e orientada pelos professores e, que avalia as atividades realizadas, objetivando à integração teórico-prática dos conhecimentos da área de administração aplicados à realidade cotidiana. Trata-se da realização de uma experiência sistemática com aprofundamento em temáticas administrativas.

O Estágio Supervisionado desenvolve-se através da realização de estudo consistente (monografia), profissionalizante e prático. Para a efetivação do estágio supervisionado o acadêmico elabora o projeto em área específica da Administração e executa-o, realizando todo o processo de acompanhamento e avaliação. A aplicabilidade do projeto fundamenta a constituição do Trabalho de Curso – TC (monografia). O relatório do Estágio é caracterizado pela aplicabilidade e demonstração dos resultados oriundos da pesquisa realizada pelo acadêmico em um capítulo específico da Monografia.

Como componente da estrutura curricular, o estágio supervisionado segue regulamentação própria sendo desenvolvido preferencialmente nos últimos semestres do curso (7º e 8º), objetivando o aprimoramento da prática profissional, ou seja, possibilita que no período de vivência da atividade o discente conviva com situações de integração das ações no processo de formação profissional.

O Estágio Supervisionado disponibiliza ao acadêmico uma aproximação da realidade cotidiana, o campo profissional onde ocorrem situações reais de vida e de trabalho, com a presença das múltiplas variáveis específicas da área profissional. Isso favorece o desenvolvimento de aspectos técnicos, sociais e humanos da profissão. Os “aspectos técnicos” referem-se às áreas de atuação profissional incluindo planejamento; tomada de decisão; visão holística de negócio; capacidade de convivência com o poder e o risco; visão empreendedora; a comunicação pessoal; capacidade de negociação e adaptação a novas situações no contexto social.

Pelo Regulamento, o(a) acadêmico(a) do 7º semestre cadastra-se (online), escolhe o seu orientador e elabora o projeto de pesquisa. O desenvolvimento do estágio supervisionado está entre as atividades finais de conclusão do curso.

Nos 7º e 8º semestres o(a) acadêmico(a) desenvolve, sob a orientação do professor de TC e do(a) Professor(a) Orientador(a) a monografia, que deverá ser entregue na forma regulamentar, sob pena de sanção em caso de descumprimento do prazo. O trabalho monográfico é apresentado perante uma banca examinadora, constituída de 3 (três) integrantes sendo presidida pelo Orientador. A sessão de defesa é agendada após autorização do Orientador em data e hora publicadas em Edital. Considera-se aprovado o acadêmico que, após as arguições da banca, sobre o trabalho, obtiver a média final mínima de 7.0 (sete). Devendo entregar a versão definitiva ao acervo da biblioteca da Faculdade. A elaboração da monografia é um dos componentes obrigatórios para a obtenção do Título de Bacharel em Administração, apresentada à banca examinadora devidamente constituída e designada pela Coordenação de Estágio.

O Regulamento do Estágio Supervisionado e Trabalho de Curso – TC (Monografia) estará disponível no site da Faculdade, na área restrita ao acadêmico.

Quanto aos “aspectos sociais”, estes estão relacionados ao equilíbrio das atitudes do acadêmico frente às questões sociais no âmbito profissional, seu respeito pelo desenvolvimento da qualidade de vida, propagando o desenvolvimento da sociedade e das organizações, expressando-se de forma prática. O aspecto humanista profissional é exigido através da sua conduta e relacionamento interpessoal no contexto social que se insere; a criatividade; iniciativa; liderança; e motivação.

### 2.3 Currículo do Curso de Administração a partir de 2015

- **Vagas anuais:** 375
- **Regime de matrícula:** seriado semestral.
- **Turno:** noturno

Duração e tempo para integralização: 3.600 horas aula e 300 horas de Estágio Supervisionado que deverão ser cursadas em, no mínimo, oito semestres e no máximo, doze semestres. 20% da Carga horária do currículo regular deste curso será realizado na modalidade semipresencial\*.

<b>DISCIPLINAS</b>		<b>Carga Horária Semestral</b>
<b>1º SEMESTRE</b>		
Teoria Geral da Administração I		80
Economia I		80
Responsabilidade Social e Cidadania		40
Matemática Aplicada à Administração		80
Pesquisa em Administração I		40
Sociologia Aplicada à Administração*		80
<b>Sub-Total</b>		<b>400</b>

<b>DISCIPLINAS</b>		<b>Carga Horária Semestral</b>
<b>2º SEMESTRE</b>		
Teoria Geral da Administração II		80
Antropologia*		40
Economia II		80
Filosofia*		40
Matemática Financeira		80
Psicologia Aplicada à Administração		80
<b>Sub-Total</b>		<b>400</b>

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária Semestral</b>
<b>3º SEMESTRE</b>	
Administração Ambiental*	40
Administração de Marketing I	80
Organização, Sistemas e Métodos*	40
Contabilidade Geral	80
Direito I	80
Estatística	80
<b>Sub-Total</b>	<b>400</b>

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária Semestral</b>
<b>4º SEMESTRE</b>	
Finanças I	80
Pesquisa em Administração II*	80
Administração Estratégica	80
Administração de Marketing II	80
Administração de Custos I	40
Direito II	40
<b>Sub-Total</b>	<b>400</b>

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária Semestral</b>
<b>5º SEMESTRE</b>	
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	80
Finanças II	80
Pesquisa de Mercado	40
Optativa: Libras/Empreendedorismo*	40
Administração de custos II	40
Sistemas de Informação	80
Inovações Tecnológicas*	40
<b>Sub-Total</b>	<b>400</b>



<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária Semestral</b>
<b>6º SEMESTRE</b>	
Administração de Produção	80
Administração de Recursos Humanos I	80
Diagnóstico Organizacional	80
Logística*	80
Métodos e Medidas	40
Plano de Negócios	40
<b>Sub-Total</b>	<b>400</b>

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária Semestral</b>
<b>7º SEMESTRE</b>	
Administração de Vendas	80
Administração de Recursos Humanos II*	80
Publicidade e Propaganda	80
Gerência de Projetos	80
Negócios Internacionais	40
TC - Trabalho de Curso I	40
<b>Sub-Total</b>	<b>400</b>

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária Semestral</b>
<b>8º SEMESTRE</b>	
Jogos de Empresas	80
TC - Trabalho de Curso II	40
Tópicos Especiais em Administração	80
<b>Sub-Total</b>	<b>200</b>
Estágio Supervisionado	300
Atividades Complementares	300
<b>Total Geral do Curso</b>	<b>3600</b>

**ATIVIDADES COMPLEMENTARES 10% do total da carga horária do curso, com exceção do Estágio Supervisionado.**

### 3 ORGANIZAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

O curso de Bacharel em Ciências Contábeis da Faculdade Maringá, caracteriza-se pela formação de profissionais e cidadãos comprometidos com as questões econômicas, financeiras, patrimoniais e sociais das organizações, seja na área pública ou privada. Utilizando-se de modernas e diversificadas metodologias de ensino para garantir a qualidade necessária ao desenvolvimento de competências necessárias, torna-os capazes de intervir nos processos organizacionais de forma efetiva, atuando como contadores, auditores, peritos, controladores e gestores dos mais diversos processos contábeis.

#### 3.1 Estágios

No Curso de Ciências Contábeis o Estágio está dividido em duas etapas: Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II, realizado internamente, com a utilização de Laboratórios com *software* específicos. O Estágio Supervisionado I tem como objetivo a criação da empresa, criação de fatos contábeis, elaboração das Demonstrações Contábeis, levando-se a *priore* a Legislação tributária e as Normas Brasileiras de Contabilidade vigentes. O Estágio Supervisionado II visa o aprimoramento estratégico das decisões através de um *software* específico para Jogos de Empresas.

### 3.2 Currículo do Curso de Ciências Contábeis Implantado a partir de 2014

- **Vagas anuais:** 100 vagas anuais.
- **Regime de matrícula:** seriado semestral.
- **Turno:** noturno

Duração e tempo para integralização: 3.496 horas aula e 296 horas de Estágio Supervisionado que deverão ser cursadas em, no mínimo, oito semestres e no máximo, doze semestres. 20% da Carga horária do currículo regular deste curso será realizado na modalidade semipresencial\*.

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária Semestral</b>
<b>1º SEMESTRE</b>	
Contabilidade Geral I	80
Comunicação e Expressão	80
Metodologia e Técnica de Pesquisa	80
Sociologia*	80
Teoria Geral da Administração I	80
<b>Total</b>	<b>400</b>

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária Semestral</b>
<b>2º SEMESTRE</b>	
Matemática Financeira	80
Economia	80
Psicologia Organizacional	80
Teoria da Contabilidade	80
Antropologia*	80
<b>Total</b>	<b>400</b>

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária Semestral</b>
<b>3º SEMESTRE</b>	
Contabilidade de Custos	80
Controladoria I	80
Estatística	80
Direito I*	80
Contabilidade Geral II	80
<b>Total</b>	<b>400</b>

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária Semestral</b>
<b>4º SEMESTRE</b>	
Análise de Custos	80
Controladoria II	80
Direito II*	80
Contabilidade Avançada	80
Métodos Quantitativos	80
<b>Total</b>	<b>400</b>

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária Semestral</b>
<b>5º SEMESTRE</b>	
Estágio Supervisionado I*	160
Tópicos Especiais em Contabilidade I	40
Contabilidade Pública I	80
Contabilidade Tributária I	80
Disciplina Eletiva: Empreendedorismo	40
<b>Total</b>	<b>400</b>

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária Semestral</b>
<b>6º SEMESTRE</b>	
Noções de Atuária	80
Tópicos Especiais em Contabilidade II*	80
Perícia e Arbitragem	80
Contabilidade Pública II	80
Contabilidade Tributária II	80
<b>Total</b>	<b>400</b>

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária Semestral</b>
<b>7º SEMESTRE</b>	
Auditoria Contábil I	80
Análise das Demonstrações Contábeis I	80
Ética Geral e Profissional*	<b>80</b>
Contabilidade do Agronegócio	80
Estágio Supervisionado II	80
<b>Total</b>	<b>400</b>

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária Semestral</b>
<b>8º SEMESTRE</b>	
Auditoria Contábil II	80
Análise das Demonstrações Contábeis II	80
Análise de Investimentos	80
Trabalho de Conclusão de Curso*	160
<b>Total</b>	<b>400</b>
Total da Carga Horária Disciplinas	<b>3.200</b>
Atividades Complementares	296
<b>TOTAL CARGA HORÁRIA</b>	<b>3.496</b>

***ATIVIDADES COMPLEMENTARES 10% do total da carga horária do curso, com exceção do Estágio Supervisionado.***

## 4 ORGANIZAÇÃO DO CURSO DE JORNALISMO

Autorizado a funcionar pela Portaria Ministerial nº 452 de 02/06/1998, publicada no Diário Oficial da União em 04/06/1998 e Reconhecido pela Portaria Ministerial de nº 269 de 03 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 04 de abril de 2017.

O Curso de **Jornalismo** da Faculdade Maringá visa formar profissionais qualificados para compreender as transformações que vêm ocorrendo na dinâmica da comunicação social, em que a ética, o conhecimento polivalente, a globalização, o capital intelectual e a liderança são fundamentais ao desenvolvimento econômico, social e profissional. Os comunicadores devem ser conscientes de sua inserção no contexto das atividades empreendedoras necessárias à sua contribuição qualitativa nos meios de comunicação, ao mesmo tempo em que fortalece os novos paradigmas sustentadores da sociedade neste novo século. Neste contexto, é necessário que, além do domínio de conteúdos e habilidades técnicas específicas próprias da profissão, estejam afinados com as necessidades e possibilidades da região e do Estado, possibilitando-lhes atuação nas áreas de elaboração, produção e distribuição de informações.

O profissional de Jornalismo se caracteriza pelo conhecimento integral dos procedimentos para a prática jornalística nas várias áreas de atuação, tais como: rádio, televisão, jornalismo impresso, jornalismo digital e Internet, assessoria de imprensa, comunicação comunitária, fotografia e outras atividades típicas dos profissionais da área de comunicação.

### 4.1 Estágio

O Estágio Supervisionado é disciplina integrante do currículo do Curso de Jornalismo dos últimos semestres. O estágio é regido: pela Lei Federal 11.788/08 (que dispõe sobre o estágio de estudantes); Resolução CNE/CES 01/2013 (que institui as Novas Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Jornalismo); pelo Regimento do CESPAP – Centro de Ensino Superior do Paraná; e pelo regulamento próprio do curso de Jornalismo da Faculdade Maringá.

A finalidade do Estágio Supervisionado é levar ao acadêmico os conhecimentos, práticas e rotinas executadas nas organizações. As atividades serão desenvolvidas em ambiente real de trabalho e sob supervisão adequada. Estas atividades permitirão também o aperfeiçoamento cultural e de relacionamento humano.

Na Instituição funcionam os laboratórios de Rádio, Televisão, Fotografia, Produção Gráfica, Internet e Redação. Parcerias com a TV Comunitária (Sistema NET) e com a Rádio CBN - Maringá permitem a exibição de produções de rádio e TV dos acadêmicos. Há também a elaboração dos jornais-laboratório impressos, radiojornais, revista e Web. Na AGECOM (Agência Experimental de Comunicação), os acadêmicos trabalham com assessoria e comunicação.

Dessa maneira, os acadêmicos são avaliados, orientados e direcionados pelos professores ao longo do curso. Isso possibilita ao acadêmico a condição de perceber a dinâmica real dos trabalhos realizados nas empresas.

#### **4.2 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Jornalismo**

No Curso de Jornalismo, o acadêmico pode optar por produzir uma monografia ou uma peça (um produto de rádio, televisão, internet, impresso, acompanhado de um memorial descritivo). Desta forma, o Trabalho de Conclusão de Curso se torna uma atividade flexível atendendo as aptidões do aluno – quer sejam habilidades teóricas ou práticas.

O TCC é produzido no último semestre do curso. Seis meses antes, inicia-se o processo de produção do projeto. Também neste período é escolhido o orientador, que auxilia na condução do tema.

Ao final do VII Semestre, o acadêmico apresenta seu projeto em um evento científico. Professores e alunos participam e fazem questionamentos e dão sugestões, aprimorando ainda mais o potencial da pesquisa proposta.

Com orientação regular de um docente especialista no assunto, o trabalho ganha vida.

#### **4.3 Disciplinas Semipresenciais**

No Curso de Jornalismo até 20% da carga horária será oferecida em regime semi-presencial em conformidade com Resolução nº. 2 de 2007 do Ministério da Educação e Conselho Nacional de Educação (que regulamenta a carga horária dos cursos de bacharelado), da Portaria do Ministério da Educação nº. 1134 de 2016, que regulamenta a oferta das disciplinas em regime semi-presenciais. A escolha das disciplinas foi definida pelo Núcleo Docente Estruturante, validadas pelo Conselho de Curso e constam no Plano Pedagógico do Curso de Jornalismo.

#### 4.4 Currículo do Curso de Jornalismo Implantado a partir de 2012.

- **Vagas:** 63 vagas anuais.
- **Regime de matrícula:** semestral.
- **Turno:** noturno.

Duração e tempo para integralização: 3.060 horas aula, mais 276 horas de atividades complementares, que deverão ser cursadas em, no mínimo, oito semestres e no máximo, doze semestres.

<b>1º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Filosofia I	40
Fotografia I	40
Fundamentos da Comunicação I	40
Fundamentos da Leitura	40
História da Comunicação I	40
Introdução aos Multimeios	40
Língua Portuguesa I	40
Metodologia da Pesquisa I	40
Sociologia Geral e da Comunicação I	40
Teoria da Comunicação I	40
<b>Sub-Total</b>	<b>400</b>

<b>2º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Disciplina Eletiva I	40
Filosofia II	40
Fotografia II	40
Fundamentos da Comunicação II	40
História da Comunicação II	40
Língua Portuguesa II	40
Metodologia da Pesquisa II	40
Sociologia Geral e da Comunicação II	40
Tecnologia da Informação	40
Teoria da Comunicação II	40
<b>Sub-Total</b>	<b>400</b>



### 3º SEMESTRE

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Computação Gráfica e Design I	40
Comunicação Comunitária I	40
Comunicação Empresarial	40
Estética da Comunicação I	40
Fotografia Publicitária e Jornalística	40
Gestão de Negócios em Comunicação I	40
Leitura Crítica da Mídia I	40
Psicologia Aplicada	40
Redação I	40
Teoria e Método de Pesquisa em Comunicação I	40
<b>Sub-Total</b>	<b>400</b>

### 4º SEMESTRE

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Assessoria de Comunicação	40
Computação Gráfica e Design II	40
Comunicação Comunitária II	40
Disciplina Eletiva II	40
Estética da Comunicação II	40
Formação Humanística	40
Gestão de Negócios em Comunicação II	40
Leitura Crítica da Mídia II	40
Redação II	40
Teoria e Método de Pesquisa em Comunicação II	40
<b>Sub-Total</b>	<b>400</b>

<b>5º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Fotojornalismo I	40
Jornal Laboratório I	40
Mídia e Educação I	40
Planejamento e Produção Gráfica em Jornalismo	40
Radiojornalismo I	40
Semiótica	40
Técnicas de Reportagem I	40
Telejornalismo I	80
<b>Sub-Total</b>	<b>360</b>

<b>6º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Assessoria de Imprensa	40
Ciência Política	40
Fotojornalismo II	40
Jornal Laboratório II	40
Mídia e Educação II	40
Radiojornalismo II	40
Técnicas de Reportagem II	40
Telejornalismo II	80
<b>Sub-Total</b>	<b>360</b>

<b>7º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Comunicação Digital e Internet I	40
Disciplina Eletiva III	40
Ética I	40
Jornalismo Especializado	40
Orientação para Projeto de Pesquisa I	40
Produção de Documentário	40
<b>Sub-Total</b>	<b>240</b>

<b>8º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Comunicação Digital e Internet II	40
Ética II	40
Legislação em Jornalismo	40
Orientação para Projeto de Pesquisa II	40
Libras	40
<b>Projetos Experimentais</b>	<b>300</b>
<b>Sub-total</b>	<b>500</b>
Atividades Complementares*	276
<b>Total Geral</b>	<b>3.336</b>

*\*ATIVIDADES COMPLEMENTARES 10% do total da carga horária do curso, com exceção dos Projetos Experimentais.*

#### 4.5 Currículo do Curso de Jornalismo Implantado a partir de 2017.

- **Vagas:** 63 vagas anuais.
- **Regime de matrícula:** semestral.
- **Turno:** noturno.

Duração e tempo para integralização: 3.320 horas aula, mais 296 horas de atividades complementares, que deverão ser cursadas em, no mínimo, oito semestres e no máximo, doze semestres.

<b>1º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Filosofia I	40
Fotografia I	40
Fundamentos da Comunicação I	40
Fundamentos da Leitura	40
História da Comunicação I	40
Introdução aos Multimeios	40
Língua Portuguesa I	40
Metodologia da Pesquisa I	40
Sociologia Geral e da Comunicação I	40
Teoria da Comunicação I	40
<b>Sub-Total</b>	<b>400</b>

<b>2º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Disciplina Eletiva I	40
Filosofia II	40
Fotografia II	40
Fundamentos da Comunicação II	40
História da Comunicação II	40
Língua Portuguesa II	40
Metodologia da Pesquisa II	40
Sociologia Geral e da Comunicação II	40
Tecnologia da Informação	40
Teoria da Comunicação II	40
<b>Sub-Total</b>	<b>400</b>

### 3º SEMESTRE

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Computação Gráfica e Design I	40
Comunicação Comunitária I	40
Comunicação Empresarial	40
Estética da Comunicação I	40
Fotografia Publicitária e Jornalística	40
Gestão de Negócios em Comunicação I	40
Leitura Crítica da Mídia I	40
Psicologia Aplicada	40
Redação I	40
Teoria e Método de Pesquisa em Comunicação I	40
<b>Sub-Total</b>	<b>400</b>

### 4º SEMESTRE

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Assessoria de Comunicação	40
Computação Gráfica e Design II	40
Comunicação Comunitária II	40
Disciplina Eletiva II	40
Estética da Comunicação II	40
Formação Humanística	40
Gestão de Negócios em Comunicação II	40
Leitura Crítica da Mídia II	40
Redação II	40
Teoria e Método de Pesquisa em Comunicação II	40
<b>Sub-Total</b>	<b>400</b>

<b>5º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Fotojornalismo I	40
Jornal Laboratório I	40
Mídia e Educação I	40
Planejamento e Produção Gráfica em Jornalismo	40
Radiojornalismo I	40
Semiótica	40
Técnicas de Reportagem I	40
Telejornalismo I	40
Estágio Supervisionado	80
<b>Sub-Total</b>	<b>400</b>

<b>6º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Assessoria de Imprensa	40
Ciência Política	40
Fotojornalismo II	40
Jornal Laboratório II	40
Mídia e Educação II	40
Radiojornalismo II	40
Técnicas de Reportagem II	40
Telejornalismo II	40
Estágio Supervisionado	80
<b>Sub-Total</b>	<b>400</b>

<b>7º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Comunicação Digital e Internet I	40
Disciplina Eletiva III	40
Ética I	40
Jornalismo Especializado	80
Orientação para Projeto de Pesquisa I	40
Produção de Documentário	40
Estágio Supervisionado	80
<b>Sub-Total</b>	<b>360</b>

<b>8º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Comunicação Digital e Internet II	40
Ética II	40
Legislação em Jornalismo	40
Orientação para Projeto de Pesquisa II	40
Disciplina Eletiva IV	40
<b>Projetos Experimentais</b>	<b>360</b>
<b>Sub-total</b>	<b>560</b>
Atividades Complementares*	296
<b>Total Geral</b>	<b>3.616</b>

*\*ATIVIDADES COMPLEMENTARES 10% do total da carga horária do curso, com exceção dos Projetos Experimentais.*

## 5 ORGANIZAÇÃO DO CURSO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA

O curso de Publicidade e Propaganda da Faculdade Maringá baliza-se pela missão institucional de proporcionar o desenvolvimento qualitativo do Bacharel em sua área de atuação, oferecendo-lhe conhecimentos especializados com uma visão global da realidade e capacitando-o a atender às exigências de mercado, visando sua atuação profissional autônoma ou com vínculo empregatício, em organizações públicas e privadas.

O comunicador tem papel fundamental nos meios de comunicação, nas assessorias de empresas privadas de todos os setores da economia, nos órgãos públicos e no terceiro setor (que hoje constitui novo mercado de trabalho para os comunicadores).

Sua função é, dentro de um padrão ético, apurar, organizar e divulgar informações indispensáveis ao funcionamento e desenvolvimento das organizações e da sociedade, assim como contribuir para o crescimento da capacidade crítica da população. Ao publicitário cabe se utilizar de conhecimentos artísticos e técnicos para executar e distribuir propaganda de produtos e serviços, sem deixar de lado seu compromisso social.

O mercado de trabalho exige profissionais com elevada capacidade de compreensão do seu país e do mundo, capazes de selecionar informações e de elaborar notícias e propagandas com rapidez, precisão e ética.

Assim, a formação acadêmica deve superar o meramente profissionalizante, para alicerçar-se numa cultura fundada na prática de pesquisa e da indagação sistemática dos problemas atuais.

A Instituição tem como meta a formação de um profissional sintonizado com as práticas das indústrias de comunicação, dotado de um alicerce teórico construído a partir da assimilação dos conteúdos humanísticos.

O objetivo é fazer com que este comunicador seja levado a perceber que a base da comunicação está no ser humano, interagindo na sociedade com os diversos grupos e instituições a ela pertencentes.



## 5.1 Currículo do Curso de Publicidade e Propaganda

- **Vagas:** 100 vagas anuais.
- **Regime de matrícula:** semestral.
- **Turno:** noturno.

Duração e tempo para integralização: 3.060 horas aula, mais 276 horas de atividades complementares, que deverão ser cursadas em, no mínimo, oito semestres e no máximo, doze semestres.

<b>1º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Sociologia Geral e da Comunicação I	40
Língua Portuguesa I	40
Filosofia I	40
Teoria da Comunicação I	40
Introdução aos Multimeios	40
História da Comunicação I	40
Metodologia da Pesquisa I	40
Fundamentos da Leitura	40
Fotografia I	40
Fundamentos da Comunicação I	40
<b>Sub-Total</b>	<b>400</b>

<b>2º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Sociologia Geral e da Comunicação II	40
Língua Portuguesa II	40
Filosofia II	40
Teoria da Comunicação II	40
História da Comunicação II	40
Fotografia II	40
Tecnologia da Informação	40
Metodologia da Pesquisa II	40
Fundamentos da Comunicação II	40
Disciplina Eletiva I	40
<b>Sub-Total</b>	<b>400</b>

<b>3º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Computação Gráfica e Design I	40
Comunicação Comunitária I	40
Comunicação Empresarial	40
Redação I	40
Psicologia Aplicada	40
Gestão de Negócios em Comunicação I	40
Leitura Crítica da Mídia I	40
Estética da Comunicação I	40
Fotografia Publicitária e Jornalística	40
Teoria e Método de Pesquisa em Comunicação I	40
<b>Sub-Total</b>	<b>400</b>

<b>4º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Computação Gráfica e Design II	40
Comunicação Comunitária II	40
Assessoria de Comunicação	40
Gestão de Negócios em Comunicação II	40
Redação II	40
Estética da Comunicação II	40
Formação Humanística	40
Teoria e Método da Pesquisa em Comunicação II	40
Leitura Crítica da Mídia II	40
Disciplina Eletiva II	40
<b>Sub-Total</b>	<b>400</b>

### 5º SEMESTRE

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Redação Publicitária I	40
Produção Publicitária Imprensa	40
Criação Publicitária	40
Promoção de Vendas e Merchandising	40
Pesquisa Mercadológica	40
Planejamento de Comunicação e Campanha	40
Fotografia Publicitária	40
Estatística Aplicada	40
Semiótica	40
<b>Sub-Total</b>	<b>360</b>

### 6º SEMESTRE

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Redação Publicitária II	40
Produção de Rádio	40
Produção de TV	40
Projetos Especiais em Publicidade e Propaganda	40
Produção Multimídia e Online	40
Fotografia Publicitária II	40
Ciência Política	40
Mídia II	40
<b>Sub-Total</b>	<b>320</b>

<b>7º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Atendimento e Planejamento de Comunicação	40
Ética	40
Marketing I	40
Arte Publicitária	40
Orientação Metodológica I	40
Estágio Supervisionado	40
<b>Sub-Total</b>	<b>240</b>

<b>8º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga Horária</b>
Relações Públicas e Mídia	40
Legislação Publicitária	40
Disciplina Eletiva III: Libras	40
Marketing II	40
Orientação Metodológica II	80
Trabalho de Conclusão de Curso	300
<b>Total</b>	<b>540</b>
<b>Total Geral</b>	<b>3060</b>
<b>Atividades Complementares</b>	<b>276</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>	<b>3336</b>

*ATIVIDADES COMPLEMENTARES 10% do total da carga horária do curso, com exceção do Trabalho de Conclusão de Curso.*

## 6 ORGANIZAÇÃO DO CURSO DE DIREITO

Autorizado a funcionar pela Portaria Ministerial nº 1.205 de 30/07/99, publicada no Diário Oficial da União em 03/08/99, e reconhecido pela Portaria Ministerial nº. 269 de 03/04/2017, publicada no Diário Oficial da União em 04/04/2017.

O Curso de Direito da Faculdade Maringá tem por objetivo desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão, de forma interdisciplinar, passando ao acadêmico formação fundamental, sócio-política, técnico-jurídica, mas com miragem prática, visando ao exercício das atividades profissionais, como advogar ou ingressar em uma das carreiras jurídicas institucionais (magistratura, ministério público, defensor público, entre outras).

- **Vagas:** 175 vagas totais anuais em um único ingresso.
- **Regime de Matrícula:** seriado anual.
- **Turnos:** matutino  
noturno

**I) Duração e tempo para integralização (Currículo implantado a partir de 2012):** 4.360 horas que deverão ser cursados em, no mínimo, cinco anos, e, no máximo, oito anos letivos

**II) Duração e tempo para integralização (Currículo implantado a partir de 2015):** 4.520 horas que deverão ser cursados em, no mínimo, cinco anos, e, no máximo, oito anos letivos.

## 6.1 Currículo do Curso de Direito

Currículo implantado em 2012.

### 1º ANO

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CHS</b>	<b>C/H</b>
Ciência Política	02	80
Conciliação, Mediação e Arbitragem	02	80
Direito Civil I (Parte Geral)	02	80
Direito Constitucional I	02	80
Direitos Humanos	02	80
Economia Política	02	80
História do Pensamento Jurídico	02	80
Introdução ao Estudo do Direito	02	80
Linguagem Forense	02	80
Metodologia da Pesquisa Jurídica	02	80
<b>TOTAL</b>	20	800
Atividades Complementares	--	40
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>840</b>

### 2º ANO

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CHS</b>	<b>C/H</b>
Direito Civil II (Obrigações e Responsabilidade Civil)	02	80
Direito Constitucional II	02	80
Direito do Trabalho I	02	80
Direito Empresarial I	02	80
Direito Penal I	04	160
Direito Processual Civil I	02	80
Lógica Jurídica	02	80
Psicologia Forense	02	80
Sociologia Jurídica	02	80
<b>TOTAL</b>	20	<b>800</b>
Atividades Complementares	--	40
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>840</b>

### 3º ANO

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CHS</b>	<b>C/H</b>
Direito Administrativo I	02	80
Direito Civil III (Contratos)	02	80
Direito do Trabalho II	02	80
Direito Empresarial II	02	80
Direito Penal II	04	160
Direito Processual Civil II	04	160
Direito Processual Penal I	02	80
Filosofia Jurídica	02	80
<b>TOTAL</b>	20	<b>800</b>
Atividades Complementares	--	40
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>840</b>

### 4º ANO

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CHS</b>	<b>C/H</b>
Direito Administrativo II	02	80
Direito Civil IV (Família e Sucessões)	02	80
Direito Penal III	02	80
Direito Previdenciário	02	80
Direito Processual Civil III	04	160
Direito Processual do Trabalho	02	80
Direito Processual Penal II	02	80
Direito Tributário	02	80
Estágio Supervisionado I	02	80
<b>TOTAL</b>	20	<b>800</b>
Atividades Complementares	--	40
Estágio Real I	02	80
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>920</b>

### 5º ANO

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CHS</b>	<b>C/H</b>
Direito Ambiental e Urbanístico	02	80
Direito Civil V (Direito das Coisas)	02	80
Direito Internacional	02	80
Direito Processual Civil IV	02	80
Direitos Difusos, Coletivos e do Consumidor	02	80
Estágio Supervisionado II	02	80
Ética e Estatuto da OAB	02	80
TCC-Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia)	02	80
Tópicos Avançados I	02	80
Tópicos Avançados II	02	80
<b>TOTAL</b>	20	<b>800</b>
Atividades Complementares	--	40
Estágio Real II	02	80
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>920</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>		<b>4360</b>



## 6.2 Currículo do Curso de Direito Implantado a partir de 2015.

### 1º ANO

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CHS</b>	<b>C/H</b>
Ciência Política	02	80
Conciliação, Mediação e Arbitragem	02	80
Direito Civil I	02	80
Direito Constitucional I	02	80
Direitos Humanos	02	80
Economia Política	02	80
História do Pensamento Jurídico	02	80
Introdução ao Estudo do Direito	02	80
Linguagem Forense	02	80
Metodologia da Pesquisa Jurídica	02	80
<b>TOTAL</b>	20	800
Atividades Complementares	--	48
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>848</b>

### 2º ANO

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CHS</b>	<b>C/H</b>
Direito Civil II (Obrigações e Responsabilidade Civil)	02	80
Direito Constitucional II	02	80
Direito do Trabalho I	02	80
Direito Empresarial I	02	80
Direito Penal I	04	160
Direito Processual Civil I	02	80
Lógica Jurídica	02	80
Psicologia Forense	02	80
Sociologia Jurídica	02	80
<b>TOTAL</b>	20	<b>800</b>
Atividades Complementares	--	48
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>848</b>

### 3º ANO

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CHS</b>	<b>C/H</b>
Direito Administrativo I	02	80
Direito Civil III (Contratos)	02	80
Direito do Trabalho II	02	80
Direito Empresarial II	02	80
Direito Penal II	04	160
Direito Processual Civil II	04	160
Direito Processual Penal I	02	80
Filosofia Jurídica	02	80
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>800</b>
Atividades Complementares	--	48
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>848</b>

### 4º ANO

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CHS</b>	<b>C/H</b>
Direito Administrativo II	02	80
Direito Civil IV (Família e Sucessões)	02	80
Direito Penal III	02	80
Direito Previdenciário	02	80
Direito Processual Civil III	04	160
Direito Processual do Trabalho	02	80
Direito Processual Penal II	02	80
Direito Tributário	02	80
Estágio Supervisionado I	02	96
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>816</b>
Atividades Complementares	--	48
Estágio Real I	02	96
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>960</b>

**5º ANO**

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CHS</b>	<b>C/H</b>
Direito Ambiental e Urbanístico	02	80
Direito Civil V (Direito das Coisas)	02	80
Direito Internacional	02	80
Direito Processual Civil IV	02	80
Direitos Difusos, Coletivos e do Consumidor	02	80
Estágio Supervisionado II	02	96
Ética e Estatuto da OAB	02	80
TCC-Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia)	03	136
Tópicos Avançados I	02	80
Tópicos Avançados II	02	80
<b>TOTAL</b>	20	<b>872</b>
Atividades Complementares	--	48
Estágio Real II	02	96
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>1016</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>		<b>4520</b>

## 6.3 Estágios

### 6.3.1 Estágio Curricular

O Núcleo de Prática Jurídica é o órgão responsável pelo controle e implemento do estágio oferecido aos acadêmicos, que compreende, em suma, as atividades preponderantemente práticas e que devem proporcionar ao acadêmico a participação em situações reais e simuladas, vinculadas à sua área de formação, bem como a análise crítica das mesmas, devendo buscar, em todas as suas variáveis, a articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

O Estágio Curricular tem na totalidade 384 (trezentos e oitenta e quatro) horas aula, subdivididas em 192 (cento e noventa e duas) horas aula de Estágio Supervisionado e 192 (cento e noventa e duas) horas de Estágio Real.

Os acadêmicos deverão cumprir 192 (cento e noventa e duas) horas aula de Estágio Supervisionado, sendo 96 (noventa e seis) horas aula no 4º ano e no 5º ano. O Estágio Real deverá ter igualmente 192 (cento e noventa e duas) horas aula, sendo 96 (noventa e seis) horas aula no 1º semestre para os acadêmicos do 5º ano e 96 (noventa e seis) horas aula para os acadêmicos do 4º ano.

A totalidade de carga horária destinada ao Estágio Supervisionado será utilizada para a elaboração de peças processuais e extraprocessuais, a partir de situações simuladas. Já a destinada ao Estágio Real no Núcleo Jurídico, será utilizada para o atendimento dos assistidos, pesquisa e elaboração de peças processuais e acompanhamento dos respectivos processos, bem como participação em Audiências, Tribunal do Júri, Visitas a Órgãos e Instituições.

O trabalho junto ao Núcleo Jurídico é desenvolvido obrigatoriamente pelos acadêmicos estagiários, com exceção daqueles que estiverem realizando estágio externo ou participando de projeto alternativo de estágio na forma prevista em Regulamento, sendo que o atendimento no Núcleo Jurídico se destina a população carente e abrange as áreas Cível, Previdenciária, e de Família.

O tempo destinado às atividades de Estágio Real, desenvolvido junto ao Núcleo Jurídico, ou no Núcleo Jurídico – Extensão Juizado Especial Cível, pode ser cumprido, substitutivamente, através de estágio externo não remunerado em escritório de advocacia, órgão, entidade ou empresa pública ou privada (unidades concedentes), mediante Convênio celebrado com o CESPAP e Termo de Compromisso celebrado entre o CESPAP, a unidade concedente e o estagiário do 4º ou 5º ano do Curso de Direito.

A avaliação do Estágio, será bimestral, atribuindo-se aos estagiários notas de zero a dez, acrescidas de uma casa decimal.

**No Estágio Real os acadêmicos serão avaliados:**

- a) por provas escritas às quais serão atribuídas notas de zero a cinco;
- b) pela avaliação das peças elaboradas, pela participação, pontualidade, assiduidade, cumprimento de prazos e entrega dos documentos solicitados na data estabelecida.

**Os acadêmicos que fizerem estágio externo serão avaliados bimestralmente:**

- a) por provas escritas às quais serão atribuídas notas de zero a cinco;
- b) pela avaliação das peças elaboradas na realização do estágio externo que deverão ser entregues até o 3º dia útil do bimestre subsequente, às quais serão atribuídas notas de zero a cinco. As referidas peças deverão ser entregues juntamente com os respectivos Controles de Frequência de Estagiário – Estágio Externo.
- c) A nota será obtida pela soma das duas avaliações.

**No Estágio Supervisionado os acadêmicos serão avaliados:**

- a) por provas escritas às quais serão atribuídas notas de zero a cinco;
- b) Exceto no 4º bimestre quando serão atribuídas notas de zero a 5,0 da seguinte forma: notas de zero a 2,5 pela avaliação das peças elaboradas, cumprimento de prazos de entrega das mesmas na data estabelecida e de zero a 2,5 pela elaboração do Relatório do Júri Simulado, condicionada ao efetivo comparecimento.

**Licença Saúde:**

Aos trabalhos domiciliares para os acadêmicos em licença-saúde ou licença - maternidade serão atribuídas notas de zero a dez.

Atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária, considerar-se-á aprovado, o acadêmico que:

- a) independente de exame final obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a sete;
- b) mediante exame final, quando tendo obtido nota de aproveitamento inferior a sete, obtiver média final não inferior a cinco, correspondente à média aritmética entre a nota de aproveitamento e a nota de exame final.

As médias são expressas em números inteiros acrescidos de uma casa decimal.

Os acadêmicos do 4º ano que não conseguirem aprovação em Estágio Real I:

Deverão, no ano letivo seguinte, desde que não fiquem retidos na série, cursar normalmente o Estágio Real II cumprindo concomitantemente a dependência do Estágio Real I.

O cumprimento da dependência consiste na realização de peças processuais conforme enunciado proposta pelos professores no respectivo Plano de Ensino.

Os acadêmicos que não conseguirem aprovação em Estágio Supervisionado I:

Deverão, no ano seguinte, desde que não fiquem retidos na série, cursar normalmente o Estágio Supervisionado II, cumprindo, concomitantemente a Dependência de Estágio Supervisionado I, que consiste na realização de provas escritas, sendo:

- a) No 1º bimestre – área de Direito Constitucional/Administrativo;
- b) No 2º bimestre – área de Direito Civil;
- c) No 3º bimestre - área de Direito Penal;
- d) No 4º bimestre – área de Direito do Trabalho.

### 6.3.2 Estágio não Obrigatório

A Faculdade Maringá possibilita aos acadêmicos a oportunidade de adentrarem no mercado de trabalho, por meio do estágio não obrigatório.

Sendo o Estágio Não Obrigatório uma atividade educativa opcional, porém supervisionada, acrescida à carga horária regular e obrigatória, realizada no ambiente de trabalho, que visa preparação do educando para o trabalho produtivo.

O Estágio Não Obrigatório deverá ter acompanhamento efetivo pelo Professor orientador da Instituição de Ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por visto nos relatórios de periodicidade semestral. Admitir-se-á os serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante Convênio, devendo no caso de contratação com serviços públicos ser observada a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não haja previsão de estágio.

O local de estágio deverá ser objeto de análise quanto a adequação das instalações para o propósito do estágio.

A organização e controle do Estágio Não Obrigatório compete à Secretaria de Estágio, adjunta ao Núcleo Jurídico.

Será exigido do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades, em formulário próprio disponibilizado pela Instituição de Ensino;

As atividades do estágio são preponderantemente práticas e devem proporcionar ao acadêmico a participação em situações reais, vinculadas à sua área de formação, bem como a análise crítica das mesmas, devendo buscar, em todas as suas variáveis, a articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

A jornada da atividade de estágio será de até 6 (seis) horas diárias, perfazendo 30 (trinta) horas semanais. O Estágio será realizado de segunda a sexta-feira, respeitadas as especificidades do Curso. O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja ou venha a ser previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência. São considerados estagiários, para fins de Estágio Não Obrigatório, todos os acadêmicos de frequência regular e matriculados em disciplinas que não impliquem atividades de Estágio Supervisionado, competindo-lhes principalmente:

- a) Cumprir o estabelecido no Contrato de Estágio comparecendo para o Estágio, cumprindo horários e suas obrigações junto ao Concedente;
- b) Cumprir suas obrigações junto à Secretaria de Estágio adjunta ao Núcleo Jurídico, entregando nos prazos os documentos comprobatórios de Estágio;
- c) Cumprir este regulamento e as demais determinações legais referentes ao Estágio Não Obrigatório;

É assegurado ao estagiário sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares.

O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado.

Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente de estágio.

### 6.3.3 Trabalho de Conclusão de Curso - TCC (monografia)

No 5º ano, desenvolve-se a Monografia sob a orientação da Coordenação do TCC e do (a) Professor (a), a qual deverá ser entregue de forma parcial durante o 1º e o 2º Bimestre ao Orientador para análise e avaliação, com lançamento de nota no valor de até 2.0 (dois) pontos por bimestre. Até 30 de setembro, deverá entregar a versão definitiva, na forma regulamentar, sob pena de sanção, isto é, a perda de 2.0 (dois) pontos, em caso de descumprimento do prazo. Neste momento a monografia será corrigida pelo Orientador e submetida a Habilitação Prévia da Banca Examinadora, correção que valerá até 2.0 (dois) pontos.

Cumpridas estas etapas, o trabalho monográfico estará apto a ser apresentado perante uma banca examinadora, constituída de 3 (três) integrantes, sendo presidida pelo professor Orientador. A sessão de defesa é agendada em data e hora publicadas em Edital e possui o valor de até 4.0 (quatro) pontos.

Considera-se aprovado o acadêmico que, após as arguições e correções do trabalho, obtiver a soma das notas dos bimestres no valor mínimo de 7.0 (sete) pontos devendo entregar a versão definitiva ao acervo da biblioteca da Faculdade.

## 7 ATIVIDADES CURRICULARES

As atividades da Faculdade Maringá são escalonadas no Calendário Acadêmico.

Constitui dever do acadêmico participar de todas as atividades acadêmicas de seu curso, mantendo conduta condizente com o padrão moral e cultural necessários para um bom desempenho.

As atividades não constantes no Calendário Acadêmico serão divulgadas com antecedência, através dos instrumentos de divulgação interna.

## 8 ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES

Correspondem à participação individual do acadêmico em atividades como Projetos de Ensino, Projetos de Extensão, Projetos de Pesquisa e Eventos, Disciplinas Especiais, Cursos e Eventos de Extensão, Estágios Voluntários e Disciplinas Eletivas. É obrigatória a participação do acadêmico nesses tipos de atividades, devendo o mesmo cumprir uma carga horária mínima correspondente à 10% do currículo do seu curso, que serão registradas em seu histórico escolar.



## 9 MONITORIA

A atividade de monitoria caracteriza-se como o auxílio direto do acadêmico em orientação aos demais, na disciplina específica na qual tenha demonstrado aprendizado acima da média. As dúvidas são anotadas, bem como horário, número de acadêmicos que procuraram orientação e a quantidade de horas a que o monitor ficou à disposição.

### 9.1 Regulamento

**Art. 1º** - A monitoria tem por objetivo propiciar ao acadêmico um contato mais próximo com a realidade da Faculdade Maringá, dando oportunidade a este acadêmico de participar mais intimamente da rotina de seu curso, além de estreitar a cooperação entre o corpo discente e docente, através de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 2º** - São objetivos da monitoria:

I - propiciar ao acadêmico oportunidade de desenvolver suas habilidades para a carreira docente, nas funções de ensino, pesquisa e extensão;

II - assegurar cooperação didática entre corpo docente e discente nas funções relacionadas ao ensino;

III - proporcionar condições para a melhoria do aprendizado dos acadêmicos da graduação, através de atividades de apoio ao acadêmico que apresentem dificuldades em determinadas disciplinas.

**Art. 3º** - São atribuições do Monitor:

I - desenvolver atividades didático-pedagógicas, inclusive resolução de exercícios e atendimento aos acadêmicos ;

II - orientar as atividades de pesquisa e extensão sob a supervisão do professor orientador;

III - elaborar trabalhos práticos junto com os acadêmicos desde que sob a orientação do professor da disciplina;

IV - acompanhar os conteúdos ministrados pelos professores da disciplina sob sua responsabilidade no sentido de orientar adequadamente os acadêmicos;

**V** - disponibilizar horário compatível com as condições do acadêmico para a execução das atividades de monitoria;

**VI** - auxiliar os professores na orientação dos acadêmicos e nos trabalhos de campo, de laboratório e de biblioteca;

**VII** - facilitar o relacionamento entre os professores e os acadêmicos na execução dos planos de ensino da disciplina;

**VIII** - atualizar a bibliografia do curso, através de pesquisas em bibliotecas e livrarias;

**IX** - outras funções podem ser determinadas por sugestão do Colegiado de Curso.

**Art. 4º** - A iniciação, seleção e classificação dos candidatos terá os seguintes procedimentos:

**I** - Somente poderá inscrever-se ao exame de seleção, o acadêmico que comprovar aprovação na disciplina ou atividade em que pretenda atuar, com nota igual ou superior a OITO;

**II** - A inscrição será realizada segundo edital fixado pela Secretaria, conforme número de vagas fixado pelo Colegiado de Curso;

**III** - O processo de seleção será organizado e aplicado pela coordenação do curso a que estará afeto o Monitor;

**IV** - O resultado da classificação será homologado pelo Conselho Superior de Administração da FACULDADE MARINGÁ.

**Art. 5º** - É de responsabilidade do Coordenador do Curso a elaboração e divulgação do edital de inscrição, devendo constar:

**I** - o dia e hora de abertura e de encerramento das inscrições, com prazo mínimo de quinze dias;

**II** - o número de vagas por disciplina;

**III** - o professor orientador e seu plano de trabalho;

**IV** - as provas, indicando o dia, hora e local de cada uma;

**V** - os documentos necessários, sendo obrigatório a apresentação do *currículo vitae* acompanhados do histórico escolar;

**VI** - o local destinado ao recebimento de inscrição.

**Art. 6º** - O processo de seleção dos candidatos a monitoria dar-se-á através de:

**I** - análise do perfil do estudante e identificação com o programa de monitoria;

- II - análise do currículo do acadêmico;
- III - análise do histórico escolar do acadêmico;
- IV - entrevista e prova escrita.

**Art. 7º** - Os resultados das provas específicas deverão ser encaminhadas ao Coordenador do Curso, na forma de relação em ordem decrescente, contendo os nomes dos estudantes selecionados.

**Art. 8º** - O Coordenador do curso, após dar ciência, deverá encaminhar à direção da Faculdade os documentos dos acadêmicos classificados para a assinatura do termo de compromisso, sendo que a designação do monitor será feita pelo mesmo.

**Art. 9º** - Os monitores podem ser dispensados a qualquer tempo pelo professor da disciplina.

**Art. 10º** - Para o ingresso na função de monitor, o acadêmico deverá atender aos seguintes requisitos:

- I - estar devidamente matriculado no curso, com frequência regular;
- II - ter cursado com aproveitamento a disciplina cuja vaga de monitoria está sendo ofertada;
- III - não estar recebendo qualquer outro tipo de bolsa-auxílio da instituição;
- IV - não estar fazendo estágio obrigatório ou opcional.

**Art. 11º** - O funcionamento e as atividades da monitoria deverão observar:

- I - o horário prévio que será determinado pela Coordenação, sendo que não poderá, em hipótese alguma, prejudicar o horário das atividades do acadêmico em função das disciplinas em que estiver matriculado;
- II - o plano estabelecido pelo professor e aprovado pelo respectivo Coordenador;
- III - é vedado atribuir ao monitor atividades didáticas próprias do professor ou funções meramente burocráticas.

**Art. 12º** - O acadêmico monitor receberá, a título de bolsa-auxílio de monitoria, 15% do valor referente à mensalidade efetiva por mês.

**Art. 13º** - A admissão do monitor far-se-á, sem vínculo empregatício, durante o período letivo, em regime de duas horas semanais de trabalho, mediante a assinatura de termo de compromisso, sendo que o mesmo poderá ser cancelado a qualquer momento, tanto pelo Acadêmico Monitor, através de uma solicitação por escrito ao seu Professor Orientador, que a encaminhará ao Coordenador do Curso bem como pelo Professor Orientador, mediante aprovação do Coordenador de curso.

**Art. 14º** - O Coordenador elaborará, semestralmente, avaliação das atividades do programa de monitoria, que será encaminhada ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão - CEPE, para homologação.

**Art. 15º** - O Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão - CEPE, após a homologação do relatório, expedirá certificado de Professor Orientador e de Aluno Monitor.

**Art. 16º** - É vedado ao acadêmico acumular simultaneamente mais de uma monitoria.

**Art. 17º** - Compete ao Coordenador do Curso:

**I** - recrutar e selecionar monitores, obedecidas às normas fixadas pelo CEPE;

**II** - aprovar os planos de trabalho dos monitores, elaborados em consonância com as propostas dos professores orientadores;

**III** - supervisionar o desempenho dos monitores e promover sua avaliação, ao final de cada semestre letivo;

**IV** - controlar e encaminhar frequência dos monitores ao setor competente

**V** - promover a substituição dos monitores que deixarem o programa;

**VI** - expedir e registrar o Certificado de Monitoria e de relatório para contagem das Atividades Acadêmicas Complementares aos monitores que cumprirem atividades de, no mínimo, um semestre efetivo de trabalho.

**Art. 18º** - A bolsa de monitoria tem a duração de um semestre letivo, podendo ser renovada.

**Art. 19º** - Os casos omissos na aplicação desta Resolução serão resolvidos pelo Conselho de Ensino e Pesquisa (CEPE), ouvido o Coordenador de Curso e Professor da disciplina.

## 10 PROJETOS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

### 10.1 PESQUISA

A pesquisa tem como objetivo adquirir novos conhecimentos com a implementação de técnicas consideradas como recurso de educação e destinados ao cultivo de atividade científica indispensável à formação do acadêmico, de acordo com o regimento Art. 39.

### 10.2 Projetos de Ensino

Tem como objetivo melhorar o desempenho didático-pedagógico dos acadêmicos.

### 10.3 Projetos de Extensão

Atividade acadêmica com fins educativos, cultural e científico, desenvolvida em uma conjuntura concreta e dinâmica da realidade social, visando articular, através da práxis do conhecimento, envolvendo um desenvolvimento docente, discente e comunitário, o ensino e a pesquisa, contribuindo, para uma transformação social.

## 11 CURSOS E/OU EVENTOS DE EXTENSÃO

Entende-se como Cursos e ou Eventos de Extensão, todas as atividades que acrescentam conhecimentos aos futuros profissionais, fornecendo aprofundamento de conteúdos não contemplados no currículo do curso. São considerados Cursos e ou Eventos de Extensão: Palestras, Seminários, Simpósios, Mostras, Congressos, Fóruns, Debates, Competições Esportivas, Peças Teatrais, Apresentações, Workshops, etc.

Em Cursos e ou Eventos de Extensão poderão Coordenar os projetos Diretores, Professores, Acadêmicos e Funcionários (tendo como orientador um Professor ou Diretor responsável).

Só receberão certificados, os participantes que obtiverem frequência acima de 75%. Os Cursos e ou Eventos deverão ser auto-suficientes.

## 12 FORMATURAS

No primeiro ano, os acadêmicos de cada curso elegem a sua Comissão de Formatura (5 a 6 acadêmicos) que tem como objetivo a organização de eventos para arrecadação de fundos a serem aplicados na Formatura.

Durante o decorrer de todo o curso a Comissão de Formatura (que pode ter seus membros substituídos, caso haja necessidade) faz reuniões periódicas com os demais acadêmicos conforme a necessidade, para cientificá-los das atividades planejadas e/ou executadas.

No último ano do curso, geralmente no início do 2º semestre, 2 integrantes das Comissões de cada curso reúnem-se com os encarregados do Cerimonial para a definição do local e data de Colação de Grau, de Cerimônias Religiosas, escolha de Paraninfo, Patrono, Nome de Turma e Orador Geral. Alguns dias antes da Colação de Grau, o Cerimonial marcará um ensaio geral da colação de grau com todos os formandos já no local onde a mesma acontecerá.

## 13 ATIVIDADES DESPORTIVAS

A participação dos acadêmicos em atividades esportivas é de fundamental importância, já que o desenvolvimento físico auxilia diretamente o desenvolvimento intelectual e combate o estresse. O espírito de grupo, bem como o desejo de vitória, são características importantes para a formação integral de um profissional.

A Faculdade Maringá realiza, todos os anos, a sua Olimpíada Interna, cujos participantes contam suas horas de participação como Atividades Complementares, as quais devem ser cumpridas anualmente. Segue cronograma de realização da **Olimpíada Interna da Faculdade Maringá**, sujeito a alterações caso seja necessário:

### Cronograma da realização da Olimpíada Interna da Faculdade Maringá

Mês	Atividade	Categoria	Modalidades	CH
Fevereiro/Março/Abril	Treinamento e Competição	Masc/Fem	Prova Rústica Tiradentes	25
Maio	Arrecadação de Donativos e Gincana	Masc/Fem	Dia Internacional do Desafio	10
Junho/Julho/agosto	Treinamento e Competição	Masc/Fem	Maratona de Revezamento Pare de Fumar Correndo	25
Setembro/Outubro/Novembro/Dezembro	Competição	Masc/Fem	Futebol de Salão/Xadrez/Voleibol Duathlon	20
Todos os sábados das 14h00 as 18h00	Treinamento	Masc/Fem	Voleibol 14h00 as 15h30 Futebol de Salão 15h30 as 17h00 Basquete 17h00 as 18h00	04

## 14 LABORATÓRIOS

### 14.1 Tecnologia e Informação

O departamento de T. I. da Faculdade Maringá tem por objetivo promover o avanço tecnológico da Instituição nas áreas acadêmica e administrativa, visando o bem-estar de seus acadêmicos e professores.

O departamento está constantemente voltado à pesquisa de novas tecnologias e adoção de padrões de trabalho que possibilitem qualidade e agilidade, fazendo da tecnologia um recurso importante na qualidade final dos serviços educacionais da Instituição.

### 14.2 Laboratório de Informática

Os laboratórios de informática encontram-se no Bloco I da Instituição.

O Horário de funcionamento do Laboratório I:

-De segunda à sexta-feira:

08h00 às 12h00

13h30 às 17h00

18h00 às 22h30

O horário de funcionamento do laboratório II é das 18h00 as 22h30.

### 14.3 Laboratório do Curso de Direito

#### *Núcleo de Prática Jurídica*

A Coordenação do Núcleo Jurídico da Faculdade Maringá é exercida por um docente da Instituição, que atua em regime de tempo integral. Para o exercício da prática advocatícia, sua organização e administração, a Faculdade Maringá é dotada de um Escritório Modelo denominado de Núcleo de Prática Jurídica. Neste ambiente, os acadêmicos têm práticas de iniciação profissional, atendem ao público e prestam orientação jurídica com a participação do Advogado do Núcleo, prepararam a ação que será ajuizada e acompanhada pelo acadêmico e Advogado.

Os acadêmicos estagiários fazem atendimento ao público e conciliação junto ao Juizado Especial Cível, desta Comarca, fruto de convênio da Faculdade Maringá com o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. Ainda, devem exercer iguais atribuições perante a Justiça Federal de Maringá. Também, no próprio NUJUR, há atendimento e ajuizamento de ações junto ao Juizado Especial Federal Previdenciário de Maringá, contando para tanto, com um grupo de estagiários habilitados e Monitor especializado na área.



É constituído de salas de espera, salas de atendimento e salas de pesquisa e redação. Também, um profissional da área responsável, por turno.

#### **14.4 Laboratório dos Cursos de Jornalismo e Publicidade e Propaganda**

##### ***Núcleo Midiático***

O Núcleo Midiático é um complexo laboratorial destinado à produção, pesquisa, estudo e experimentos nas áreas do jornalismo e publicidade e propaganda, (impressos, rádio, televisão e informática). É um espaço onde os acadêmicos dos cursos desenvolvem suas atividades acompanhadas de professores, técnicos e monitores.

Neste espaço são produzidos programas, jornais, jingles, material gráfico e anúncios publicitários em que o discente tem a oportunidade de colocar em prática o conteúdo teórico visto em sala de aula.

Na Faculdade Maringá, esta área midiática está composta de quatro unidades básicas: estúdio de rádio e acervo fonográfico; estúdio de televisão; laboratório de redação, composição, diagramação, computação gráfica e Internet; estúdio fotográfico. Todos os setores estão dotados de equipamentos para que os futuros profissionais possam se capacitar e discutir as diversas tendências do mercado de trabalho.

Esta nova concepção laboratorial é o que existe de mais atual na área comunicacional, onde todos os setores se interagem. Acadêmicos e professores ficam sempre em contato, mesmo que estejam trabalhando em segmentos diferentes. Enquanto um grupo produz impressos, outro prepara programas radiofônicos. Uma turma fotografa e edita fotos, e outra edita vídeos. Esta interação é o que na área acadêmica, chamamos de interdisciplinariedade e, no mercado de trabalho, interatividade.

Mesmo em plenas condições técnicas, a Faculdade Maringá continua investindo em novos equipamentos, ampliando os espaços físicos e a infraestrutura.

Complementando todo este complexo, a Instituição mantém e administra um canal de televisão fechado. A TV Comunitária, Canal 15 da NET, é mais um espaço para que os acadêmicos tenham totais condições de aprendizado.



## 14.5 Laboratório de Recursos Audiovisuais

Equipado com som ambiente, vídeos, televisores, retroprojetores, filmadoras e projetores de slides, destina-se ao uso como recursos de aprendizagem nas diferentes disciplinas curriculares.

## 15 DEPARTAMENTO DE ESPORTES

### Ginásio de Esportes e Teatro Escolar

A Faculdade Maringá possui Ginásio de esportes com área construída de 465 m<sup>2</sup>. Internamente, o Ginásio está demarcado para Futsal, Vôlei, Handebol, Basquete. Conta ainda, com palco para apresentações musicais, ginástica e teatro.

## 16 PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO

A praça de alimentação da Instituição tem 150 m<sup>2</sup> de área construída equipada com modernas instalações, para bem servir a seus acadêmicos.

## 17 DA MATRÍCULA (Cópia do Regimento Unificado)

**Art. 64.** A matrícula, ato formal de ingresso no curso e vinculação à Faculdade, realiza-se em setor próprio, em prazo estabelecido no calendário acadêmico, instruído o requerimento, com a documentação disciplinada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

**Art. 65.** O candidato, classificado em processo seletivo, que não se apresentar para matrícula, dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito à matrícula e à vaga.

**§ 1º** Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos, motivo pelo qual, no ato de sua inscrição, deve tomar ciência sobre esta obrigação.

**§ 2º** O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos no edital.

**§ 3º** O pedido de matrícula deverá ser apreciado, pela Diretoria Acadêmica, no prazo máximo de setenta e duas (72) horas.

**Art. 66.** A matrícula deve ser renovada nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

**§ 1º** Ressalvados os casos previstos neste Regimento, a não renovação de matrícula, no prazo regulamentar, implica abandono do curso e desvinculação do acadêmico.

**§ 2º** O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o contrato de prestação de serviços educacionais e o comprovante de pagamento ou isenção dos encargos educacionais, bem como de quitação de parcelas referentes ao semestre ou ano letivo anterior.

**Art. 67.** Na matrícula seriada, admite-se a dependência de até duas disciplinas.

**Art. 68.** Pode ser concedido trancamento de matrícula, independentemente de sanções disciplinares e financeiras, para efeito de manter vinculação do acadêmico com a Instituição, quando o mesmo interrompe os estudos, tendo, assim, direito à renovação da matrícula mediante pagamento dos encargos devidos.

**Art. 69.** Ocorrendo vaga, ao longo do curso, pode ser concedida matrícula a acadêmico graduado ou transferido de curso superior de instituição congênera, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos do mesmo ou curso afim, respeitada a legislação em vigor e classificação em processo seletivo.

**§ 1º** Quando da ocorrência de vagas, pode ser concedida matrícula avulsa, em disciplinas de curso de graduação ou pós-graduação, a acadêmicos não regulares, que demonstrarem capacidade de cursá-las com proveito, após processo seletivo prévio, integrando ou não cursos seqüenciais.

**§ 2º** A aceitação de transferência “ex-offício” não está sujeita à existência de vagas e pode ser concedida em qualquer época do ano letivo.

**Art. 70.** A matrícula de graduados ou de transferidos voluntariamente sujeita-se, ainda:

I - ao cumprimento dos prazos fixados no calendário acadêmico e em normas específicas.

**II** - a requerimento, instruído, no que couber, com a documentação fixada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas, com os conceitos ou notas obtidos.

**Parágrafo único.** A documentação pertinente à transferência deve ser, necessariamente, original ou por meio de certificação eletrônica.

**Art. 71.** O acadêmico transferido, assim como o graduado, está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitando os estudos realizados, com aprovação, no curso de origem.

**Parágrafo único.** O aproveitamento de estudos é concedido e as adaptações são determinadas, pelas coordenadorias de cursos, observada a proposta curricular do respectivo curso e as determinações emanadas dos órgãos superiores.

**Art. 72.** Na elaboração dos planos de adaptação são observados os seguintes princípios gerais:

**I** - a adaptação deve ser processada mediante o cumprimento do plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e de capacidade de aprendizagem do acadêmico;

**II** - quando forem prescritos, no processo de adaptação, estudos complementares, podem estes realizar-se em regime de matrícula especial;

**III** - não estão isentos de adaptação os acadêmicos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência, em qualquer época e independente da existência de vaga;

**IV** - quando a transferência se processar durante o período letivo, são aproveitados conceitos, notas e frequência, obtidos pelo acadêmico na instituição de origem, até a data em que se tenha desligado.

**Art. 73.** Em qualquer época, a requerimento do interessado, a Faculdade concede transferência a seus acadêmicos, independentemente da existência de sanções administrativas ou disciplinares aplicadas ao mesmo.

## 18 SISTEMA DE AVALIAÇÃO

**Art. 77.** O aproveitamento escolar é avaliado mediante verificações parciais, durante o período letivo, e eventual exame final, expressando-se, o resultado de cada avaliação, em notas de zero a dez.

**Art. 78.** São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões, estágios, provas escritas e orais previstos nos respectivos planos de ensino, aprovados pela coordenação de curso.

**Parágrafo único.** O professor, a seu critério ou a critério da respectiva coordenação, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pelo Colegiado de Curso.

**Art. 79.** A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

**§ 1º** Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e responsabilidade do controle de frequência dos acadêmicos, devendo o Diretor Acadêmico fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

**§ 2º** É atribuída nota zero ao acadêmico que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

**Art. 80.** A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau de zero a dez.

**§ 1º** É atribuída nota zero ao acadêmico que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada.

**§ 2º** O acadêmico que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento, nas datas fixadas, pode requerer uma prova substitutiva, para cada disciplina, de acordo com o calendário escolar, cabendo a decisão ao Diretor Acadêmico.

**§ 3º** Pode ser concedida revisão de nota, por meio de requerimento, dirigido ao Diretor Acadêmico, no prazo de cinco dias úteis, após a divulgação do resultado.

**§ 4º** O professor responsável pela revisão da nota pode mantê-la ou alterá-la, devendo, sempre, fundamentar sua decisão.

**§ 5º** Não aceitando a decisão do professor, o acadêmico, desde que justifique, pode solicitar ao Diretor Acadêmico que submeta seu pedido de revisão à apreciação de outros professores do mesmo Curso.

**§ 6º** Se ambos concordarem em alterar a nota, esta decisão é a que prevalece; não havendo unanimidade, prevalece a nota atribuída pelo professor da disciplina que avaliou a prova, cabendo recurso, em instância final, ao Colegiado de Curso.

**Art. 81.** Cumprindo a frequência mínima obrigatória de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares programadas, o acadêmico é aprovado:

**I** - independente de exame final, quando obtiver nota de aproveitamento não inferior a sete, correspondente à média aritmética das notas dos exercícios escolares realizados durante o período letivo;

**II** - mediante exame final, quando tenha obtido nota de aproveitamento inferior a sete e obtiver média final não inferior a cinco, correspondente à média aritmética entre a nota de aproveitamento e a nota de exame final.

**Parágrafo único.** As médias são expressas em números inteiros acrescidos de décimos.

**Art. 82.** É considerado reprovado o acadêmico que:

**I** - não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, em cada disciplina;

**II** - não obtiver, na disciplina, média final igual ou superior a cinco, após a realização do exame.

**Art. 83.** O acadêmico, reprovado por não ter alcançado frequência ou a média mínima exigida, deve cursar a(s) referida(s) disciplina(s) durante o curso.

**Art. 84.** É promovido, ao período letivo seguinte, o acadêmico aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se, a promoção com, no máximo duas dependências.

**§ 1º** O acadêmico, promovido em regime de dependência, deve requerer a matrícula das disciplinas, através de requerimento, até a conclusão do curso, não podendo cursar mais que duas dependências a cada ano ou semestre letivo.

**§ 2º** O acadêmico em regime de dependência deve, necessariamente, obter aprovação nas mesmas, para a conclusão do curso.

**Art. 85.** Podem ser ministradas aulas de dependência e de adaptação de cada disciplina, em horário ou período especial, a critério da coordenação de cada curso.

<b>Frequência</b>	<b>Rendimento</b>	<b>Resultado</b>
75%	Média 7,0	Aprovado
< 75%	Qualquer média	Reprovado
<b>Mediante Exame Final</b>		
75%	Média 5,0	Aprovado
75%	Média < 5,0	Reprovado

### 18.1 Resolução 002/2017 DG - Regulamento de Provas Substitutivas

**Art. 1º - Art. 1º -** O parágrafo 2º, do art. 80, do Regimento Unificado da Faculdade Maringá, passa a ter a seguinte redação:

O acadêmico que faltar ou desejar substituir a nota da prova bimestral, poderá realizar prova substitutiva no prazo estabelecido no calendário acadêmico do ano letivo vigente, mediante requerimento à Diretoria Acadêmica, no prazo de cinco dias contados do dia da publicação oficial das avaliações;

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Caso o acadêmico obtenha nota inferior à nota obtida na prova bimestral, prevalecerá a maior nota obtida;

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O acadêmico deverá recolher os emolumentos devidos por disciplina pretendida, quando do requerimento da prova substitutiva;

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A prova substitutiva não se aplica às atividades em sala de aula ou trabalhos externos programados pelo professor da disciplina;

**PARÁGRAFO QUARTO** - Os casos omissos serão apreciados pelo Coordenador de Curso respectivo ou Diretoria Acadêmica;

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor a partir de 13/02/2017, revoga-se as disposições em contrário.

### 18.2 Resolução para Oferta de Disciplina em Calendário Especial

**Art. 1º** - Considera-se calendário especial àquele constante no Calendário Acadêmico da Faculdade Maringá e destinado a eventos acadêmicos não contemplados no ano letivo.

**Art. 2º** - As disciplinas em dependência e adaptação poderão ser cursadas em regime especial, assim como aquelas não pertencentes ao currículo pleno do curso em que está matriculado o acadêmico.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - É vedada a antecipação em calendário especial de disciplina especial, assim como aquelas não pertencentes ao currículo pleno do curso em que está matriculado o acadêmico.

**Art. 3º** - Compete aos Coordenadores de Curso identificar a oportunidade de ofertar disciplinas em regime de calendário especial.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O Coordenador de Curso submeterá ao respectivo Colegiado o Projeto de cada disciplina em regime especial.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O professor, que ministrará cada disciplina, apresentará o projeto na forma desta resolução para análise do Colegiado de Curso.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O Projeto do Curso, após aprovado pelo Colegiado responsável pela disciplina, deverá ser encaminhado à Direção Geral.

**Art. 4º** - O Projeto deverá conter:

- a) nome da disciplina;
- b) conteúdo programático e ementário;
- c) bibliografia básica e complementar;
- d) objetivos gerais e específicos;
- e) carga horária que deverá ser igual àquela do currículo da disciplina;
- f) metodologia a ser adotada;
- g) forma de avaliação e respectivo calendário;
- h) cronograma de execução;
- i) assinatura do professor responsável.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O professor deverá apresentar o Plano de Ensino da disciplina na forma dos respectivos modelos da Instituição.

**Art. 5º** - O número mínimo para funcionamento de turma em calendário especial será de 15 (quinze) acadêmicos, salvo autorização expressa do DIRETOR GERAL da Faculdade Maringá.

**Art. 6º** - A avaliação do desempenho escolar deverá seguir as normas contidas no Regimento Unificado da Faculdade Maringá.

**Art. 7º** - A frequência na disciplina será de 75% (setenta e cinco por cento), como disciplinado no Regimento Unificado da Faculdade Maringá.



**Art. 8º** - É de responsabilidade do Professor, o controle da frequência e da avaliação de rendimento do acadêmico.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Caberá ao Diretor de Ensino da Faculdade Maringá supervisionar o desenvolvimento das atividades do curso.

**Art. 9º** - O acadêmico que deixar de comparecer à avaliação de aproveitamento poderá requerer prova substitutiva na Secretaria, no prazo de cinco (cinco) dias de sua realização, mediante requerimento protocolado na tesouraria e pagamento do emolumento devido.

**Art.10** - A disciplina em calendário especial será divulgada por edital da Diretoria Acadêmica que estabelecerá as datas de matrícula, local e horário de funcionamento da disciplina.

## 19 RETIFICAÇÕES DE REGISTRO DE RENDIMENTO ESCOLAR

Poderão ser encaminhados à Coordenação do Curso, requerimento solicitando revisão de notas, decorridos até 15 (quinze) dias do ano letivo subsequente, nos seguintes casos:

**I - Erro de cálculo da média no rendimento escolar final;**

**II - Equívoco de transcrição no rendimento escolar final.**

**Obs:** Estes expedientes devem ser justificados e comprovados, contendo a assinatura do docente da disciplina e do Coordenador do Curso.

## 20 DEPENDÊNCIA

É promovido ao período letivo seguinte, o acadêmico aprovado em todas as disciplinas do período que está cursando, admitindo-se a promoção com, no máximo duas dependências.

O acadêmico promovido em regime de dependência mediante requerimento na Secretaria deverá ter aprovação na disciplina até a conclusão do curso.

## 21 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento de estudos das disciplinas cursadas em outras Instituições deverá ser requerido na Secretaria da Faculdade Maringá (no ato da matrícula), anexando os respectivos Programas e Ementas das disciplinas cursadas e o Histórico Escolar.



A análise das solicitações será efetivada pela Coordenação do Curso específico e comunicada formalmente ao solicitante, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, liberando, caso deferido o pedido, de frequência às aulas da disciplina solicitada.

## **22 EMISSÃO DE DOCUMENTOS**

### **22.1 Da Solicitação:**

Toda solicitação de documentos, tais como: Histórico Escolar, Atestados, Trancamento de Matrícula, Adiantamento ou Dispensa de Disciplina, Revisões de Notas, Transferências e outros, deverá ser feita via requerimento, Modelo Único, no setor de Protocolo, da Faculdade Maringá, obedecidos os prazos regimentais para deferimento.

### **22.2 Do Prazo:**

Dentro do prazo estabelecido, o requerente receberá o documento solicitado, no Protocolo/Secretaria da Faculdade Maringá.

## **23 LICENÇAS MÉDICAS**

As licenças médicas deverão ser solicitadas, via requerimento junto ao setor de protocolo da Faculdade Maringá, no prazo de 72 horas a contar do último dia de frequência, conforme a legislação vigente, com a respectiva entrega do Atestado Médico. No Atestado Médico deverá constar o CID (Código Internacional de Doenças) e a quantidade de dias que o acadêmico necessitar de dispensa das atividades.

Em se tratando de licença especial, amparada pelo Decreto Lei nº. 1044/69 e Lei 6.202/75, especificados nos artigos 57 e 58 do Regimento Unificado da Faculdade Maringá, (o) os professor (es) da série e/ou semestre cursado pelo (a) acadêmico (a), deverá (ão) elaborar as atividades domiciliares, os quais serão entregues ao (a) acadêmico (a), via protocolo na Secretaria da Faculdade. A sua frequência será assegurada pelo regime de Exercícios Domiciliares.

## 24 TRANSFERÊNCIA

### 24.1 Transferências Expedidas para outra Instituição

O acadêmico que pretende transferir-se para outra Instituição de Ensino Superior, deverá requerer a documentação junto a Secretaria.

A entrega dos documentos de transferência ao interessado obedecerá aos prazos estabelecidos na legislação em vigor.

### 24.2 Transferências Recebidas para a Faculdade Maringá

A matrícula será concedida, nos termos das normas vigentes, ao acadêmico transferido de curso superior de Instituição congênere, nacional ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas existentes e requerida nos prazos fixados.

O acadêmico que requerer transferência para a Faculdade Maringá, deverá apresentar documentação expedida pela instituição de origem, de uma declaração dos critérios de avaliação e de um exemplar de cada um dos programas e ementas das disciplinas cursadas ou em curso, com indicação de conteúdo e duração e do histórico escolar, para instruir o processo de transferência.

A documentação pertinente à transferência deverá ser necessariamente original.

A aceitação de transferência “ex officio” não está sujeita a existência de vagas.

### 24.3 Transferência entre Cursos da Faculdade Maringá

A transferência entre cursos da Faculdade Maringá far-se-á mediante requerimento analisado pela Diretoria Acadêmica em que existir vaga, no ano específico de sua existência. Os interessados preencherão o Requerimento, no Protocolo da Faculdade Maringá e o processo de transferência seguirá as normas reguladoras específicas.

## 25 MATRÍCULA

### 25.1 Trancamento de Matrícula

Será concedido trancamento de matrícula, para efeito de interromper os estudos, temporariamente, quando o interessado assim o requerer, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. Desta forma, o acadêmico manterá seu vínculo com a Faculdade Maringá e seu direito à renovação de matrícula.

O acadêmico que requerer o trancamento de sua matrícula, manterá vínculo com a Faculdade e o direito de renovação de matrícula, desde que efetue o pagamento das parcelas vencidas até o mês de formalização do trancamento.

O trancamento de matrícula não poderá ocorrer na primeira série e/ou semestre letivo do curso, salvo com expressa autorização do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

O período de trancamento, que somente será deferido aos acadêmicos que estiverem com suas obrigações regularizadas junto à Faculdade, será por tempo expressamente estipulado no requerimento, tempo este que não pode ser superior à metade do tempo previsto para integralização mínima do curso, incluindo aquele em que foi concedido.

Ocorrendo vaga, ao longo do curso, poderá ser concedida matrícula ao acadêmico graduado ou transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos do mesmo ou curso afim, respeitada a legislação em vigor e classificação em processo seletivo.

O trancamento só será deferido se o acadêmico estiver em dia com suas obrigações acadêmicas e financeiras com a Faculdade Maringá.

### 25.2 Cancelamento de Matrícula

O cancelamento da matrícula, quando deferido pelo órgão competente, desvincula o acadêmico da Faculdade Maringá.

O cancelamento da matrícula só será concedido se o acadêmico estiver em dia com suas obrigações acadêmicas e financeiras com a Faculdade Maringá.

### 25.3 Abandono do Curso

A não renovação da matrícula no ano subsequente caracteriza-se como abandono. Caso a situação não seja regularizada, a matrícula será cancelada pela Faculdade Maringá, cessando assim, todos os vínculos com a Instituição, sem possibilidade de rematrícula, a não ser por novo Processo Seletivo.

## 25.4 Recusa da Matrícula

Será recusada nova matrícula, mesmo com novo Processo Seletivo, ao acadêmico que tenha débitos anteriores com a Instituição.

## 26 BOLSA DE ESTUDO

A Faculdade Maringá poderá conceder Bolsas de Monitoria aos acadêmicos que já tiverem cursado a disciplina nos anos anteriores na Instituição. O pagamento será efetuado mediante desconto na mensalidade do Monitor, com valor progressivo, conforme a quantidade de horas dedicadas ao exercício da Monitoria. Informações detalhadas devem ser solicitadas na Coordenação de Cursos.

O processo de seleção será efetuado pela Coordenação de Curso, de acordo com as necessidades dos setores e disponibilidade dos acadêmicos, por meio de requerimento.

## 27 REPROGRAFIA

O serviço de reprografia é terceirizado e funciona na biblioteca da Faculdade Maringá, onde você faz fotocópias e encadernações.

## 28 EVENTOS

### 28.1 Principais Eventos da Faculdade Maringá

- Visitas técnicas: BOVESPA, Porto de Paranaguá e Usina de Itaipu;
- Línguas Estrangeiras para a Carreira;
- Simpósio Jurídico;
- Júri Simulado;
- JICC (Jornada de Iniciação Científica de Comunicação);
- Trote Solidário;
- Acadêmico Solidário;
- Olimpíada Interna da Faculdade Maringá;
- Semana da Administração e Ciências Contábeis;
- Curso de Saneamento Ambiental;
- Curso de Nivelamento da Língua Portuguesa;
- Ação Sustentável: Destinação de Resíduos Eletrônicos;
- Promercado;
- Dia do Egresso;
- Visita a RIC TV.

## 28.2 Dia do Egresso

O Dia do Egresso é comemorado geralmente no mês de outubro. Tal evento tem a finalidade manter o vínculo com a Instituição, bem como os laços de amizade e a troca de experiências entre a comunidade acadêmica.

## 28.3 Formatura da Faculdade Maringá

A Colação de Grau é um momento festivo e inesquecível. Para nós da Faculdade Maringá é um grande prazer ofertar a cada um de vocês esta solenidade.

Vimos portanto, informar que esta solenidade é de exclusividade da Faculdade Maringá e da empresa que nos cede o local para o evento. Dessa forma, todo o trabalho de fotos e filmagem é de responsabilidade da mesma.

Assim, é expressamente proibida a presença de fotógrafos e cinegrafistas que não façam parte da equipe da Faculdade Maringá.

## 28.4 Representantes de Turma

São acadêmicos que representam sua turma em reuniões da Instituição ficam responsáveis pelas confraternizações de sala e pela formatura.

## 29 DIPLOMA

O diploma só poderá ser solicitado após a Colação de Grau. Existem dois modelos: um gratuito e outro em pergaminho, (vide valor nos Emolumentos) ambos, após a solicitação terão um prazo para serem entregues de até 180 dias.

## 30 TV COMUNITÁRIA - CANAL 15 - TV A CABO - NET MARINGÁ

Tem uma programação variada que valoriza a informação, voltada para a comunidade da cidade de Maringá, produzida pelos acadêmicos e dirigida pelos professores, atendendo ao bem comum. Visando o contato com a prática profissional, os acadêmicos do curso produzem conteúdo para a TV Comunitária (Canal 15) sob supervisão dos professores do curso. São treze disciplinas que envolvem a produção audiovisual com esta finalidade.

## 31 UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS E BIBLIOTECA

Os Laboratórios funcionam de acordo com os períodos normais das aulas. Para utilizá-los é necessário conferir autorização com os Coordenadores e Diretor de Ensino.

A Biblioteca atenderá nos períodos matutino e noturno. Na semana antecedente até ao término da semana de provas, funcionará nos três períodos, com intervalo para o almoço. O sistema de empréstimo de bibliografia e acervo da videoteca será efetivado mediante o registro acadêmico ( RA ), sendo determinado o número de dias e a quantidade de obras que poderão ser retiradas por empréstimos.

## 32 BIBLIOTECA

### EMPRÉSTIMOS

A biblioteca da Faculdade Maringá dispõe de materiais bibliográficos e de videoteca para uso de acadêmicos, professores e funcionários:

Permitido/Empréstimo	Nº de Materiais	Prazo / Dia
<i>Acadêmicos</i>	03	07
<i>Acadêmicos TCC</i>	05	07
<i>Professores</i>	05	07
<i>Funcionários</i>	03	07

## **NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

A bibliotecária assessora quanto à apresentação formal de documentos acadêmicos (monografias, livros, artigos) seguindo as normas da ABNT.

## **CATALOGAÇÃO NA FONTE**

Informações descritivas (elaboração de ficha catalográfica) de materiais produzidos pela Faculdade como: trabalhos acadêmicos, livros, revistas, monografias, etc.

## **COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA - COMUT**

Permite ao usuário ter acesso a cópias de materiais bibliográficos de outras instituições. Serviço utilizado para artigos de revistas, partes de livros, teses, dissertações, etc.

## **PESQUISA BIBLIOGRÁFICA**

Auxilia usuários na pesquisa de materiais bibliográficos: fontes de referência, acervo, base de dados On-line, CD-Rom, e Rede Internet.

## **REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS**

Serviço de fotocópia e impressão. (Serviço Terceirizado)

## **CONSULTA AO CATÁLOGO**

O acervo pode ser consultado nos catálogos da Biblioteca ou pela Internet na página da Faculdade na biblioteca virtual - acervo *on-line*.

## **INTERCÂMBIO DE PUBLICAÇÕES**

Centraliza e realiza o intercâmbio de publicações com outras instituições nacionais e estrangeiras.

## ACESSO À INTERNET

A biblioteca disponibiliza computadores para pesquisas eletrônicas.

O atraso na devolução do material emprestado implicará em multa diária.

Para acadêmicos é indispensável apresentar R.A.

Para o acesso ao recinto da biblioteca, o usuário poderá portar material específico de estudo, deixando no guarda-volumes os demais pertences (bolsas, sacolas, pastas, lanches, refrigerantes, aparelhos de som, etc.). Deve-se manter o celular no sistema de chamada vibração ou desligado.

A biblioteca não atende a solicitações de empréstimos, reservas e renovações por telefone.

Além de amplo espaço e ótimo atendimento, a biblioteca da Faculdade Maringá oferece aos seus usuários:

Videoteca;  
Sala de Vídeo;  
Sala de Estudo em Grupo;  
Espaço para exposições.

## CONSULTE A BIBLIOTECA VIRTUAL

Revistas Eletrônicas, Catálogo de Livros, Periódicos, Vídeos e TCCs.

## BASE DE DADOS ON-LINE PARA PESQUISA BIBLIOGRÁFICA

**BIBLIOGRAFIA BRASILEIRA DE DIREITO** - Biblioteca do Senado Federal.  
[www.senado.gov.br/biblioteca](http://www.senado.gov.br/biblioteca)

**PORTCOM** - Comunicação Social e Áreas afins.  
[www.portcom.intercom.org.br](http://www.portcom.intercom.org.br)

**UNIVERCIÊNCIA** - Comunicação Social Áreas Afins.  
[www.revistas.univerciencia.org](http://www.revistas.univerciencia.org)



**ORIENTADOR ADVISER** - Índice Brasileiro de Bibliografia de  
Administração.  
Índice Brasileiro de Bibliografia de Economia.  
[www.orientador.com.br](http://www.orientador.com.br)

**INSTITUTO DE ECONOMIA** - Unicamp.  
[www.eco.unicamp.br/wwwisis/formulario.asp](http://www.eco.unicamp.br/wwwisis/formulario.asp)

**BDTD** - Biblioteca Digital de Teses e Dissertações.  
[bdtb.ibict.br](http://bdtb.ibict.br)

**Banco de teses da Capes.**  
[www.capes.gov.br](http://www.capes.gov.br)

Biblioteca Digital de Teses e Dissertações - USP.  
[www.theses.usp.br](http://www.theses.usp.br)

**PROSSIGA** - Bibliotecas Virtuais Temáticas.  
[www.prossiga.br/bvtematicas](http://www.prossiga.br/bvtematicas)

**SCIELO** - Biblioteca Digital.  
[www.scielo.org](http://www.scielo.org)

## 33 PUBLICAÇÕES DA FACULDADE MARINGÁ

### 33.1 MARINGÁ MANAGEMENT - Revista de Ciências Empresariais

A Revista MARINGÁ MANAGEMENT: Revista de Ciências Empresariais, publicação com periodicidade semestral de divulgação técnico-científica da Faculdade Maringá, vinculada ao curso de Administração como projeto permanente.

Em sua versão on-line, publica textos da grande área de Ciências Sociais Aplicadas em Ciências Empresariais: (Negócios, Gestão, Engenharia da Produção, Administração, Comércio Exterior, Marketing, Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Tecnologia da informação (TI), Contabilidade, Ciência da Informação, Economia), e também áreas afins multidisciplinares.

A Revista cobre os requisitos de publicação periódica de qualidade com corpo editorial de renomados pesquisadores brasileiros e da Faculdade. Tem o registro no ISSN 1807-6467, está indexada no Portal SEER, Oaister, Base Bielefeld, Portal Livre. Comprovando sua qualidade está indicada no QUALIS CAPES.

Endereço do site: <http://www.maringamanagement.com.br>

### 33.2 ACTIO - Revista de Estudos Jurídicos

Foi instituída pelo Curso de Direito da Faculdade Maringá, com o objetivo de proporcionar ao corpo docente e discente, assim como aos estudiosos do Direito, a REVISTA ACTIO, em edição semestral, um veículo para difusão de estudos científicos ligados ao Direito, críticas às sentenças e/ou acórdãos, bem como resenhas e comentários sobre temas relevantes e atuais da ciência jurídica.

A Instituição cumpre assim o seu papel, proporcionando à comunidade voltada ao aprofundamento do conhecimento jurídico, a possibilidade de divulgação de suas pesquisas, com permutas com as demais congêneres de Direito, bibliotecas nacionais e dos Tribunais Superiores, com os quais mantemos intercâmbio.

O periódico encontra-se regularmente inserido nas condições do QUALIS CAPES, com o ISSN 1678-488-X, e indexada na Bibliografia Brasileira de Direito, possuindo regulamento próprio e Conselho Editorial eleito anualmente, com participação obrigatória de integrantes externos da Instituição.

Endereço do site: <http://www.actiorevista.com.br>

### 33.3 JORNAL - Informação Zona 7

Ser mais que um jornal acadêmico. Essa foi a proposta do “Informação”, publicação elaborada e desenvolvida pelos acadêmicos do 5º e 6º semestres de Jornalismo. Não se desejava ser apenas um tablôide, entendia-se, desde o início a importância de envolver-se com a comunidade, publicando histórias e acontecimentos do bairro.

Cortada pela Avenida Colombo, a mais movimentada da cidade, a Zona 7 está entre os maiores e mais importantes bairros de Maringá. O Estádio Willie Davids, o Ginásio de Esportes Chico Neto, a Universidade Estadual de Maringá e a Vila Olímpica são alguns dos destaques daquela região, que traz na sua essência muita história pra contar, principalmente daqueles que ajudaram a construir o bairro, os pioneiros da Zona 7.

A partir desta diretriz que aproxima a comunidade da comunidade acadêmica, entende-se necessário abrir, em novas edições, espaço para outros bairros. Assim, o que era para ficar confinado ao laboratório, passa a circular as ruas e o acadêmico passa a vivenciar os resultados do trabalho do jornalista.

Para a implementação do Jornal, criou-se um grupo de trabalho professores de aulas práticas integrando disciplinas, como: Jornal Laboratório, Técnica de Reportagem, Fotojornalismo, Jornalismo Digital, etc.

### 33.4 JORNAL - Faculdade Maringá em Pauta

O Jornal é destinado aos clientes, externos e mistos do Centro de Ensino Superior de Maringá . A publicação visa destacar as ações da Instituição de Ensino, bem como de seus diretores, funcionários, docentes e discentes dando destaque às conquistas pessoais dos cursos e da Instituição e aos fatos relacionados ao dia a dia. A pauta e produção são realizadas pela AGEKOM.

O jornal tem como objetivo principal levar as informações aos acadêmicos, familiares, fornecedores, clientes, funcionários, professores e a todos os que tem interesse pelos fatos ocorridos na Instituição ou por intermédio dela.

As edições trimestrais serão coordenadas pela pessoa responsável pela comunicação da Instituição em parceria com a AGEKOM - Agencia Experimental de Comunicação.

## 34 SECRETARIA

A Secretaria está à disposição dos acadêmicos no que se refere a documentos, notas, frequência, aprovação de estudos, dependência, licença médica e outros.

Seu horário de funcionamento: 07h00 às 22h00 de Segunda a Sexta-feira.

### 34.1. Prazos para Requerimento

Referente	Prazo
Provas Substitutivas	Até 5 dias úteis após a realização da prova.
Revisão de Avaliação e Notas	Até 5 dias úteis após a publicação das notas
Licença Médica	Até 72 horas a contar do último dia de frequência.
Dispensa de disciplinas e/ou aproveitamento após o início das aulas	Até 15 dias após o início das aulas.
Recursos	Até 6 dias úteis, a contar da data da divulgação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.
Cópias de avaliação, declaração, histórico.	Até 3 dias úteis a partir da data requerida.
Processo de transferências	Entrega em 5 dias úteis a partir da data requerida
Diploma	180 dias

## 35 CONTATOS FACULDADE MARINGÁ

Contatos	Telefone	E-mail
<b>Faculdade Maringá</b>	(44) 3027-1100	faculdadesmaringa@faculdadesmaringa.br
<b>Diretor Geral</b>	(44) 3027-1209	errerias@faculdadesmaringa.br
<b>Diretora Acadêmica</b>	(44) 3027-1102	emeller@faculdadesmaringa.br
<b>Diretor de Ensino</b>	(44) 3027-1105	celio@faculdadesmaringa.br
<b>Diretor Financeiro</b>	(44) 3027-1104	pedro@faculdadesmaringa.br
<b>Direito</b>	(44) 3027-1209	errerias@faculdadesmaringa.br
<b>Administração</b>	(44) 3027-1122	ragatto@faculdadesmaringa.br
<b>Ciências Contábeis</b>	(44) 3027-1122	olirio@faculdadesmaringa.br
<b>Jornalismo e Publicidade e Propaganda</b>	(44) 3027-1119	ronaldonezo@faculdadesmaringa.br
		ronaldonezo@faculdadesmaringa.br
<b>Núcleo Jurídico</b>	(44) 3027-1113	profdebora@faculdadesmaringa.br
<b>Financeiro</b>	(44) 3027-1181	financeiro@faculdadesmaringa.br
<b>Financeiro-PROUNI - FIES Financeiro-Crédito Educativo</b>	(44) 3027-1183	fies@faculdadesmaringa.br
		lucir@faculdadesmaringa.br
<b>Secretária Geral</b>	(44) 3027-1106	iara@faculdadesmaringa.br
<b>Secretaria Geral</b>	(44) 3027-1107	secretaria@faculdadesmaringa.br
	(44) 3027-1108	
	(44) 3027-1109	
<b>Secretaria - NUJUR</b>	(44) 3027-1120	sissy@faculdadesmaringa.br
<b>Ouvidor</b>	(44) 3027-1126	ouvidoria@faculdadesmaringa.br
<b>Biblioteca</b>	(44) 3027-1116	biblioteca@faculdadesmaringa.br
<b>Tecnologia Informação</b>	(44) 3027-1131	rafael@faculdadesmaringa.br
<b>REVISTAS</b>		
ACTIO Jurídica	(44) 3027-1100	actiorevista@faculdadesmaringa.br
Maringá Management	(44) 3027-1100	ragatto@faculdadesmaringa.br
<b>JORNAIS</b>		
Faculdade Maringá em Pauta	(44) 3027-1123	ronaldonezo@faculdadesmaringa.br
Informação	(44) 3027-1100	ronaldonezo@faculdadesmaringa.br

## 36 CALENDÁRIO ANUAL/2017 - CURSO DE DIREITO

Janeiro 2017						
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					
01 - Ano Novo 02 a 24 - Férias						

Fevereiro 2017						
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					
06 a 10 - Planejamento Pedagógico 20 - Início das Aulas 27 - Recesso 28 - Carnaval <b>Dias Letivos: 15</b>						

Março 2017						
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		
08 - Dia Internacional da Mulher <b>Dias Letivos: 25</b>						

Abril 2017						
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
14 - Sexta-feira da Paixão 16 - Páscoa 21 - Tiradentes 24 a 28 - Semana de Prova <b>Dias Letivos: 18</b>						

Maio 2017						
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				
01 - Dia do Trabalho 10 - Aniversário de Maringá 14 - Dia das Mães <b>Dias Letivos: 22</b>						

Junho 2017						
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		
15 - Corpus Christi 26 a 30 - Semana de Prova <b>Dias Letivos: 23</b>						

Julho 2017						
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						
03 a 07 – Prova Substitutiva 17 a 21 - Planejamento Pedagógico 24 – Início das Aulas <b>Dias Letivos: 05 1º Sem.</b> <b>Dias Letivos: 11 2º Sem.</b>						

Agosto 2017						
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			
13 – Dia dos Pais 15 – Dia da Padroeira 27 – Sábado letivo <b>Dias Letivos: 23</b>						

Setembro 2017						
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	
07 – Independência do Brasil 16 e 23 – Sábados letivos 25 a 29 – Semana de Prova <b>Dias Letivos: 22</b>						







Outubro 2017						
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					
12 – Dia das Crianças e Nossa Senhora 13- Comemoração Dia do Professor <b>Dias Letivos: 21</b>						

Novembro 2017						
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			
02 – Fimados 15 – Proclamação da República 20 a 24 – Semana de Prova 27 a 30 – Prova Substitutiva <b>Dias Letivos: 20</b>						

Dezembro 2017						
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
04 a 08 – Exame 11 a 15 – Rematrícula 25 – Natal <b>Dias Letivos: 06</b>						

 <b>Início/Término</b>	 <b>Feriado</b>	<b>Obs.:</b> * Os sábados serão destinados para: Cursos, Olimpíadas, Monitorias, Aulas Extras, Ativ. Complementares, Estágios e Outros.
 <b>Férias</b>	 <b>Entrega de notas na Secretaria</b>	
 <b>Recesso</b>	 <b>Planejamento Pedagógico</b>	
<b>1º semestre: 108</b>	<b>2º semestre: 103</b>	<b>Total de dias letivos: 211</b> <b>1º Semestre: 108</b> <b>2º Semestre: 103</b>
		Maringá, 11 de agosto de 2016 Profª. Elza Korneiczuk Meller Diretora Acadêmica

**\*CALENDRÁRIO SUJEITO A ALTERAÇÕES**

## 37 CALENDÁRIO SEMESTRAL/2017 - CURSOS ADMINISTRAÇÃO/JORNALISMO/CIÊNCIAS CONTÁBEIS PUBLICIDADE E PROPAGANDA

Janeiro 2017						
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					
01 - Ano Novo 02 a 24 - Férias						

Março 2017						
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		
08 - Dia Internacional da Mulher <b>Dias Letivos: 25</b>						

Maio 2017						
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				
01 - Dia do Trabalho 10 - Aniversário de Maringá 14 - Dia das Mães <b>Dias Letivos: 22</b>						

Fevereiro 2017						
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					
06 a 10 - Planejamento Pedagógico 20 - Início das Aulas 27 - Recesso 28 - Carnaval <b>Dias Letivos: 15</b>						

Abril 2017						
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
14 - Sexta-feira da Paixão 16 - Páscoa 21 - Tiradentes 24 a 28 - Semana de Prova <b>Dias Letivos: 18</b>						

Junho 2017						
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		
15 - Corpus Christi 19 a 23 - Semana de Prova 26 a 30 - Prova Substitutiva <b>Dias Letivos: 23</b>						



Julho 2017						
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						

03 a 07 – Exame  
17 a 21 - Planejamento Pedagógico  
24 – Início das Aulas

**Dias Letivos: 05 1º Sem.**  
**Dias Letivos: 11 2º Sem.**

Agosto 2017						
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			

13 – Dia dos Pais  
15 – Dia da Padroeira  
27 – Sábado letivo

**Dias Letivos: 23**

Setembro 2017						
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	

07 – Independência do Brasil  
16 e 23 – Sábados letivos  
25 a 29 – Semana de Prova

**Dias Letivos: 22**

Outubro 2017						
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					

12 – Dia das Crianças e Nossa Senhora  
13- Comemoração Dia do Professor

**Dias Letivos: 21**

Novembro 2017						
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			







02 – Finados  
15 – Proclamação da República  
20 a 24 – Semana de Prova  
27 a 30 – Prova Substitutiva

**Dias Letivos: 20**

Dezembro 2017						
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

04 a 08 – Exame  
11 a 15 – Rematrícula  
25 – Natal

**Dias Letivos: 06**

 <b>Início/Término</b>	 <b>Feriado</b>	<b>Obs.:</b> * Os sábados serão destinados para: Cursos, Olimpíadas, Monitorias, Aulas Extras, Ativ. Complementares, Estágios e Outros.
 <b>Férias</b>	 <b>Entrega de notas na Secretaria</b>	
 <b>Recesso</b>	 <b>Planejamento Pedagógico</b>	
<b>1º semestre: 108</b>	<b>2º semestre: 103</b>	<b>Total de dias letivos: 211</b> <b>1º Semestre: 108</b> <b>2º Semestre: 103</b>
		Maringá, 11 de agosto de 2016 Profª. Elza Korneiczuk Meller Diretora Acadêmica

**\*CALENDÁRIO SUJEITO A ALTERAÇÕES**

## 38 EMOLUMENTOS

### RESOLUÇÃO Nº. 03/2016 – DP

**Ementa:** Fixa valores de mensalidades, taxas e emolumentos.

O Professor Amaury Antonio Meller, Diretor Presidente do Centro de Ensino Superior do Paraná – CESPAP, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 95 do Regimento da Faculdade Maringá,

#### RESOLVE:

Fixar os valores das mensalidades, taxas e emolumentos, para a Faculdade Maringá, referentes ao ano letivo de 2017, como segue:

<b>MENSALIDADES</b>	<b>VALORES (R\$)</b>
Administração	760,00
Ciências Contábeis	760,00
Direito diurno	1.166,00
Direito noturno	1.255,00
Jornalismo	760,00
Publicidade e Propaganda	760,00
<b>RELAÇÃO NOMINAL DE EMOLUMENTOS</b>	<b>VALORES (R\$)</b>
Atestado de Matrícula	27,00
Diploma anterior a 2009	100,00
Diploma em pergaminho	200,00
Diploma em papel comum	Gratuito
Diploma - 2ª Via	250,00
Atestado de Colação de grau	50,00
Certidão de Conclusão – 1ª Via	Gratuito
Certidão de Conclusão – 2ª Via	52,00
Colação de Grau Especial	250,00
Atestado de Reconhecimento	44,00
Boletim	11,00
Declarações	25,00
Dispensa de Disciplinas e/ou Aproveitamento: por disciplina	25,00
Histórico Escolar	61,00
Histórico e Ementas para Análise em outra Instituição	185,00
Licença Gestação	22,00
Licença Matrimonial	25,00
Licença Médica	25,00
Mudança de Turno /Turma/Curso	25,00
Programas e Ementas por disciplina	25,00
Prova Substitutiva	36,00
Solicitação de Prova em 3ª Chamada	55,00
Solicitação de horas curriculares	25,00
Solicitação de crédito educativo	7,00

Solicitação de descontos	7,00
Solicitação de mudança na data de vencimento do pagamento/2ª via de Boletos	9,00
Atestado	25,00
Solicitação de rematricula fora do prazo	35,00
Revisão de Faltas (em geral)	25,00
Revisão de Prova	25,00
Revisão de Prova de Segunda Chamada	25,00
Revisão de Prova Exame	25,00
Segunda via de RA	25,00
Segunda via de certificados (eventos)	28,00
Trancamento de Matrícula	86,00
Transferência Interna	26,00
Cancelamento de Matrícula	26,00
Adiantamento de Disciplina Administração (por disciplina) e Ciências Contábeis	76,00
Adiantamento de Disciplina Direito (por disciplina)	125,50
Adiantamento de Disciplina Jornalismo (por disciplina)	76,00
Adiantamento de Disciplina de Publicidade e Propaganda (por disciplina)	76,00
Cópia de Prova (por disciplina)	13,00
<b>BIBLIOTECA MULTA POR ATRASOS LIVROS</b>	<b>VALORES (R\$)</b>
Livros	3,50 (ao dia)
CD'S	3,50 (ao dia)
Fitas de vídeo	3,50
<b>DEPENDÊNCIA: VALOR DA MENSALIDADE POR DISCIPLINA</b>	<b>VALORES (R\$)</b>
Direito noturno	125,50
Direito diurno	116,60
Administração	76,00
Jornalismo	76,00
Publicidade e Propaganda	76,00
Ciências Contábeis	76,00
<b>ADAPTAÇÃO: VALOR DA MENSALIDADE POR DISCIPLINA</b>	<b>VALORES (R\$)</b>
Direito	10% DO VALOR PAGO PELO ALUNO.
Ciências Contábeis	
Administração	
Jornalismo	
Publicidade e Propaganda	

**DÊ-SE CIÊNCIA,  
CUMPRA-SE**

Maringá, 19 de setembro de 2016.

Prof. Amaury Antonio Meller  
Diretor Presidente - CESPAR

### 39 REGISTRO ACADÊMICO - R.A.

O número do R.A. (Registro acadêmico) está disponível na carteira de identidade do estudante. O R.A. é utilizado para diversas finalidades durante a vida acadêmica na Instituição, sendo:

- Acesso à área restrita no site [www.faculdadesmaringa.br](http://www.faculdadesmaringa.br);
- Empréstimo de livros, vídeos e DVD's na biblioteca;
- Solicitação diversa via requerimento no caixa;
- Acesso a rede Wireless (FACMGA) nos Bloco I, II e Biblioteca;
- Acesso a área do Egresso.
- C.P.A. (Comissão Própria de Avaliação)

**Obs:** ao digitar o número do R.A. é necessário digitar o “ponto”.

**Exemplo:** 12.2017

Para o acesso é necessário **RA** e senha.

Dúvidas entre em contato:

[ti@faculdadesmaringa.br](mailto:ti@faculdadesmaringa.br)

[contato@faculdadesmaringa.br](mailto:contato@faculdadesmaringa.br)

(44) 3027-1131 - Rafael Raniero - Tecnologia e Informação





FACULDADE  
**MARINGÁ**

Um nível superior de Ensino

---

**Av. Prudente de Moraes, 815 - Fone 44 3027 1100**  
**Cep 87020-010 - Maringá - PR • [www.faculdadesmaringa.br](http://www.faculdadesmaringa.br)**



[twitter.com/facmaringa](https://twitter.com/facmaringa)



[www.facebook.com/faculdademaringa](https://www.facebook.com/faculdademaringa)