

# **MANUAL DOCENTE**

**FACCREI/FACED**

**“VIABILIZANDO SONHOS E FORTALECENDO IDEAIS”**

**Rodovia PR 160, km 04 – Saída para Leopólis**

**Telefone / Fax: (43) 3524-3301**

**CEP: 86.300-000 – Caixa postal – 91**

**Cornélio Procópio – Paraná**

**Home page: [www.faccrei.edu.br](http://www.faccrei.edu.br)**

## **Manual Docente 2008**

### **Organização:**

**Prof<sup>a</sup>. Cristiane Fernandes**

### **Estrutura e Funcionamento de secretaria:**

**Prof<sup>a</sup>. Maria Helena Moscatto**

### **Administração, regimento e revisão técnica:**

**Prof<sup>a</sup>. Cristiane Fernandes**

### **Revisão de texto:**

**Prof<sup>a</sup>. Inês Cardin Bressan**

### **Editoração eletrônica e diagramação:**

**Prof<sup>a</sup>. Gisele Barros Silva**

## APRESENTAÇÃO

O objetivo que presidiu inicialmente a elaboração do presente Manual foi o de coligir uma série de informações sobre a Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio e sobre as normas que regem a atividade docente na Instituição, para uso, especialmente, dos novos professores desta Casa. Nesse sentido, o Manual apresenta dados sobre a estrutura dos Departamentos, o funcionamento dos Colegiados de Curso e demais Conselhos e segmentos da FACCREI/FACED, direitos e deveres dos professores, regras relativas aos alunos, procedimentos gerais, etc.

Durante a preparação do texto e sua discussão, no entanto, o Manual adquiriu uma dimensão adicional, na medida em que se fixaram normas que não existiam antes. Assim, esse documento tem também, até certo ponto, a natureza de um regimento interno dos Departamentos e segmentos desta Faculdade. Cabe lembrar que a redação final do Manual foi formalmente aprovada pelo Conselho Superior da Faccrei/Faced, adquirindo assim caráter legal.

Pela própria natureza do Manual, é de se esperar que novas normas ou informações venham a ser acrescentadas. A idéia assim, é que o texto seja periodicamente revisto e atualizado.

Fica registrado aqui o agradecimento a todos àqueles que de alguma forma tiveram iniciativa de elaboração do presente Manual e o paciente trabalho de reunir as informações que o compõem.

## A DIREÇÃO

*“Não precisamos realizar grandes obras a fim de mostrarmos um grande amor por Deus e pelo próximo. É a intensidade do amor que colocamos em nossos gestos que os torna algo especial para Deus e para os homens.” Madre Tereza de Calcutá*

## SUMÁRIO

<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	Erro! Indicador não definido.
<b>FACCREI/FACED – A nossa Instituição</b>	<b>7</b>
<b>1.1 Histórico</b>	<b>10</b>
<b>MISSÃO</b>	<b>11</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>11</b>
<b>VISÃO</b>	<b>11</b>
<b>ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA</b>	<b>12</b>
<b>1. CONSELHO SUPERIOR</b>	<b>12</b>
<b>2. CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO</b>	<b>12</b>
<b>3. COLEGIADOS DE CURSO</b>	<b>12</b>
<b>4. DIREÇÃO GERAL</b>	<b>12</b>
<b>5. DIREÇÃO ACADÊMICA</b>	<b>13</b>
<b>6. DIREÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	<b>13</b>
<b>7. SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<b>13</b>
<b>8. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>13</b>
<b>9. DEPARTAMENTO FINANCEIRO</b>	<b>13</b>
<b>10. DEPARTAMENTO CONTÁBIL</b>	<b>14</b>
<b>11. TESOURARIA</b>	<b>14</b>
<b>12. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>14</b>
<b>13. DEPARTAMENTO JURÍDICO</b>	<b>14</b>
<b>14. APOIO PSICOPEDAGÓGICO</b>	<b>15</b>
<b>15. DEPE – Departamento de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-graduação</b>	<b>15</b>
<b>16. COORDENAÇÃO DE CURSOS</b>	<b>15</b>
<b>17. CURSOS OFERECIDOS</b>	<b>15</b>
<b>18. TEMPO DE CONCLUSÃO DE CURSO</b>	<b>16</b>
<b>19. BIBLIOTECA</b>	<b>17</b>
<b>19.1 SERVIÇOS PRESTADOS</b>	<b>17</b>
<b>19.2 ACERVO</b>	<b>17</b>
<b>19.3 EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	<b>17</b>
<b>19.4 RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES</b>	<b>18</b>
<b>20. REPROGRAFIA</b>	<b>18</b>
<b>21. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA</b>	<b>18</b>

22. CANTINA	18
23. SETOR DE PROTOCOLO E RECEPÇÃO	18
24. SISTEMA ACADÊMICO	19
24.1 ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO	19
25. FORMAS DE INGRESSO	19
25.1 PROCESSO SELETIVO	19
25.2 PORTADORES DE CURSO SUPERIOR	19
25.3 TRANSFERIDOS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR	19
26. TRATAMENTO ESPECIAL	20
27. SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL	21
28. SISTEMA DE AVALIAÇÃO	21
29. RETIFICAÇÕES DE REGISTROS DE RENDIMENTO ACADÊMICO E REGISTROS DE FREQUÊNCIAS	22
30. SISTEMA DE APROVAÇÃO	22
30.1 APROVAÇÃO COM DEPENDÊNCIA	22
30.2 O REGIME DE DEPENDÊNCIA	22
30.3 CONTROLE DE FREQUÊNCIA	23
31. ATENÇÃO AOS EDITAIS DA SECRETARIA	23
32. PROCEDIMENTOS, REQUERIMENTOS E PRAZOS	23
32.1 MATRÍCULA	23
32.2 CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA	24
32.3 REMATRÍCULA	24
32.4 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	24
32.5 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	25
32.6 LICENÇAS MÉDICAS / ATESTADOS MÉDICOS	25
32.7 JUSTIFICATIVA DE FALTA	25
32.8 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (Dispensa de Disciplinas)	25
32.9 DISPENSA DA PRÁTICA DE EDUCAÇÃO FÍSICA	26
32.10 PUBLICAÇÃO DE NOTAS	26
32.11 SEGUNDA CHAMADA DE PROVA	26
32.12 VISTA DE PROVA	27
32.13 REVISÃO DE PROVAS E DE CONTAGEM DE FALTAS	27
32.14 PROVA SUBSTITUTIVA	27
32.15 RECURSO	27
32.16 TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	27
32.17 TRANSFERÊNCIA PARA A FACCREI/FACED	28
32.18 TRANSFERÊNCIA ESPECIAL (ex-offício)	29
32.19 ABANDONO DOS ESTUDOS	29
32.20 RECUSA DE MATRÍCULA	29
32.21 DESLIGAMENTO (perda de vínculo)	29
32.22 COLAÇÃO DE GRAU	30
33. ATIVIDADE DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	31
33.1 Atividades de Nivelamento	31
33.2 Curso de Extensão	31
33.3 Atividade Complementar	31
34. HORÁRIO DAS AULAS	31
35. CALENDÁRIO ACADÊMICO	31

<b>36. MISSÃO DO DOCENTE</b>	<b>32</b>
<b>37. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR</b>	<b>32</b>
<b>38. PROCEDIMENTOS E PRAZOS</b>	<b>34</b>
<b>39. CRITÉRIOS PARA A PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DOCENTE</b>	<b>36</b>
<b>40. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>38</b>
40.1 Da admissão	38
40.2 Das Obrigações	38
40.3 Das proibições	39
40.4 Do horário de trabalho	40
40.5 Da remuneração	40
40.6 Das faltas	40
40.7 Das férias	41
40.8 Das penalidades	41
<b>41. CONDUTA E POSTURA DENTRO DO CAMPUS</b>	<b>42</b>
<b>42. REGULAMENTO DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE, DISCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.</b>	<b>43</b>
<b>43. E-MAILS ÚTEIS</b>	<b>52</b>
<b>ANEXO I (Instrução Normativa de Colação de Grau)</b>	<b>53</b>
<b>ANEXO II (Calendário Acadêmico)</b>	<b>60</b>

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **1.1.Direção Geral/Presidência**

Prof. José Antonio da Conceição

### **1.2.Vice-Direção**

Prof<sup>a</sup>. Maria de Fátima de Lima Conceição

### **1.3.Direção Acadêmica**

Prof<sup>a</sup>. Cristiane Fernandes

### **1.4 Gabinete da Diretoria**

Jovenildo Gasparini

### **1.5 Departamento Jurídico**

Calvo Advocacia & Associados

### **1.6 Departamento de Recursos Humanos**

Josieli Soares da Silva

### **1.7 Departamento de Contabilidade**

Mazzia Consultoria

### **1.8 Departamento Administrativo**

Reginaldo Ramos Rodrigues

### **1.9 Tesouraria**

Priscila Araújo Vessoni Rita

### **1.10 Recepção, Telefone e Protocolo**

Gislaine Buzzetti

### **1.11 Departamento de Informática (T I)**

For Logic Software

### **1.12 Biblioteca**

Helena Tavares de Mattos

### **1.13 Secretaria Acadêmica**

Prof<sup>a</sup>. Maria Helena Moscatto

### **1.14 Departamento de Registro e Controle Acadêmico**

Juliana da Silva Machado

## **1.15 Corpo Docente**

### **ADMINISTRAÇÃO**

Ademir Tenereli  
Agnaldo Batista Nunes  
Ana de Fátima Alino dos Santos  
Carlos Roberto Vacella  
Celso Carlos Franchim  
Cinthia Maria Pedrazani  
Cliciane da Silva Monteiro  
Dorival Magro Júnior  
Edimarães Silvestre  
Felipe Haddad Manfio  
Fernando Antonio Sorgi  
Ieda Maria Sorgi Pinhaz Elias  
Inês Cardin Bressan  
Ivan Gatti Pereira  
Jose Roberto Melo Silva  
Leonardo Silva Travensoli  
Luiz César de Oliveira  
Luiz Eduardo de Araújo  
Maria Virginia Brevilhéri Benassi  
Mariela Aparecida da Silva  
Mirian Coelho Cruz  
Mirtis Coelho Cruz Fuim  
Monica Tavares de Oliveira  
Neusa da Freiria Fuim  
Patrícia Célia de Santana  
Paulo Sergio Aguera Alcova  
Rafael Mazzer de Oliveira Ramos  
Rodrigo de Oliveira Gonçalves  
**Sandro Morais de Medeiros (Coordenação)**  
Vanessa Lenzi H. de Souza Calixto  
Wallace Soares de Oliveira

### **COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO**

Alice Atsuko Matsuda Pauli  
Gisele de Barros Silva  
Izabel Cristina Andrade dos Santos  
Marcos Rogério Ferreira  
Maria Virginia Brevilhéri Benassi  
**Maura Lúcia Bastos**  
Tiago Silvio Dedoné  
Wallace Soares de Oliveira

**TURISMO**

Alice Atsuko Matsuda Pauli

**Leandro Marques Velloso**

Maria Virginia Brevilhéri Benassi

Patrícia Kelly Janoni Pires

Paulo Sergio Aguera Alcova

Silvia Alessandra Raimundo

Wallace Soares de Oliveira

**DIREITO**

Altino Freire Filho

Diná Tereza de Brito

Eder Fernandes Monica

Evaldo Dias de Oliveira

Francisco Sales Alves

José Fernando Lemos Rodrigues

Leandro Toledo Volpato

**Lílian Cristina Gerdulli Tavares (Coordenação)**

Luiz César de Oliveira

Margarida Regina Rodrigues de Oliveira

Maria Lucilda Santos

Marlon Marques de Sá

Oswaldo Trevisan

Plínio Neves Angieuski

Rafael Mazzer de Oliveira Ramos

Vanessa Aparecida Pelhe Gimenez

Vinicius Carvalho Fernandes

Wallace Soares de Oliveira

## **FACCREI/FACED – A nossa Instituição**

### **1.1 Histórico**

A Faculdade Cristo Rei iniciou suas atividades no ano de 2000 e foi credenciada em 2001, através da Portaria nº. 2750/01. A implantação da Faculdade só foi possível graças ao determinismo de seus sócio-fundadores em querer formarem na região norte paranaense um núcleo de desenvolvimento e crescimento através do ensino superior, transformando a cidade de Cornélio Procópio em um pólo educacional. Com o apoio dos poderes públicos constituídos e da comunidade de toda região, que estava carente em ter próximo uma instituição que ofertasse cursos que pudessem suprir a carência de formação profissional existente, a Faculdade Cristo Rei – FACCREI conseguiu um crescimento significativo e conquistou a credibilidade necessária para se destacar como uma Faculdade que visa não só o benefício educacional de seus egressos, mas também, ampliar as oportunidades de desenvolvimento através do ensino e da pesquisa.

Foram autorizados em 2001 os Cursos de Turismo e Comunicação Social – habilitação em Jornalismo (portarias nº. 2751/01 e nº. 2752/02 respectivamente) e em 2002 do Curso de Direito (portaria nº. 2055/02).

A Faculdade Educacional de Cornélio Procópio FACED, iniciou suas atividades no ano de 2000 e foi credenciada em 2001, através da Portaria nº. 1705/01.

Com a autorização em 2001 do curso de Administração, bacharelado através da portaria nº. 1705/01 com as habilitações em: Agronegócios, Comércio Exterior, Marketing e Sistemas de Informação Gerencial.

Ambas, FACCREI/FACED, desde o início de suas atividades estiveram em sintonia com a comunidade a qual está diretamente relacionada que abrange todo o Norte do Paraná e Sudoeste de São Paulo.

Mantidas pela APES – Associação Procopense de Ensino Superior S/S Ltda., a Faculdade Cristo Rei – FACCREI e pela Sociedade de Ensino e Pesquisa de Cornélio Procópio S/S Ltda., a Faculdade Educacional de Cornélio Procópio (FACED), foram concebidas como instituições isoladas, particulares, de educação superior de caráter técnico, educativo e cultural, sendo regidas pela legislação educacional vigente e pelo estatuto da entidade mantenedora, no que couber e por seu Regimento Geral. Estando credenciadas a implantar cursos nas mais diversas áreas do saber, quer sejam de Graduação normal, seqüencial ou tecnológica, pós-graduação e extensão; podendo ainda atuar nas áreas de pesquisa e desenvolvimento do conhecimento.

A Faculdade Cristo Rei – FACCREI e a Faculdade Educacional de Cornélio Procópio FACED, possuem hoje alunos matriculados provenientes de 30 Municípios, incluindo a cidade sede. Nos Processos Seletivos realizados desde 2002, as Faculdades têm recebido inscrições de mais de 40 Municípios situados no Norte do Paraná e no Sudoeste de São Paulo. Progressivamente, o raio de ação das Instituições vem aumentando, com projeção de crescer ainda mais após a implantação de projetos e programas previstos.

## **MISSÃO**

Fomentar o desenvolvimento humano e social, formando cidadãos com ampla visão do mundo que os cerca, sólida capacitação profissional e aprimorada análise crítica da realidade social para que se tornem agentes de transformação da sociedade.

## **OBJETIVOS**

Formar e aprimorar profissionais que sejam capazes de atuar, orientar e ensinar nas diversas áreas do conhecimento humano em uma sociedade em constante crescimento, respeitando a diversidade e fomentando o debate livre de idéias.

Desenvolver e cultivar suas capacidades e habilidades em liderança, no trabalho em equipe e na identificação e solução de problemas de maneira crítica, eficaz e criativa dentro de referenciais de excelência em seus campos de especialização, com a consciência de trabalhar para o crescimento da sociedade, na preservação do meio ambiente e no exercício da cidadania.

## **VISÃO**

Ser referência macro-regional nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, como suporte de excelência para a sociedade, com participação determinante no desenvolvimento regional.

## **ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA**

A FACCREI/FACED, para efeitos de sua administração, conta com órgãos colegiados deliberativos e normativos, órgãos executivos e órgãos de apoio técnico e administrativo.

### **São órgãos colegiados deliberativos e normativos:**

Conselho Superior;  
Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;  
Colegiados de Curso.

### **São órgãos executivos:**

Diretoria Geral;  
Diretorias Acadêmica e Administrativa;  
Coordenadorias de Curso.

### **1. CONSELHO SUPERIOR**

O Conselho Superior, órgão com funções de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria acadêmica, administrativa e disciplinar.

### **2. CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, órgão com funções de natureza normativas, consultivas e deliberativas em matéria de ensino, pesquisa, extensão e cultura.

### **3. COLEGIADOS DE CURSO**

O Colegiado de Curso subordinado à Coordenadoria de Curso, órgão consultivo e de assessoramento do Coordenador de Curso.

### **4. DIREÇÃO GERAL**

A Diretoria Geral, órgão executivo da Administração superior que superintende, coordena, fiscaliza e controla todas as atividades da FACCREI/FACED.

**Diretor Geral: Prof. José Antonio Conceição**

**Titulação: Mestrando em Direito Constitucional**

## **5. DIREÇÃO ACADÊMICA**

É a que coordena as atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura da FACCREI/FACED, elaborando e construindo projetos de novos cursos de Ensino, Pesquisa e Extensão, e, envolvimento em todos os outros departamentos e diretorias da Instituição.

**Diretora Acadêmica: Prof<sup>a</sup>. Cristiane Fernandes**

**Titulação: Licenciada em Pedagogia e Especialista em Psicopedagogia Institucional e Clínica.**

## **6. DIREÇÃO ADMINISTRATIVA**

Tem atribuições relativas ao planejamento, organização, administração e execução das atividades referentes à pessoal, contabilidade, finanças, material e patrimônio da FACCREI/FACED.

É responsável pela elaboração e organização do crescimento e desenvolvimento da Instituição como um todo.

## **7. SECRETARIA ACADÊMICA**

A Secretaria Acadêmica é responsável pelas atividades referentes ao registro acadêmico, guarda de documentos e controle acadêmico.

A Secretaria Acadêmica está à disposição para orientar o corpo discente e docente contendo todo o controle de organização de procedimentos acadêmicos.

## **8. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

O Departamento Administrativo está responsável por todos os assuntos operacionais, internos e externos da Instituição, pelas compras de materiais, manutenção de equipamentos, manutenção predial, vigias, estacionamento, bem como está a disposição para orientar os acadêmicos na circulação nos corredores da Instituição.

## **9. DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

O Departamento Financeiro é responsável por todos os controles financeiros da Instituição (Contas a Pagar, a Receber, Banco, Caixa), atendimento aos acadêmicos para assuntos de pendências financeiras, emissão dos boletos bancários das mensalidades e dependências de disciplinas e juntamente com a Tesouraria controlar os recebimentos dos carnês das mensalidades e todos os demais assuntos financeiros dos acadêmicos e da Instituição.

## **10. DEPARTAMENTO CONTÁBIL**

O Departamento Contábil é um serviço terceirizado e é responsável por todas as informações gerenciais necessárias para as tomadas de decisões, bem como por toda a escrituração e lançamento de dados para geração de guias, relatórios, folha de pagamento e fechamento anual do Balanço Patrimonial da Instituição.

## **11. TESOURARIA**

A Tesouraria da FACCREI/FACED tem atribuição de receber, e controlar os pagamentos dos carnês (boleto) das mensalidades dos Acadêmicos. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até o dia 08 (oito) de cada mês, para que o Acadêmico obtenha o desconto por pontualidade determinado em 10% (dez por cento). Caso o Acadêmico ultrapasse o dia de pagamento perderá o desconto por pontualidade e acarretará multa de 2% e juros de 1% ao mês conforme cláusula 8ª do contrato de prestação de serviços educacionais.

Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheques de terceiros, somente cheque do próprio acadêmico, do seu genitor ou genitora, lembrando que a efetuação do pagamento será feita após compensação do mesmo.

## **12. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

O Departamento de Recursos Humanos tem atribuições referentes à documentação Pessoal (contratação / demissão), declaração de trabalho, dispensa para participação em cursos, seminários, congressos, abono e justificativa de falta, recebimento de atestados, acompanhamento dos horários, escala especial para trabalho extraordinário, esclarecimento de dúvidas que venham a surgir sobre folha de pagamento e demais assuntos relativos ao contrato de trabalho. O Departamento de R.H. recebe e encaminha todos os documentos a ele relativos, através do Setor de Protocolos.

## **13. DEPARTAMENTO JURÍDICO**

O Departamento Jurídico da FACCREI/FACED tem a atribuição de representar a Instituição em processos judiciais; exercer assessoria administrativa relacionada a matérias jurídicas; observar o cumprimento das leis e atos normativos internos da Instituição, em seus diversos departamentos, bem como em relação aos corpos docente e discente; atuar extrajudicialmente, nas questões contenciosas em que faz parte a Instituição; emitir pareceres sobre contratos, ajustes e convênios do interesse da Instituição e sobre assuntos jurídicos submetidos a seu exame.

#### **14. APOIO PSICOPEDAGÓGICO**

O Departamento de Apoio Psicopedagógico é responsável pelo atendimento aos alunos, professores e funcionários para direcionar as informações, sugestões e solicitações aos interessados, bem como apoiar na realização dos projetos de extensão, formalizar junto aos órgãos e empresas interessadas os programas de estágio extracurricular.

#### **15. DEPE – Departamento de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-graduação**

O DEPE é o departamento responsável por todos os processos no que se referem os projetos de ensino, pesquisa, extensão e pós-graduação da Faculdade, sendo responsável desde o seu início até a sua conclusão.

Mantendo a posse e guarda de todos estes documentos e, devendo sempre estar atento à sua realização, formalização e compilação de dados.

#### **16. COORDENAÇÃO DE CURSOS**

Os Coordenadores de Cursos, nomeados pelo Diretor, manterão contato freqüente com os professores e alunos. Serão responsáveis por deliberações de assuntos relativos ao bom funcionamento dos cursos sob sua gestão.

#### **17. CURSOS OFERECIDOS**

**ADMINISTRAÇÃO/Bacharelado (350 vagas/Semestre) – com \*linhas de formação em:**

Administração Geral

Agronegócios

Controladoria e Finanças;

Gestão Ambiental;

Gestão de Pessoas;

Marketing e

Sistemas de Informação Gerencial.

Reconhecido pela Portaria Conjunta n.º 608/2007

Publicação em D.O.U em 28/06/2007

**Coordenador: Prof. Ms. Sandro Morais de Medeiros**

**Titulação: Bacharel em Administração de Empresas, Especialista em Comportamento Organizacional e Recursos Humanos, Mestre em Gestão e Marketing.**

*\*Alteração em conformidade com as exigências do CNE, c/c com a publicação da grade curricular em DOU, com data de 19/10/2007*

## **COMUNICAÇÃO SOCIAL - habilitação em JORNALISMO**

Reconhecido pela Portaria n.º 223/2006

Publicação em D.O.U em 09/06/2006

**Docente: Prof<sup>ª</sup>. Maura Lúcia Bastos**

**Titulação: Bacharel em Comunicação Social - Jornalismo e Especialista em Estudos da Linguagem.**

## **TURISMO**

Reconhecido pela Portaria n.º 223/2006

Publicação em D.O.U em 09/06/2006

**Docente: Prof. Leandro Marque Velozzo**

**Titulação: Bacharel em Turismo e Especialista em Turismo**

## **DIREITO**

Reconhecido pela Portaria Conjunta n.º 608/2007

Publicação em D.O.U em 28/06/2007

**Coordenadora: Prof<sup>ª</sup>. Ms. Lílian Cristina Gerdulli Tavares**

**Titulação: Bacharel em Direito e Mestre em Ciência Jurídica**

## **18. TEMPO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Cada curso tem um tempo mínimo e um tempo máximo de conclusão, estabelecidos no respectivo currículo aprovado pelo Conselho Nacional de Educação – CNE.

### **ADMINISTRAÇÃO – com linhas de formação em:**

Administração Geral;

Agronegócios

Controladoria e Finanças;

Gestão Ambiental;

Gestão de Pessoas;

Marketing e

Sistemas de Informação Gerencial.

mínimo de tempo: 04 (quatro) anos;

máximo de tempo: 06 (seis) anos;

## **Comunicação Social – habilitação em Jornalismo**

mínimo de tempo: 04 (quatro) anos;

máximo de tempo: 06 (seis) anos;

## **Direito**

mínimo de tempo: 05 (cinco) anos;

máximo de tempo: 07 (sete) anos;

## **Turismo**

mínimo de tempo: 04 (quatro) anos;

máximo de tempo: 06 (seis) anos;

## **19. BIBLIOTECA**

A FACCREI/FACED possui uma Biblioteca localizada no pavilhão principal. Todos os acadêmicos e professores da Instituição podem utilizar o acervo da Biblioteca para consulta local e empréstimo domiciliar, desde que obedeça ao Regulamento interno da mesma.

### **19.1 SERVIÇOS PRESTADOS**

- Empréstimos domiciliar;
- Consulta ao acervo;
- Orientação na busca de material bibliográfico.

### **19.2 ACERVO**

O acervo da biblioteca da Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procopio possui livros, periódicos (Revistas e jornais), Fitas de vídeo e CD-ROM.

### **19.3 EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

De acordo com o Regulamento da Biblioteca o aluno só poderá emprestar livros, ficando os demais materiais disponíveis para consulta local.

Estando o aluno devidamente cadastrado, o aluno poderá retirar até 03(três) livros por vez, pelo prazo de 07(sete) dias.

A devolução do(s) livro(s) que ocorrer após o prazo estipulado, haverá ocorrência de multa no valor afixado através da Portaria nº. 024/07 (vide anexo), por dia de atraso e por exemplar e/ou material emprestado contado os dias úteis.

#### **. 19.4 RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES**

O aluno é responsável pelo livro que emprestou, por isso evite repassar o mesmo para terceiros;

Ajude a preservar o acervo da biblioteca, manuseando os materiais com cuidado e evitando permanecer no recinto da biblioteca com alimentos e bebidas.

#### **20. REPROGRAFIA**

O serviço de Reprografia da Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio é um serviço terceirizado e funciona nas dependências da FACCREI/FACED, onde os acadêmicos e professores podem fazer suas cópias e encadernações. Os pedidos de requisição dos professores devem ser feitos na secretaria acadêmica com no mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência, afinal devemos respeitar a ordem de chegada dos trabalhos.

#### **21. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

O Laboratório de Informática poderá ser usado mediante autorização com o Coordenador do Curso e prévio agendamento no Departamento Administrativo.

O Acadêmico usará o Laboratório de Informática com a presença de um técnico para orientá-lo em suas atividades. O Acadêmico que infringir as normas aqui estabelecidas para uso do Laboratório será advertido podendo ser incluído nas penas previstas em Regimento interno da Instituição.

#### **22. CANTINA**

O serviço de Cantina da FACCREI/FACED é terceirizado e está à disposição dos acadêmicos, professores e funcionários no que for necessário.

#### **23. SETOR DE PROTOCOLO E RECEPÇÃO**

Todos os documentos de docentes, discentes, técnicos administrativos, comunidade em geral, deverão ser protocolados no setor de protocolo da IES, localizado junto a recepção da FACCREI/FACED.

## **24. SISTEMA ACADÊMICO**

### **24.1 ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO**

O Período Letivo regular anual, independente do ano civil, terá, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos. No sistema semestral o trabalho escolar é distribuído em 02 (dois) períodos semestrais regulares, cada um com 100 (cem) dias letivos.

O ano letivo tem seu Calendário Acadêmico aprovado pela Direção, através de Portaria, distribuído em dois períodos letivos regulares. Todas as disciplinas deverão encerrar suas atividades no último dia estabelecido no Calendário Acadêmico da Instituição.

O período letivo prolongar-se-á, caso não sejam cumpridos os dias letivos, as cargas horárias e programas de disciplinas correspondentes em cada disciplina, até se completar o mínimo exigido.

## **25. FORMAS DE INGRESSO**

### **25.1 PROCESSO SELETIVO**

Consiste em concurso de seleção, de caráter classificatório aos diversos cursos da Instituição, realizado duas vezes por ano. O resultado do Processo Seletivo é válido apenas para o semestre o qual é aplicado. As normas disciplinares constam de regulamentação própria.

### **25.2 PORTADORES DE CURSO SUPERIOR**

Ingresso de diplomados em curso superior para obtenção de novo curso de graduação, independente de Processo Seletivo, desde que haja vaga inicial no curso pretendido, após atendimento prioritário aos aprovados no Processo Seletivo e dos alunos transferidos.

Os interessados deverão protocolar requerimento nos prazos previstos no Calendário Acadêmico.

### **25.3 TRANSFERIDOS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR**

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 requeridas nos prazos fixados em calendário acadêmico.

O Acadêmico que requerer transferência para a Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio, deverá apresentar a seguinte documentação expedida pela Instituição de origem:

- declaração da situação do aluno na Instituição de origem;
- declaração dos critérios de avaliação;

- histórico escolar original, constando dados do Processo Seletivo, as disciplinas cursadas com a indicação de aproveitamento, carga horária e o sistema de avaliação;
- documento comprobatório de autorização e/ou reconhecimento do curso;
- programas das disciplinas cursadas autenticados pela Instituição de origem.

A documentação pertinente à transferência deverá ser necessariamente original e não poderá ser fornecida ao interessado, tramitando diretamente entre a Faculdade Cristo Rei/Faculdade Educacional de Cornélio Procópio e à Instituição de origem, via postal, comprovável por Aviso de Recebimento (AR).

A matrícula do acadêmico transferido só poderá ser efetivada após prévia consulta, direta e escrita, da Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio à Instituição de origem, que responderá igualmente por escrito, atestando a regularidade ou não do postulante ao ingresso.

Quando do aceite da transferência o valor anual do curso poderá ser dividido em até 12 (doze) parcelas, não podendo estas extrapolar o ano corrente, incluindo as adaptações, se necessárias, as quais poderão ser cursadas em sala de aula ou não.

## **26. TRATAMENTO ESPECIAL**

Não há possibilidade de obter a "**justificativa**", o que existe é o Tratamento Especial, que consiste de exercícios domiciliares programados pelos professores das disciplinas durante o período de afastamento do aluno.

Lembramos, entretanto, que o Tratamento Especial será concedido em caso especial, permitido por Lei.

### **Preste atenção a estes casos excepcionais:**

- **Aluno (a) portador (a) de doença infecto – contagiosa;**
- **Aluna em licença – maternidade;**
- **Aluno portador do Serviço Militar obrigado a manobrar;**
- **Aluno (a) participante de competições especiais;**
- **Aluno (a) submetido (a) a procedimento cirúrgico de acidente que exija longo período de convalescença.**

Não será, portanto, possível justificar as faltas em caso de ausências relacionadas à atividade profissional, por exemplo.

Essas faltas deverão ser controladas pelos alunos e mantidas dentro do limite máximo permitido.

## **27. SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL**

Se o aluno estiver enquadrado em um dos itens que permitem a solicitação do tratamento especial, deverá proceder do seguinte modo:

O requerimento com a solicitação do Tratamento Especial deverá ser protocolado no Setor de Protocolo pelo aluno ou por seu representante legal, no máximo 72 (setenta e duas) horas após o primeiro dia de afastamento;

Tal requerimento deverá estar acompanhado por documentos que comprovem as razões do pedido de Tratamento Especial;

Depois do protocolo, o caso será levado ao Coordenador do Curso que julgará o pedido de acordo com as normas vigentes;

Se a solicitação for aprovada, o Coordenador a encaminhará aos professores das disciplinas cursadas pelo aluno. Cada professor organizará, então, uma lista de tarefas relacionadas ao conteúdo ministrado em sala de aula, a serem realizadas pelo aluno ausente, em sua casa;

As atividades solicitadas pelos professores, serão imediatamente encaminhadas ao aluno para que ele inicie o cumprimento das tarefas;

A realização destas atividades e a sua entrega nos prazos estabelecidos pela Coordenação permitirão a avaliação da aprendizagem;

As faltas somente serão justificadas após a correção dos trabalhos pelo professor;

O Tratamento Especial é facultado apenas para justificativa de faltas. Caso o aluno não participe de algumas avaliações durante o período de afastamento deverá requerer Prova de Segunda Chamada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a data de vencimento do atestado ora protocolado;

O aluno terá prazo igual ao período de afastamento para a entrega dos trabalhos acadêmicos;

Todos os trabalhos de Tratamento Especial deverão serem entregues no protocolo da Instituição.

## **28. SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

A verificação do Rendimento acadêmico será feita por disciplinas, abrangendo sempre os aspectos de assiduidade (frequência de 75%(setenta e cinco por cento) e eficiência

( resultado das avaliações exigidas no decorrer do período letivo com média mínima de 7,0 (sete) ). A avaliação será feita através de notas variáveis de 0 (zero) a 10 (dez).

No final do ano letivo será atribuída ao aluno em cada disciplina cursada, uma média final resultante de no mínimo 4 (quatro) avaliações realizadas durante o ano letivo (**Regime Anual**).

A verificação do rendimento acadêmico será feita no final do período letivo, e será atribuída ao aluno em cada disciplina cursada, uma média final, resultante de no mínimo 2 (duas) avaliações realizadas durante o período letivo (**Regime Semestral**).

É direito do aluno, requerer ao final de cada semestre letivo, uma prova substitutiva em cada disciplina, mediante requerimento protocolado no Setor de Protocolo, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, devendo a nota atribuída a esta prova, substituir, caso seja maior, a nota mais baixa obtida na disciplina durante o semestre.

A ausência à prova substitutiva requerida não provoca alteração nas notas atribuídas no semestre letivo.

## **29. RETIFICAÇÕES DE REGISTROS DE RENDIMENTO ACADÊMICO E REGISTROS DE FREQUÊNCIAS**

Pode ser encaminhado à Coordenação de Curso, requerimento previamente protocolado no Setor de Protocolo, solicitando retificação de notas e ou frequência, no prazo de até 03(três) dias úteis a contar da data de publicação em Edital.

Esses expedientes devem ser justificados e comprovados, contendo a assinatura do Docente Responsável pela Disciplina e do Coordenador do respectivo Curso.

## **30. SISTEMA DE APROVAÇÃO**

Será considerado aprovado na disciplina, o aluno que obtiver frequência igual ou superior a 75 % (setenta e cinco por cento) e obtiver média igual ou superior 7,0 (sete).

### **30.1 APROVAÇÃO COM DEPENDÊNCIA**

É admitida a aprovação do aluno à série ou período seguinte com dependência em até 2 (duas) disciplinas.

### **30.2 O REGIME DE DEPENDÊNCIA**

O aluno em dependência será promovido à série ou período subsequente, devendo matricular-se nas disciplinas de que depende, condicionando-se a matrícula ao cumprimento das normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Faculdade Cristo Rei e da Faculdade Educacional de Cornélio Procópio.

### **30.3 CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Lembramos que a aprovação do aluno não está apenas relacionada à obtenção das médias mínimas exigidas. É necessário também que o aluno possua uma frequência igual ou superior a 75% das aulas ou atividades programadas para cada disciplina.

O aluno não poderá exceder ao limite máximo de 25%(vinte e cinco por cento) do total da carga horária, caso isso ocorra, será reprovado.

As faltas serão registradas pelos professores das disciplinas em seus diários de classe no momento da chamada. Aconselhamos aos alunos que controle suas faltas registrando-as e contabilizando-as em suas agendas.

O horário das aulas deve ser observado e cumprido, evitando a entrada tardia e saída antecipada.

### **31. ATENÇÃO AOS EDITAIS DA SECRETARIA**

O bom entrosamento com a comunidade acadêmica requer a informação e a compreensão de algumas normas fundamentais previstas no Regimento Geral da Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio, e estipulados pelo Ministério da Educação. Assim sendo, solicitamos aos alunos que **acompanhem constantemente as publicações por editais**, pois lá estarão os prazos, os critérios, as notas, as faltas, e todos os recados importantes que lhes interessam.

### **32. PROCEDIMENTOS, REQUERIMENTOS E PRAZOS**

Para serem devidamente apreciados os assuntos, devem ser encaminhados mediante requerimento protocolado no Setor de Protocolo, nos prazos estabelecidos e relacionados abaixo:

#### **32.1 MATRÍCULA**

A matrícula ato oficial de ingresso no curso e de vinculação à Instituição de Ensino, realiza-se em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, e publicação em edital, devendo ser requerida através de formulário próprio, pelo aluno ou seu representante legalmente constituído, junto à Secretaria Acadêmica, sob pena de perda do direito a mesma.

**ATENÇÃO: Não será admitido requerimento fora do prazo, porquanto as vagas serão preenchidas por alunos transferidos.**

### **32.2 CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA**

A Confirmação da Matrícula é um ato escolar destinado à verificação da continuidade dos estudos efetuada nas datas estabelecidas no Calendário Acadêmico, e publicadas em edital, que estabelece em definitivo o vínculo do Acadêmico com a FACCREI/FACED.

A não Confirmação da Matrícula no período estabelecido, representa abandono e desvinculação do Curso.

O aluno tem direito à matrícula na série ou período letivo seguinte, desde que não tenha sido reprovado em mais de 02 (duas) disciplinas da série ou período anterior.

É garantido ao aluno o aproveitamento de disciplinas cursadas com aprovação em cada série ou período.

### **32.3 REMATRÍCULA**

O aluno que interrompeu o curso poderá solicitar a sua rematrícula, desde que atendidas as seguintes condições:

- Existência de vaga;
- Cumprimento de adaptação curricular;
- Tempo para conclusão de curso, de conformidade com o C.N.E.

### **32.4 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

O aluno que estiver regularmente matriculado na 1ª Série ou Período e por qualquer motivo desistir do Curso deverá providenciar o Cancelamento de Matrícula junto à Secretaria Acadêmica da Faculdade, no prazo máximo de 30(trinta) dias após o início do Período Letivo.

O cancelamento da matrícula, quando deferido pelo órgão competente, desvincula o acadêmico da Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio.

O cancelamento da matrícula só será concedido se o acadêmico estiver em dia com suas obrigações acadêmicas e financeiras com a Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio.

Sendo concedido o Cancelamento da Matrícula, cessam as obrigações contratuais do aluno à partir da data de deferimento, sendo, no entanto, exigido o pagamento de quaisquer débitos anteriores.

Quando do cancelamento solicitado até 02 (dois) dias antes do início do período letivo previsto no calendário anual, o acadêmico (a) poderá requerer a restituição parcial da primeira parcela, sendo este de 70% (setenta por cento). Após este prazo não há restituição em nenhuma hipótese.

### **32.5 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 o seu vínculo com a Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio e seu direito à Renovação de Matrícula, desde que efetue o pagamento das parcelas vencidas até o mês de formalização do trancamento.

O Trancamento da Matrícula não poderá ocorrer no primeiro ano (regime anual) ou primeiro semestre (regime semestral) letivo do Curso, salvo com expressa autorização do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

O período de trancamento, somente será deferido aos alunos que estiverem com suas obrigações regularizadas junto à Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio, será por tempo máximo de 02 (dois) anos estipulado no requerimento, e o mesmo não será computado para efeitos de integralização curricular.

### **32.6 LICENÇAS MÉDICAS / ATESTADOS MÉDICOS**

Deverão ser apresentados e protocolados junto ao Setor de Protocolo, no prazo de 72 (setenta e duas horas) a contar do último dia de frequência, conforme legislação vigente, no qual deverá contar o CID (Código Internacional de Doenças) e a quantidade de dias que o acadêmico necessita de dispensa de atividades.

Em se tratando de licença superior a 10 (dez) dias, será deferido apenas para os casos citados logo abaixo nesse documento (**item 25 (vinte e cinco), tratamento especial**).

### **32.7 JUSTIFICATIVA DE FALTA**

Deverá ser entregue e protocolado junta ao Setor de Protocolo, no prazo de 72 (setenta e duas horas) a contar do último dia de frequência, conforme legislação vigente.

Em caso de **INDEFERIMENTO** do pedido, caberá recurso, encaminhado à Direção Acadêmica, o qual deverá ser protocolado no setor de Protocolo no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o resultado oficial do pedido feito pelo acadêmico, quando este se julgar prejudicado.

### **32.8 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (Dispensa de Disciplinas)**

O aproveitamento de estudos das disciplinas cursadas em outras Instituições de Ensino Superior deverá ser requerido, e protocolado no Setor de Protocolo da FACCREI/FACED, no

ato da matrícula, anexando os respectivos Programas e Ementas de disciplinas cursadas e o Histórico Escolar.

A análise das solicitações será efetivada pela coordenação do curso específico e docente responsável pela disciplina referida e, comunicada formalmente ao solicitante através de Edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, liberando, caso deferido o pedido de dispensa de disciplina às aulas da disciplina solicitada, ficando assim, o aluno obrigado a frequentar as aulas e participar de todas as atividades da disciplina, enquanto não tomar ciência oficialmente do deferimento do seu pedido.

### **32.9 DISPENSA DA PRÁTICA DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

O aluno deverá protocolar o pedido de dispensa junto ao setor de protocolo, no ato de sua matrícula ou renovação de matrícula, anexando os documentos comprobatórios de sua condição.

A dispensa é possível em várias situações, são elas:

- Ao aluno maior de trinta anos;
- À aluna que tenha prole;
- Ao aluno que comprove exercer atividade profissional em jornada igual ou superior a seis horas diárias.
- Ao aluno portador de deficiência física;

### **32.10 PUBLICAÇÃO DE NOTAS**

Os alunos devem tomar conhecimento de suas notas e frequências de avaliação periódicas oficiais e substitutivas, através do site da IES, usando de seu usuário e senha de segurança. É importante que o aluno controle pessoalmente sua frequência e notas evitando surpresas no final do período letivo.

### **32.11 SEGUNDA CHAMADA DE PROVA**

Deverá ser requerido e protocolado o pedido no Setor de Protocolo, no prazo de 02(dois) dia úteis a contar da data oficial da prova. No referido requerimento não deverá faltar a justificativa do pedido devidamente fundamentada, sob pena de indeferimento do pedido.

### **32.12 VISTA DE PROVA**

Deverá ser requerido e protocolado o pedido no Setor de Protocolo, até 03(três) dias úteis a contar da publicação das notas em Edital, mediante justificativa relatada pelo acadêmico em requerimento devidamente fundamentado.

### **32.13 REVISÃO DE PROVAS E DE CONTAGEM DE FALTAS**

Deverá ser requerido e protocolado o pedido no Setor de Protocolo, até 72 (setenta e duas) horas a contar do último dia reservado aos pedidos de Vista de Provas.

A análise será feita pelo Coordenador do Curso e uma Banca estabelecida pelo mesmo, que julgará a irrisignação no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

Na exposição de motivos, não poderá faltar a especificação, devidamente fundamentada do conteúdo em que se julgar prejudicado, sob pena de indeferimento do pedido.

### **32.14 PROVA SUBSTITUTIVA**

Deverá ser requerido e protocolado o pedido no final de cada semestre letivo, no prazo estabelecido no calendário acadêmico.

O período de realização das provas substitutivas consta em calendário acadêmico e, não poderá em hipótese alguma ser alterado pelo professor.

O aluno que perder o dia de realização da prova substitutiva, não poderá em hipótese alguma requerer 2ª chamada da mesma, salvo casos protocolados no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas da realização oficial da prova, devidamente fundamentados, que somente o Coordenador de curso poderá avaliar e deferir.

### **32.15 RECURSO**

Todo e qualquer Recurso, deverá ser protocolado no setor de Protocolo no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o resultado oficial do pedido feito pelo acadêmico, quando este se julgar prejudicado.

### **32.16 TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR**

O Acadêmico que pretende transferir-se para outra Instituição de Ensino Superior, deverá requerer a transferência junto à Secretaria Acadêmica da Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio, apresentando Atestado de Vaga fornecido pela Instituição à qual se transferirá.

O pedido será aceito somente se o requerente estiver em dia com suas obrigações acadêmicas e financeiras com a FACCREI/FACED.

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

Ao aluno que solicitar transferência para outra Instituição de Ensino Superior estando desvinculado da Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio, não serão expedidos Guia de Transferência, sendo apenas fornecida a Certidão de Estudos.

### **32.17 TRANSFERÊNCIA PARA FACULDADE CRISTO REI E FACULDADE EDUCACIONAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO**

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

O Acadêmico que requerer transferência para a Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio, deverá apresentar a seguinte documentação expedida pela Instituição de origem:

- declaração da situação do aluno na Instituição de origem;
- declaração dos critérios de avaliação;
- histórico escolar original, constando dados do Processo Seletivo, as disciplinas cursadas com a indicação de aproveitamento, carga horária e o sistema de avaliação;
- documento comprobatório de autorização e/ou reconhecimento do curso;
- programas das disciplinas cursadas autenticados pela Instituição de origem.

A documentação pertinente à transferência deverá ser necessariamente original e não poderá ser fornecida ao interessado, tramitando diretamente entre a Faculdade Cristo Rei/Faculdade Educacional de Cornélio Procópio e à Instituição de origem, via postal, comprovável por Aviso de Recebimento (AR).

A matrícula do acadêmico transferido só poderá ser efetivada após prévia consulta, direta e escrita, da Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio à Instituição de origem, que responderá igualmente por escrito, atestando a regularidade ou não do postulante ao ingresso.

Quando do aceite da transferência o valor anual do curso poderá ser dividido em até 12 (doze) parcelas, não podendo estas extrapolar o ano corrente, incluindo as adaptações, se necessárias, as quais poderão ser cursadas em sala de aula ou não.

### **32.18 TRANSFERÊNCIA ESPECIAL (ex-offício)**

Procedimentos:

Preencher requerimento próprio no setor de protocolo da Instituição;

Apresentar toda a documentação referente à transferência regular (constante no item **32.16** deste manual);

- Certidão de transferência funcional “ex-offício”;
- Cópia do diário oficial ou equivalente com a publicação da transferência;
- Certidão de exercício em Cornélio Procópio ou cidades vizinhas;
- Atestado da situação funcional;
- Recolhimento da taxa de serviços.

### **32.19 ABANDONO DOS ESTUDOS**

A não renovação da matrícula no ano ou semestre subsequente caracteriza abandono da escola. Caso a situação não seja regularizada em tempo hábil, a matrícula será cancelada pela Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio, cessando assim, todos os vínculos com a Instituição, sem possibilidade de rematrícula, a não ser por novo Processo Seletivo.

### **32.20 RECUSA DE MATRÍCULA**

Será recusada nova matrícula, mesmo com novo Processo Seletivo, ao acadêmico que tenha débitos anteriores com a Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio.

### **32.21 DESLIGAMENTO (perda de vínculo)**

O desligamento significa perda de vínculo do acadêmico com a FACCREI/FACED e acarreta impedimento para prosseguimento dos estudos.

O desligamento ocorre nos seguintes casos:

- Por não efetivação de matrícula, após o término do período de trancamento;
- Por não efetivação de matrícula, em tempo hábil, antes de cada período letivo regular;
- Por deferimento de pedido de cancelamento de matrícula efetuado pelo aluno em época regular;
- Por constatação de ausência às aulas e demais atividades escolares, por período superior a 60 (sessenta) dias, sem pagamento dos encargos educacionais à Tesouraria caracterizando rompimento do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e ou abandono do Curso;

- Por deferimento do pedido de transferência do aluno para outro Estabelecimento de Ensino Superior;
- Por extrapola mento do prazo máximo de conclusão do curso;
- Por impedimento definitivo, verificado através de laudo médico, em caso de doença mental e física;
- Por cancelamento, através de Ato da Direção Geral, de matrícula efetuada com documentação irregular ou falsa, sendo este fato comunicado às autoridades escolares, judiciais e policiais competentes;
- Por exclusão do aluno em virtude da sanção disciplinar de desligamento.

### **32.22 COLAÇÃO DE GRAU**

O processo de colação de grau é regido pelas Normas estabelecidas e aprovadas pelo COSUP (Conselho Superior), através da **Instrução Normativa nº. 001 - DG, fevereiro de 2008 (anexo I)**.

A Colação de Grau dos alunos de graduação da Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio é um ato acadêmico e será realizado em sessão solene.

A participação na cerimônia de colação de grau é direito inalienável do aluno que tenha integralizado o currículo de seu curso.

Somente serão considerados aptos a colarem grau os alunos que tiverem concluído, com aprovação, todas as disciplinas do currículo do curso em que estiverem matriculados.

#### **Documentos necessários:**

- Requerimento de Colação, protocolado à Direção Acadêmica até 15 (quinze) dias antes da data de colação de grau;
- Recolhimento da taxa de serviços;
- Cópia autenticada dos seguintes documentos:
- Histórico escolar do Ensino Médio;
- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física;
- Registro Civil;
- Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- Certificado de reservista;

### **33. ATIVIDADE DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

#### **33.1 Atividades de Nivelamento**

O aluno ingressante chega à Faculdade com algumas deficiências em sua formação escolar. A Faculdade, para ajudar o aluno a sanar algumas dessas deficiências, oferece semestralmente atividades relacionadas à formação básica em língua portuguesa, matemática e outros conhecimentos para que o aluno consiga superar suas dificuldades iniciais e esteja mais bem preparado para acompanhar as aulas do curso superior que frequenta.

#### **33.2 Curso de Extensão**

Os Cursos de Extensão são oferecidos para que o aluno tenha neles a oportunidade de diversificar seus conhecimentos fora das aulas tradicionais em sala. Os assuntos dos Cursos de Extensão são variados e adequados à formação integral do aluno. Além do que, por meio de Certificado de participação, o aluno enriquece seu currículo profissional.

#### **33.3 Atividade Complementar**

A Atividade Complementar é uma atividade extracurricular obrigatória, o que a diferencia das demais atividades extracurriculares optativas, tais como cursos de extensão, nivelamento, entre outras. Cada Curso da Faculdade é obrigado a cumprir uma carga horária total de atividades complementares, sem o que o aluno não poderá participar da colação de grau.

### **34. HORÁRIO DAS AULAS**

<b>AULAS</b>	<b>HORÁRIO</b>
1ª	Das 18h e 45 min. às 19h e 45 min.
2ª	Das 19h e 45 min.às 20 h e 45 min.
<b>PAUSA</b>	<b>Das 20h e 45 min. às 21 h.</b>
3ª	Das 21h. às 22 h.
4ª	Das 22h às 23 h.

### **35. CALENDÁRIO ACADÊMICO**

O calendário acadêmico (**anexo II**) é um documento institucional, aprovado pelo COSUP (Conselho Superior), que estabelece os períodos de aula, de avaliações, entrega de notas,

recesso, dentre outras identificações julgadas convenientes, tendo em vista o interesse do processo educacional e a observância da legislação pertinente.

A inobservância dos prazos fixados no calendário acadêmico poderá acarretar perda dos direitos à comunidade acadêmica.

### **36. MISSÃO DO DOCENTE**

Ministrar ensino de qualidade, formando o cidadão crítico e com competências e habilidades adequadas às necessidades do mundo do trabalho, visando ao desenvolvimento científico, tecnológico e social do país.

### **37. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR**

**37.1** Elaborar e apresentar à secretaria, na semana que antecede o início do semestre, ou ano letivo, o programa das disciplinas sob a sua responsabilidade, para reprodução, arquivamento e distribuição aos alunos na primeira semana do período letivo. O programa deve obedecer aos princípios estabelecidos no “Programa Básico” da disciplina em questão, aprovado pelo colegiado, e deve conter:

Cabeçalho completo com dados referentes à IES, Curso e Disciplina;

A ementa da disciplina;

Objetivos;

Conteúdo Programático;

Metodologia de Ensino;

Avaliação;

A bibliografia básica (03 vol.);

A bibliografia complementar (05 vol.);

Leitura recomendada (opcional);

**37.2** Ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária.

**37.3** A obrigatoriedade do cumprimento dos conteúdos e cargas horárias das disciplinas implica a reposição das aulas não dadas, qualquer que seja o motivo, em horário a ser acertado com os alunos e acordado previamente com o Coordenador do curso.

**37.4** Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento dos alunos, julgando os resultados de acordo com os critérios conhecidos pelos alunos. As avaliações escritas e os resultados das avaliações orais devem ser entregues pelo professor na secretaria acadêmica no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a vista de prova dada aos alunos, e registro em diário de classe, para encaminhamento de pedidos de revisão de menção (quando for o caso).

**37.5 Quanto ao diário de classe, cabe ao professor,:**

- Manter permanentemente atualizado seu diário de classe, registrando frequência, notas e conteúdo programático de acordo com o plano de curso aprovado no projeto pedagógico do curso;
- Não incluir em hipótese alguma, nomes no referido diário;
- De acordo com os prazos previstos no calendário acadêmico, o professor deverá registrar a média bimestral e número de faltas de cada aluno no diário de classe e repeti-los no sistema eletrônico da Faculdade;
- Após a realização da prova final, os professores deverão registrar a nota correspondente, seguindo os procedimentos pertinentes;
- Alterações de registro de notas e/ou frequências consignadas no diário de classe e no sistema eletrônico após o término do período letivo, deverão ser solicitadas pelo professor à Coordenação do Curso por meio de requerimento devidamente protocolado com justificativa (s), que após o parecer do coordenador de curso, este encaminhará à Secretaria Geral para providências;

**37.6** Comunicar ao Coordenador do Curso ou à Secretaria Geral as ausências e atrasos às aulas. As faltas dos professores poderão ser justificadas, levando-se em consideração a situação e o motivo. O abono deverá ser solicitado ao Departamento de Recursos Humanos, por escrito, com comprovante hábil anexado e imediatamente após a ocorrência. Não havendo qualquer manifestação do professor sobre sua ausência na sala de aula, a mesma será considerada injustificada.

**37.7** Quando o professor, por motivos excepcionais, tiver que se ausentar por mais de duas aulas, deverá solicitar autorização da Coordenação de Curso, via requerimento devidamente protocolado. A solicitação deve ser acompanhada de justificativa para o afastamento e

previsão da forma de reposição das aulas. Em hipótese alguma poderá o professor designar alguém para substituí-lo sem comunicar o Coordenador do curso e dele obter aprovação.

**37.8** Comparecer às reuniões do Colegiado de Curso e demais órgãos que faça parte.

**37.9** Comparecer às reuniões Pedagógicas de Curso quando convocado.

**37.10** Participar das demais atividades promovidas pela Instituição e ou Curso.

**37.11** Além das atividades de magistério, os professores devem realizar atividades de extensão e pesquisa, apresentando produção científica compatível com seu nível e titulação.

## **38. PROCEDIMENTOS E PRAZOS**

**38.1** A reprodução dos programas, de exercícios, avaliações, bem como qualquer outro material a ser distribuído aos alunos deve ser solicitada na secretaria acadêmica, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis para que haja tempo suficiente para a execução do trabalho.

É sempre bom lembrar, que:

Em caso de material de apoio (apostilas, textos, e outros) deverá ser entregue no setor de reprografia, juntamente com requisição solicitada Secretaria Acadêmica e uma matriz para reprodução;

Qualquer reclamação e/ou sugestão em relação ao setor de reprografia, favor encaminhar ao Departamento Administrativo através de requerimento devidamente protocolado.

**38.2** Quanto aos equipamentos audiovisuais, deverão ser solicitados e agendados (pessoalmente ou via e-mail) através do e-mail [protocolo@faccrei.edu.br](mailto:protocolo@faccrei.edu.br), com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência.

**38.3** Os pedidos para aquisição de livros, assinaturas de revistas e periódicos deverão ser encaminhados à Coordenação de Curso que avaliará o pedido, e, quando achar cabível, esta encaminhará ao depto. Administrativo e Financeiro para deferimento.

Os pedidos serão atendidos quando houver disponibilidade orçamentária e financeira.

**38.4** A aquisição de materiais de apoio pedagógico está limitada à disponibilidade orçamentária e financeira, sendo assim, recomendamos que os pedidos sejam feitos ao final de cada semestre para que seja providenciado para o semestre seguinte, evitando excessos e que os mesmos sejam corretamente especificados, sem mencionar marcas.

Os pedidos deverão ser feitos via requerimento devidamente protocolado e encaminhado à Coordenação de Curso, que analisará entendendo como necessário, remeterá ao Depto. Administrativo/Financeiro que, dentro das possibilidades estará providenciando.

**38.5** Quanto à participação em cursos, eventos, seminários, simpósios, etc., o docente deverá verificar, junto à Coordenação do Curso em que estiver inserido, a possibilidade de participação e se a sua solicitação obedece às normas vigentes desta IES, anexando um programa de reposição de aulas e sugestão de professor substituto.

O Coordenador de Curso deverá emitir parecer e encaminhar o seu pedido, anexando uma cópia da programação do evento, à Direção Acadêmica que dará o parecer final.

Sendo autorizada a sua participação, terá que comprovar a frequência efetiva, apresentando um relatório do evento e certificado.

Porém, você somente deverá afastar-se de suas atividades e/ ou da Instituição, após cientificar-se do resultado final de sua solicitação.

***Obs.: nos casos em que o docente solicitar qualquer tipo de ajuda de custo para tal evento, esta seguirá os passos citados acima e a Direção Acadêmica enviará o processo, já instruído, à Direção Administrativa, para decisão final.***

**38.6** Para solicitar serviços de manutenção para o bom funcionamento da estrutura física disponível, o docente deverá preencher o requerimento no protocolo e direcioná-lo ao departamento administrativo para que este possa tomar ciência do fato e providenciar imediatamente o reparo.

**38.7** O uso de qualquer área exceto as salas de aula (ginásio de esportes, anfiteatro, e outros) deverá ser agendado com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, através de requerimento devidamente protocolado e encaminhado ao Departamento Administrativo, que deverá devolver o parecer no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do recebimento da solicitação.

**38.8** A realização de qualquer visita técnica com os alunos deve ser planejada antecipadamente. O pedido para a realização da visita técnica deverá ser feito à Coordenação de Curso, em formulários próprios, devidamente protocolado, anexando a relação nominal dos alunos participantes. A Direção Acadêmica deverá tomar ciência e encaminhar o referido pedido ao Departamento Administrativo, para que este possa providenciar o que for necessário e constar no formulário.

O docente solicitante da visita técnica deverá entregar um relatório completo à Coordenação de Curso e Direção Acadêmica, após a realização da visita técnica.

### **39. CRITÉRIOS PARA A PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITAÇÃO DOCENTE (EVENTOS, CONGRESSOS, CURSOS, SIMPÓSIOS DE CURTA DURAÇÃO).**

A Faccrei/Faced dentro do seu Plano de Carreira concede ajuda de custo para participação em eventos, congressos, simpósios, cursos de curta duração visando incentivar o aprimoramento, constante do seu corpo docente através do intercâmbio de informações e troca de experiência com outros profissionais.

Poderá requerer ajuda de custo para participação em Eventos, Congressos, Simpósios, Cursos de curta duração o professor que:

- Tenha sido contratado pela Faculdade há no mínimo 1 ano.
- Esteja atuando em sala de aula com no mínimo 10 horas/aula.
- O curso, evento, simpósio, congresso etc., seja específico da área de atuação do professor.

O critério “1” (tempo de contratação) será dispensado para mestres e doutores que estiverem apresentando trabalhos em nome da Faccrei/Faced.

Será concedida ajuda de custo somente para um docente no mesmo evento.

No caso de mais de um docente solicitar ajuda para o mesmo evento será utilizado o seguinte critério de escolha:

Será concedido ao docente a que o evento estiver diretamente relacionado com a disciplina que leciona;

Aquele que tiver mais tempo de serviço;

Caso persista o empate a verba será dividida entre os participantes.

A ajuda de custo concedida será de acordo com a disponibilidade do orçamento do curso de atuação do professor. Este orçamento será definido no início de cada semestre e o valor será informado ao coordenador de curso que decidirá a porcentagem da ajuda de custo.

Se dois docentes estiverem participando de um mesmo trabalho aceito para apresentação, somente um deles poderá entrar com o pedido de ajuda de custo, o qual poderá ser feito apenas uma vez por ano.

Em se tratando de mestres e doutores com apresentação de trabalho, desde que seja trabalho publicado, poderá ser feita a solicitação duas vezes por ano uma cada semestre, para que não haja prejuízo das aulas.

Quando ocorrer o aceite de vários trabalhos de vários professores para apresentação em um mesmo evento se não houver disponibilidade orçamentária, será usado o seguinte critério para escolha;

Terá preferência o trabalho que for escolhido para apresentação oral.

No caso de empate será concedido ao professor que ainda não tiver recebido nenhuma ajuda.

Caso persista o empate daremos preferência ao professor que tiver maior carga horária em sala de aula.

Permanecendo o impasse, será escolhido pelo Diretor de Ensino.

Caso mais de uma instituição esteja mencionada no trabalho, o total das despesas será dividido por quantas instituições estiverem sendo representadas.

Os trabalhos que forem aceitos para apresentação em eventos, mas que não serão publicados em anais, o tratamento será o mesmo dispensado aos professores que estiverem participando como ouvintes.

Para solicitação da ajuda de custo o docente deverá preencher o projeto modelo que será fornecido pela Diretoria de Planejamento observadas as seguintes condições:

Projeto deverá ser encaminhado à Direção de Planejamento no mínimo 30 dias antes do último dia para inscrição para que haja tempo hábil para a tramitação, se este prazo mínimo não for respeitado esta Diretoria, não se responsabilizará por atrasos, que possam prejudicar a participação nos eventos;

Anexar ao projeto folder ou outro material de divulgação do evento/curso;

Deverá ser apresentado cronograma de reposição das aulas que não foram ministradas no período do evento, ou outra atividade devidamente autorizada pelo coordenador do curso.

O docente que receber ajuda de custo, deverá repassar o conhecimento adquirido para os seus colegas da mesma área de interesse, através de reunião de multiplicação, ou outra forma que for mais conveniente. Após reunião de multiplicação, deverá apresentar relatório, anexando cópia do certificado de participação.

O professor que participar com apresentação de trabalhos, deverá expor os mesmos na biblioteca para apreciação do público interessado. E junto com o relatório anexar cópia da publicação nos anais onde conste o nome da Faccrei/Faced.

Entregar uma cópia do trabalho à Direção de Planejamento, para que seja publicado na Internet.

O não cumprimento das observações dos itens 18, 19 e 20, impedirá que o professor possa ser beneficiado pelo Programa em futuros eventos.

Aprovado o projeto o docente será ressarcido do valor autorizado na volta do evento mediante apresentação das notas fiscais ou recibos (com carimbo do C.G.C. da empresa fornecedora) em nome da Faccrei ou Faced.

Na impossibilidade de comparecer ao evento depois de aprovado o projeto, deverá ser comunicado os motivos por escrito à Direção de Planejamento, antes da data do início do mesmo.

O docente que for participar de qualquer evento, mesmo que com recursos próprios, e coincidir com período de aula deverá apresentar o projeto com o cronograma de reposição para que possa ser dispensado, uma vez que a não comunicação, poderá ser interpretada como falta do professor.

A apresentação do projeto e o fato de possuir os requisitos exigidos, não obrigam a Instituição a conceder a ajuda de custo, uma vez que a concessão dependerá de disponibilidade orçamentária.

## **40. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

### **40.1 Da admissão**

1. toda admissão passará pelo processo de recrutamento e seleção e se procederá de acordo com as regras da Instituição;
2. a admissão do empregado será concluída pela Administração de Recursos Humanos depois de concluída a seleção, exame admissional e apresentação de documentação necessária para tal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis que antecedem o início do período letivo, o descumprimento deste item caberá na proibição do acesso à sala de aula pelo Professor.

### **40.2 Das Obrigações**

Além das obrigações acadêmicas constituem obrigações de ordem geral para o Docente;

- a. ser pontual e assíduo;

- b. respeitar as ordens e instruções dos superiores hierárquicos e normas internas;
- c. comunicar a Administração de Recursos Humanos qualquer alteração de endereço, estado civil, nascimento ou falecimento de dependente, posicionamento escolar, cursos particulares efetuados, documentação e outros dados;
- d. assinar documentos legais, sempre que necessário;
- e. assistir a curso e treinamentos para os quais for convidado ou convocado. No caso de impossibilidade, favor informar por escrito ao superior imediato.

### **40.3 Das proibições**

Além das proibições previstas em Lei, é expressamente vedado;

- a. executar serviços estranhos aos de interesse da Instituição;
- b. usar materiais, aparelhos, instrumentos da Instituição para fins particulares sem autorização do superior imediato, bem como transportá-los para fora da mesma sem prévia autorização por escrito;
- c. usar aparelho telefônico para assuntos particulares, sem autorização do superior, exceto em casos de emergência;
- d. fazer uso de aparelho celular nas dependências da Instituição em horário de aula;
- e. usar cópia ou anotação de documento da Instituição para fins particulares;
- f. divulgar informações confidenciais dentro ou fora da Instituição;
- g. promover algazarra, brincadeira, discussão, correria ou usar de palavra ou gesto impróprio à moral e ao respeito, perturbar a ordem e a disciplina de qualquer modo nas dependências da Instituição;
- h. agir, por qualquer forma ou meio, contra interesses da empresa;
- i. escrever, rabiscar ou colocar cartaz nas paredes ou em quaisquer bem da Instituição. Sendo de interesse geral, deverão ser afixados em locais apropriados, com prévia autorização da Administração de Recursos Humanos;
- j. introduzir pessoa estranha em qualquer dependência da Instituição, sem prévia autorização do superior imediato;
- k. usar o nome da Instituição em benefício próprio;
- l. dar endereço e telefone da Instituição para fins particulares.

#### **40.4 Do horário de trabalho**

1. O horário de trabalho, respeitadas as disposições legais, será estabelecido de acordo com as necessidades e conveniências de cada departamento, sendo obrigatória sua rigorosa observância.
2. O docente deverá prestar serviço extraordinário sempre que necessário, nos termos da legislação em vigor e nas seguintes exigências;
  - a. será executado mediante justificativa ao superior imediato. Sem que haja essa justificativa a hora extraordinária não será remunerada e constituição infração passível de penalidades;
  - b. a justificativa será encaminhada a Administração de Recursos Humanos para análise e aprovação.

#### **40.5 Da remuneração**

1. O pagamento do salário será efetuado através de crédito bancário na conta do empregado.
2. Ao receber a remuneração, o empregado deverá conferir o comprovante de pagamento informando a Administração de Recursos Humanos caso haja diferença.

#### **40.6 Das faltas**

1. O docente que tiver necessidade de faltar, mesmo que a serviço, deverá obter autorização do superior imediato.
2. A autorização para faltar por motivo particular não implicará, necessariamente, na justificativa da falta para efeito de remuneração.
3. a ausência por motivo particular será considerada falta sem remuneração;
  - a. se com prévia autorização do superior imediato, serão descontadas somente as horas de ausência;
  - b. se sem autorização do superior imediato, além de o docente ficar sujeito a sanções disciplinares, serão descontadas as horas de ausência.
4. a justificativa deverá ser encaminhada à Administração de Recursos Humanos.
5. a falta para participação em cursos, seminários, palestras e outros do gênero serão abonadas mediante prévio consentimento da Instituição e posterior comprovação;
6. O docente deve comunicar sua ausência com no mínimo de 48 (quarenta e oito horas) ao Coordenador do Curso, a fim, de que o mesmo possa providenciar sua substituição.

<b>MOTIVOS</b>	<b>COMPROVANTES</b>	<b>PERÍODO</b>
Doença do empregado	Atestado médico	Até 15 (quinze) dias consecutivos
Morte de pais, filhos, cônjuge, irmãos, avós, netos sogros e dependentes declarados na carteira de trabalho e previdência social.	Fotocópia da certidão de óbito	Até 9 (nove) dias consecutivos (cf. CCT.)
Casamento	Fotocópia da certidão	Até 3 (três) dias consecutivos
Nascimento de filho	Fotocópia da certidão	Até 5 (cinco) dias consecutivos
Doação de sangue	atestado	1 (um) dia a cada 12 (doze) meses
Intimação judicial e policial	Declaração ou justificativa da autoridade competente	As horas necessárias

#### **40.7 Das férias**

1. após doze meses de trabalho, denominado período aquisitivo, o docente terá direito a férias, que a Instituição concederá nos onze meses seguintes, em época de recesso escolar forma da legislação em vigor.
2. o empregado que, por qualquer motivo, ficar afastado do trabalho por doença ou acidente de trabalho, por mais de seis meses dentro do período aquisitivo, iniciará um novo período a partir da data do retorno.

#### **40.8 Das penalidades**

1. o Docente está sujeito às seguintes penalidades:
  - a. advertência
  - b. suspensão
  - c. demissão por justa causa.
2. as penalidades serão aplicadas pelo superior imediato, juntamente com a Administração de Recursos Humanos.

## **41. CONDUCTA E POSTURA DENTRO DO CAMPUS**

A Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio, de acordo com seus princípios de respeito, cidadania e solidariedade e para garantir a oferta de um ambiente saudável e propício aos estudos e ao desenvolvimento de uma consciência cidadã e responsável, estabelece as seguintes proibições no Campus:

### **FUMAR**

É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em sala de aula, corredores internos, laboratórios, biblioteca, secretaria, recinto de trabalho coletivo. Essa restrição deverá ser respeitada por professores, funcionários e acadêmicos. (Lei Federal nº. 9.294, de 15/07/1996, Art. 2º “caput” e parágrafo 1º).

### **PORTE DE ARMAS**

É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte de arma, de qualquer espécie, nas dependências da FACCREI/FACED (Lei Federal nº. 9.437/97 de 20/02/1997).

### **BEBIDAS ALCOÓLICAS E DROGAS**

Serão adotadas todas as medidas necessárias para prevenção de tráfico ilícito e uso indevido de substâncias que determinam dependências físicas e/ou psíquicas nos recintos da FACCREI/FACED. A não observância do disposto neste artigo implicará a responsabilidade penal e administrativa. (Lei Federal nº. 6.368 de 21/10/1976 em seu Artigo 4º).

### **TROTE**

A aplicação de “TROTE”, de qualquer natureza nos calouros, é proibida nas dependências da FACCREI/FACED e/ou nas suas imediações, cabendo a pena de suspensão imediata, pelo período de 10 (dez) dias úteis, aos infratores.

Somente é permitido o “TROTE SOLIDÁRIO”, onde é realizada a arrecadação de mantimentos, roupas, material de higiene, e outros, que são doados a entidades beneficentes do município.

## **USO DO CELULAR**

É proibido o uso do celular em sala de aula, sendo a sua utilização considerada infração disciplinar.

## **TRAJES**

É terminantemente proibida a entrada nas dependências da FACCREI/FACED, de acadêmicos, professores e funcionários em trajes que não são adequados ao ambiente escolar.

## **42. REGULAMENTO DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE, DISCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.**

### **Capítulo I**

#### **Das Normas Institucionais**

**Art. 1.** O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FACCREI/FACED, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, no Regimento Geral da Instituição, e complementarmente baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

**Parágrafo único.** O ato de matrícula implica igualmente a aceitação de todas as normas da Instituição, no tocante às formas e prazos estabelecidos para cumprimento das obrigações financeiras e de outra ordem, respeitados a legislação vigente, constituindo falta disciplinar punível o seu não cumprimento.

**Art.2.** Na aplicação das sanções disciplinares é considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- I - primariedade do infrator;
- II - existência de culpa ou dolo na infração cometida;
- III - grau da autoridade ofendida;
- IV - valor do bem moral, cultural ou material atingido.

**§1º** Ao acusado ou indicado é sempre assegurado o direito de ampla defesa.

**§2º** A aplicação a aluno ou docente de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas é precedida de processo disciplinar, mandado instaurar pelo Diretor Geral.

§3º Comprovada a existência de dano material ao patrimônio da FACCREI/FACED, o infrator fica obrigado desde logo, a ressarcir os danos, independentemente das sanções disciplinares e criminais que no caso couberem.

**Art. 3.** As regras e sanções disciplinares complementares a membro do Corpo Docente ou do Corpo Discente obedecem a regulamentos disciplinares próprios, aprovados pelo Conselho Superior e devem obedecer as linhas disciplinares constantes do Regimento Geral da Instituição.

**Art.4.** Quando a infração se revestir de figura de crime contra a pessoa ou contra o patrimônio é remetida a cópia do inquérito à autoridade competente, requerendo o Diretor Geral a instauração do respectivo procedimento policial.

## **Capítulo II**

### **DO DEVER DE COMUNICAR E APURAR IRREGULARIDADES**

**Art.5.** Qualquer pessoa, estando vinculada ou não à FACCREI/FACED, que tiver ciência de irregularidade cometida por qualquer membro docente, discente ou técnico-administrativo, tem por obrigação comunicar à Direção Geral da Instituição para que se promova a sua apuração imediata, mediante instauração de sindicância ou processo disciplinar, assegurado ao acusado ampla defesa.

**Art.6.** Cabe à Direção Geral receber e apurar a veracidade da denúncia, instaurando sindicância ou processo disciplinar, quando necessário, conforme determina o Regimento Geral da Instituição.

## **Capítulo III**

### **DAS DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES**

**Art.7.** As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que sejam formuladas por escrito, contenham informações sobre o fato e sua autoria e a identificação e o endereço do denunciante, confirmada a autenticidade.

§1º Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

§2º Atendendo a denúncia ou representação os requisitos de admissibilidade, a autoridade responsável determinará a imediata apuração dos fatos, mediante sindicância ou processo disciplinar.

## **Capítulo IV**

### **DO PROCESSO DISCIPLINAR**

#### **Seção I**

#### **CONCEITO E ABRANGÊNCIA**

**Art.8.** O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade por infração praticada por qualquer membro do Corpo Docente, Discente ou Técnico-Administrativo.

#### **Seção II**

#### **FASES DO PROCESSO**

**Art.9.** O Processo Disciplinar se desenvolve nas seguintes *fases*:

- I. *instauração*, com a publicação do ato, quando necessário, que constituir a comissão;
- II. *inquérito administrativo*, que compreende *instrução, defesa e relatório*; e
- III. *juízo*.

#### **Seção III**

#### **DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR**

**Art.10.** A instauração do Processo Disciplinar se dará através da *publicação de portaria* baixada pela autoridade competente, que designará seus integrantes e indicará, dentre eles, o presidente da comissão de inquérito.

**Art.11.** Os documentos elaborados pelo Processo Disciplinar deverão ser arquivados em local apropriado e deverão ser autenticados com a assinatura de todos os participantes na última página e pelas respectivas rubricas nas demais folhas.

#### **Seção IV**

#### **DA COMISSÃO DE INQUÉRITO**

**Art.12.** A fase de o Processo Disciplinar denominada **inquérito** compreende instrução, defesa e relatório, **será** conduzido por comissão composta de, no mínimo, 3 (três)

*membros*, designados pela autoridade competente (instauradora), que indicará dentre eles, o seu presidente.

**Art.13.** Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

**Art.14.** A designação de servidor para integrar comissão de inquérito constitui encargo de natureza obrigatória, exceto nos casos de suspeições e impedimentos legalmente admitidos.

**Parágrafo único.** Suspeições e impedimentos são circunstâncias de ordem individual, íntima, de parentesco (consangüíneo ou afim), que, envolvendo a pessoa do acusado com os membros da comissão, testemunhas, peritos e autoridade julgadora, impossibilitam estes de exercerem qualquer função no respectivo procedimento disciplinar.

**Art.15.** São circunstâncias configuradoras de **suspeição** para os membros da comissão processante ou sindicante em relação ao envolvido ou denunciante:

- I. amizade íntima com ele ou parentes seus;
- II. inimizade capital com ele ou parentes seus;
- III. parentesco;
- IV. tiver com o denunciante, compromissos pessoais ou comerciais como devedor ou credor;
- V. tiver amizade ou inimizade pessoal ou familiar mútua e recíproca com o próprio advogado do indiciado ou com parentes seus; e
- VI. tiver aplicado ao denunciante ou ao envolvido indiciado, enquanto seu superior hierárquico, penalidades disciplinares decorrentes de sindicância ou processo disciplinar.

**Art.16.** São circunstâncias de **impedimento** para os componentes da comissão:

- I. tiver como superior ou subordinado hierárquico do denunciante ou do indiciado participado de sindicância ou de processo administrativo, na qualidade de testemunha do denunciante, do indiciado ou da comissão de sindicância ou comissão processante;
- II. ter sofrido punição disciplinar;
- III. ter sido condenado em processo penal;

- IV. estar respondendo a processo criminal; e
- V. se encontrar envolvido em processo disciplinar.

**Art.17.** A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Direção.

**Art.18.** As reuniões e as audiências da comissão terão caráter reservado e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

**Parágrafo único.** Todas as atividades da comissão devem ser consignadas em atas de reunião ou deliberação, termos, despachos, bem como memorandos, ofícios e editais com numeração própria, e demais atos competentes, não podendo ser comprovada, validamente, de outra forma, a sua atuação.

**Art.19.** O presidente da comissão assinará as notificações, intimações, citações, editais e demais atos dirigidos a acusados, testemunhas e pessoas estranhas à comissão.

**Art.20.** Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

**Art.21.** Será assegurado aos membros da comissão transporte e diárias, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial aos esclarecimentos dos fatos.

## **Seção V**

### **DO SECRETÁRIO DA COMISSÃO**

**Art.22.** Tão logo se encontre constituída a comissão, o presidente designará, mediante portaria, o *secretário*, que, de preferência, deve ter prática de digitação, podendo recair em um dos membros da comissão.

**§1º** Ao secretário aplicam-se todas as disposições anteriores.

**§2º** A portaria de designação do secretário deve ser publicada no mesmo veículo de divulgação oficial que publicou o ato de designação da comissão, sem prejuízo do início dos trabalhos da comissão.

## **Seção VI**

### **DOS PRAZOS**

**Art.23.** Os prazos de o Processo Disciplinar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**Art.24.** Os trabalhos da comissão, no silêncio da portaria designadora, devem iniciar-se na data da publicação desse ato e encerram-se com a apresentação do relatório, respeitados os prazos estabelecidos pela autoridade instauradora.

## **Seção VII**

### **DO RELATÓRIO**

**Art.25.** Apreciada a defesa, a comissão elaborará *relatório* minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar sua convicção.

**Art.26.** *O relatório será sempre conclusivo* quanto à inocência ou à responsabilidade do acusado e informará se houve falta capitulada como crime e se houve danos.

**Art.27.** O relatório poderá, ainda, propor o arquivamento do processo por insuficiência de provas ou por não ter sido possível apurar a autoria.

**Art.28.** Reconhecida à responsabilidade do acusado, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

**Art.29.** O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Direção, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no inquérito.

**Art.30.** O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

**Art.31.** A Comissão dissolve-se automaticamente com a entrega do relatório final.

## **Capítulo V**

### **DA SINDICÂNCIA**

**Art.32.** O processo sumário de **sindicância** destina-se a apurar a autoria ou a existência de irregularidade praticada por qualquer membro do Corpo Docente, Discente ou Técnico-Administrativo, quando não há necessidade de abertura de processo disciplinar.

**Parágrafo único.** A sindicância, dependendo da gravidade da irregularidade e a critério da autoridade instauradora, poderá ser conduzida por um sindicante ou por uma comissão de dois ou três servidores.

**Art.33.** Aplicam-se à sindicância as disposições do processo disciplinar relativos ao contraditório e ao direito a ampla defesa.

**Art.34.** Da sindicância poderá resultar:

- I. arquivamento do processo, no caso de inexistência de irregularidade ou de impossibilidade de se apurar a autoria;
- II. aplicação de penalidade direta pela autoridade responsável; ou
- III. instauração de processo disciplinar quando, de acordo com a natureza e gravidade da infração e dos danos dela decorrentes, exigirem um levantamento maior de dados e que necessite mais tempo para apuração dos fatos.

**Art.35.** A sindicância não é pré-requisito de processo disciplinar, podendo a autoridade responsável, dependendo da gravidade da infração, decidir pela sua imediata instauração, ainda que desconhecida a autoria.

## **Capítulo VI**

### **DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES**

#### **Seção I**

#### **Do Regime Disciplinar do Corpo Docente**

**Art.36.** Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I - advertência oral e sigilosa, por:
  - a) inobservância às normas estabelecida pela FACCREI/FACED;
  - b) faltas reiteradas às aulas e atividades de sua disciplina;

- II - repreensão, por escrito, por reincidência nas faltas previstas no inciso I;
- III - suspensão, com perda de vencimento, por:
  - a) reincidência, após a repreensão por escrito, nas faltas previstas nas alíneas a e b do inciso I;
  - b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo;
- IV - demissão ou reincidência na falta prevista na alínea “b” do inciso III, configurando-se esta como abandono de emprego na forma da lei.

**Art.37.** São competentes para aplicação das penalidades:

- I - de advertência, o Diretor Geral, o Vice-Diretor ou Diretor de Ensino;
- II - de repreensão e suspensão, o Diretor Geral ou Vice-Diretor;
- III - de demissão, o Diretor Geral.

**Parágrafo único.** Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, assim como da proposta de demissão, cabe recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho Superior.

## **Seção II**

### **Do Regime Disciplinar do Corpo Docente**

**Art.38.** Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I - advertência verbal, por:
  - a) desrespeito ao Diretor Geral ou ao Vice-Diretor, a qualquer membro do Corpo Docente e da Administração e aos membros da Mantenedora;
  - b) desobediência ao Diretor Geral ou ao Vice-Diretor ou a qualquer membro do Corpo Docente e da Administração no cumprimento de suas funções;
  - c) perturbação da ordem no recinto da FACCREI/FACED;
  - d) improbidade na execução dos trabalhos acadêmicos;
  - e) prejuízo material ao patrimônio da mantenedora além da obrigação de indenizá-lo ou de substituir o objeto danificado.
- II - repreensão, por:
  - a) reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
  - b) ofensa ou agressão a outro aluno;
  - c) inobservância de preceito legal, estatutário ou regimental ao funcionamento da representação estudantil;

- d) uso irregular de instalações ou danos a móveis e utensílios cedidos pela Instituição, quando membros do Diretório Acadêmico;
- e) atos desonestos incompatíveis com a dignidade da categoria.

III - suspensão até 15 dias por:

- a) agressão a outro aluno;
- b) reincidência numa das alíneas do inciso anterior;
- c) ofensa ao Diretor Geral ou Vice-Diretor, a qualquer membro do Corpo Docente ou da Administração da FACCREI/FACED e da Mantenedora;

IV - suspensão até 30 dias por reincidência numa das alíneas do inciso anterior;

V - desligamento, com expedição de guia de transferência, por:

- a) ofensa grave ou agressão ao Diretor Geral, Vice-Diretor, a qualquer membro da Administração, Funcionário e Docentes da FACCREI/FACED ou a qualquer membro da Mantenedora;
- b) atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal, transitada em julgado, incompatíveis com a dignidade da Instituição.

**Art.39.** São competentes para a aplicação das penalidades:

I - de advertência oral ou escrita, o Diretor Geral, Vice-Diretor ou Coordenador de Curso;

II - de repreensão, suspensão e desligamento, o Diretor Geral.

**Art.40.** Da aplicação da penalidade de desligamento cabe recurso ao Conselho Superior.

**Art.41.** O registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio, não constando do histórico acadêmico do aluno.

**Parágrafo único.** Será cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão se, no prazo de um ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

### **Seção III**

#### **Do Regimento Disciplinar do Corpo Técnico-Administrativo**

**Art.42.** Aos membros do Corpo Técnico-Administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

**Parágrafo único.** A aplicação das penalidades é de competência da chefia imediata, ressalvada a de dispensa ou rescisão de contrato, de competência do Diretor Geral.

## **Capítulo VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.43.** Cabe à Direção Geral qualquer outro procedimento que se faça necessário, independente da autoridade responsável, visando à manutenção da ordem, da ética e do bom funcionamento da FACCREI/FACED, dentro das normas do Regimento Geral da Instituição.

**Art.44.** Cabe aos Conselhos atuar e tomar decisões que se façam necessárias diante de fatos ocorridos que ultrapassem a autonomia das autoridades responsáveis.

#### **43. E-MAILS ÚTEIS**

**FACCREI/FACED** – [faccrei@faccrei.edu.br](mailto:faccrei@faccrei.edu.br)  
**DIREÇÃO GERAL** – [diretoria@faccrei.edu.br](mailto:diretoria@faccrei.edu.br)  
**DIREÇÃO ACADÊMICA** – [diracademica@faccrei.edu.br](mailto:diracademica@faccrei.edu.br)  
**SECRETARIA ACADÊMICA** – [secretaria@faccrei.edu.br](mailto:secretaria@faccrei.edu.br)  
**ATENDIMENTO SECRETARIA** – [secretaria2@faccrei.edu.br](mailto:secretaria2@faccrei.edu.br)  
**DIREÇÃO ADMINISTRATIVA** – [diradm@faccrei.edu.br](mailto:diradm@faccrei.edu.br)  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO** – [financeiro@faccrei.edu.br](mailto:financeiro@faccrei.edu.br)  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO** – [administrativo@faccrei.edu.br](mailto:administrativo@faccrei.edu.br)  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** – [rh@faccrei.edu.br](mailto:rh@faccrei.edu.br)  
**DEPARTAMENTO CONTÁBIL** – [contabilidade@faccrei.edu.br](mailto:contabilidade@faccrei.edu.br)  
**TESOURARIA** – [tesouraria@faccrei.edu.br](mailto:tesouraria@faccrei.edu.br)  
**PROTOCOLO** – [protocolo@faccrei.edu.br](mailto:protocolo@faccrei.edu.br)  
**COORD. ADMINISTRAÇÃO** – [coordadm@faccrei.edu.br](mailto:coordadm@faccrei.edu.br)  
**COORD. COM. SOCIAL - JORNALISMO** – [jornalismo@faccrei.edu.br](mailto:jornalismo@faccrei.edu.br)  
**COORD. DIREITO** – [direito@faccrei.edu.br](mailto:direito@faccrei.edu.br)  
**COORD. TURISMO** – [turismo@faccrei.edu.br](mailto:turismo@faccrei.edu.br)  
**BIBLIOTECA** – [biblioteca@faccrei.edu.br](mailto:biblioteca@faccrei.edu.br)  
**VESTIBULAR** – [vestibular@faccrei.edu.br](mailto:vestibular@faccrei.edu.br)  
**APOIO PSICOPEDAGÓGICO** – [psico@faccrei.edu.br](mailto:psico@faccrei.edu.br)

## **ANEXO I (Instrução Normativa de Colação de Grau)**

### **Instrução Normativa nº 001 - DG, fevereiro de 2008.**

Estabelece normas para o cerimonial de Colação de Grau dos Cursos de Graduação da Faculdade Cristo Rei.

O Diretor Geral da Faculdade Cristo Rei, no uso de suas atribuições legais, **R E S O L V E**:

**Art. 1º** - A Colação de Grau dos alunos de graduação da Faculdade Cristo Rei é um ato acadêmico e será realizado em sessão solene, que será presidida pelo Diretor Geral, ou por seu representante legal.

**Art. 2º** - A participação na cerimônia de colação de grau é direito inalienável do aluno que tenha integralizado o currículo de seu curso.

**Parágrafo Único** - Somente participarão da cerimônia os formandos que estiverem aptos a colar grau, não sendo permitida participação simbólica de alunos, nem de representantes por procuração ou por qualquer outro meio interposto.

**Art. 3º** - Da cerimônia de Colação de Grau será lavrada a Ata no livro especial de formaturas, devidamente autenticado pelo (a) Secretário (a) Acadêmico (a), devendo ser assinada pelo Diretor Geral ou seu representante.

**Art. 4º** - A cerimônia de Colação de Grau será iniciada com a execução do Hino Nacional Brasileiro, executado ao vivo ou reproduzido por meio eletrônico.

**Art. 5º** - Farão uso da palavra, durante a cerimônia, pela ordem, o orador de cada turma, o patrono e/ou o paraninfo e o Diretor Geral ou seu representante, abrindo e encerrando a cerimônia.

**Parágrafo Único** – Mediante ajuste prévio, a palavra poderá ser concedida, antes do pronunciamento do Diretor Geral, a autoridades federais, estaduais e municipais presentes ao ato.

**Art. 6º** - A cerimônia deverá iniciar no horário constante do respectivo convite, não se tolerando atraso.

**Art. 7º** - Eventuais homenagens e atos semelhantes só poderão ser incluídos na solenidade de formatura dentro do mesmo tempo máximo estabelecido, com aprovação prévia da Direção Acadêmica da Faculdade Cristo Rei.

**Art. 8º** - O cerimonial de formatura será orientado de acordo com as diretrizes determinadas pela Direção Geral.

**Art. 9º** - Os formandos ficarão obrigados ao uso de becas sobrepostas ao traje social completo, durante a cerimônia de outorga de título, por se tratar de sessão solene da Faculdade.

**Art. 10** - Fica assim definida a seqüência dos atos oficiais:

- I. Composição da mesa diretora dos trabalhos;
- II. Entrada dos Formandos;
- III. Abertura da sessão pelo Diretor Geral ou seu representante;
- IV. Execução do Hino Nacional;
- V. Bênção ecumênica;
- VI. Juramento;
- VII. Outorga de Grau;
- VIII. Chamada nominal dos Formandos e entrega dos certificados;
- IX. Pronunciamentos:
  - a) Orador da Turma;
  - b) Patrono;
    - X. Entrega da Placa de “Mérito Estudantil”;
    - XI. Encerramento com o pronunciamento do Diretor Geral ou seu representante.

**Art. 11** – A cerimônia de Colação de Grau deverá ser agendada pela Direção Geral e Direção Acadêmica, com antecedência mínima de três meses da data prevista.

**Parágrafo Único** – Em caso da cerimônia não se realizar nas dependências da Faculdade Cristo Rei, o local indicado deverá ser avaliado e aprovado pelas Direções citadas no artigo 11, considerando a adequação de sua estrutura e localização.

**Art. 12** - O aluno apto a colar grau que, por qualquer motivo, não puder participar da cerimônia poderá receber grau em recinto da administração da Faculdade Cristo Rei, em reunião presidida pelo Diretor Geral, no horário do expediente acadêmico e em data previamente designada pela Direção.

**Parágrafo Único** – O aluno que não for participar da Colação de grau coletiva deverá informar à Faculdade mediante formulário próprio, até 30 (trinta) dias antes da data da cerimônia, junto ao Setor de Protocolo da IES, recolhendo as taxas correspondentes, e, aguardar parecer da Direção Geral com a data da referida colação, em caso de deferimento do pedido.

**Art. 13** - A Secretaria Acadêmica, além da Ata da cerimônia de formatura, deverá emitir Ata de Outorga de Grau, devidamente assinada pelos alunos-formandos, acompanhada do Termo de Aprovação Final, a ser emitido pela própria Secretaria Acadêmica, relacionando os alunos aptos a colarem grau naquele período letivo.

§ 1º - Somente serão considerados aptos a colar grau os alunos que tiverem concluído, com aprovação, todas as disciplinas do currículo do curso em que estiverem matriculados, inclusive Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e/ou Monografia, Estágios Supervisionados e Atividades Complementares.

§ 2º - O Termo de Aprovação Final deverá ser encaminhado pela Coordenação de Curso à Secretaria Acadêmica – Sessão de Emissão e Registro de Diplomas, no prazo máximo de trinta dias após o término do último período letivo dos formandos em questão.

**Art. 14** – As empresas e/ou pessoas, que quiserem registrar o momento da Cerimônia de Colação de Grau através de fotografias, filmagens, etc., deverão solicitar a licença via protocolo, na Secretaria Acadêmica da Faculdade Cristo Rei, com antecedência mínima de sessenta dias da data da cerimônia e, aguardar o parecer da Direção Geral, ficando vedada a exclusividade do referido registro para empresas e/ou pessoas.

**Art. 15** – Compõem esta Instrução Normativa os Anexos I, II e III.

**Gabinete do Diretor Geral da Faculdade Cristo Rei.  
Cornélio Procópio, fevereiro de 2008.**

**Prof. José Antonio Conceição  
Diretor Geral**

**ANEXO I (da instrução)**

**SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE PARTICIPAÇÃO NA CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU**

Nome do aluno: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Data de Conclusão: \_\_\_\_\_

Exposição de Motivos (com comprovante anexo):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cornélio Procópio, Paraná, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Aluno**

Secretaria Acadêmica

Recebido por: \_\_\_\_\_, em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Parecer da Direção Geral

( ) Deferido

( ) Indeferido

Cornélio Procópio, \_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

**Prof. José Antonio Conceição**  
**Diretor Geral**

## **ANEXO II (da instrução)**

### **OUTORGA DE GRAU**

Eu, Professor \_\_\_\_\_, Diretor Geral da Faculdade Cristo Rei, no uso da autoridade que me é conferida em Lei, considerando a aprovação final dos alunos do Curso de \_\_\_\_\_ aqui presentes, em nome das autoridades do Corpo Docente do Curso, outorgo-lhes o Grau de \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_, para que possam gozar, de agora em diante, de todos os direitos e prerrogativas que a este Grau asseguram as leis da República Federativa do Brasil.

Com essa titulação, todos estão legitimados para o exercício profissional, observando os princípios de retidão e respeito ao bem público, como demais predicativos imprescindíveis a uma profissão, que estará, de agora em diante, à mercê do pronto desempenho profissional de cada um.

### **ANEXO III (da instrução)**

#### **ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU Ano: 2008**

##### **A – PROCEDIMENTOS:**

##### **I – DO ALUNO**

1 – Requerer a colação de grau, protocolando o requerimento na Secretaria Acadêmica, juntamente com o comprovante da taxa de serviços no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), conforme Portaria nº. 024/07.

2 – O prazo final para requerer a colação de grau é o último dia letivo do semestre ou ano do requerente em questão.

3 – O deferimento é condicionado ao cumprimento da integralização curricular do curso.

4 – O aluno que não for participar da formatura deverá colar grau no gabinete do Diretor Geral com as seguintes providências:

- a) Comunicar sua não participação na cerimônia coletiva, conforme formulário próprio, até trinta dias antes da solenidade de colação de grau coletiva;
- b) Efetuar o pagamento da taxa prevista em portaria própria publicada na IES.

##### **II – DA SECRETARIA ACADÊMICA**

1. A Secretaria fará as conferências de integralização de curso (notas, frequência e pendências), providenciando pasta do aluno com a documentação legal necessária (Histórico Escolar e Declaração de Conclusão de Curso);

1.1 - A Secretária Acadêmica providenciará, para cada curso, a lista dos formandos, Ata de Colação de Grau, Histórico Escolar e a Declaração de Conclusão de Curso a ser entregue aos formandos no dia da cerimônia.

1.2 - Os alunos que tiverem pendências terão até o último dia letivo do semestre ou ano do requerente em questão para resolver estas questões, habilitando-se à cerimônia de colação de grau.

##### **III – DA DIREÇÃO ACADÊMICA**

Telefone: (043) 3524-3301

E-mail: [diracademica@faccrei.edu.br](mailto:diracademica@faccrei.edu.br)

1 - A Direção Acadêmica será responsável pelos procedimentos do cerimonial de colação de grau, conforme sistemática adotada para esta cerimônia.

##### **III – DA COORDENAÇÃO DE CURSO**

1 - A Coordenação de curso será o canal de comunicação entre as Comissões de Formatura dos alunos e a Direção Acadêmica da Faculdade Cristo Rei.

2 - A Coordenação de Curso será o orientador das Comissões de Formatura dos alunos, dispondendo sobre convite, cor da beca e faixas, placas, paraninfo, patrono e homenageados.

## **B – CERIMONIAL**

Quando várias turmas se formarem na mesma cerimônia, basta apenas um mestre de cerimônia. A Faculdade Cristo Rei fica responsável pela decoração do local da colação de grau (solenidade), instalação de som, mesa e cadeiras para a solenidade, local específico para os formandos ficarem e a passarela de entrada.

A Faculdade deve providenciar, ainda, as Bandeiras do Brasil, do Paraná, de Cornélio Procópio e da Faculdade Cristo Rei para comporem o cenário da solenidade oficial.

## **C - PATRONO, PARANINFO, NOME DE TURMA E PROFESSOR HOMENAGEADO.**

Fica a critério de cada turma, a escolha dos nomes dos homenageados, desde que, seja protocolada para Direção Geral a referida relação com prazo máximo de trinta dias antes da solenidade, para que esta direção possa analisar e proceder ao seu parecer.

Nem todos fazem uso da palavra, para que a cerimônia não se prolongue muito (Patrono mais o orador da turma), e não se torne cansativa. Fica estipulado o tempo máximo de cinco minutos para cada discurso.

## **D – CONVITES**

A Comissão de Formatura deverá manter contato com a Direção Acadêmica da Faculdade a fim de obter os nomes que deverão compor o convite.

A Comissão de Formatura deverá encaminhar trinta dias antes da solenidade, um modelo do convite com todos os nomes para verificação e, se necessário for, sua correção. Só após a confirmação dos mesmos, a Comissão de Formatura deverá encaminhar os convites à gráfica.

## **E - TRAJE PARA FORMATURA**

Obrigatoriamente, o traje oficial para a formatura será a BECA, que deverá ser providenciada pelo formando com a faixa na cor convencionada para cada curso. Por baixo, deverá ser usado traje social.

*Curso de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo – Beca preta e faixa Azul Celeste;*

*Curso de Turismo – Beca preta e faixa Azul Royal;*

*Curso de Direito – Beca preta e faixa Vermelha;*

*Curso de Administração – Beca preta com faixa Azul Royal*

## **F - PLACA, AULA DA SAUDADE, MISSA, CULTO E BAILE.**

Fica a critério de cada turma. A Faculdade Cristo Rei é responsável apenas pela realização da cerimônia de Colação de Grau, não interferindo nos eventos citados no presente item.

ANEXO II (Calendário Acadêmico)

CALENDÁRIO ACADÊMICO – 2008

JANEIRO							FEVEREIRO							MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5						1	2							1
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	2	3	4	5	6	7	8
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	9	10	11	12	13	14	15
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	16	17	18	19	20	21	22
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					
ABRIL							MAIO							JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
JULHO							AGOSTO							SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
							31													
OUTUBRO							NOVEMBRO							DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4						1	1	2	3	4	5	6		
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
							30													

**LEGENDA:**

- – Feriados e recessos
- – Início e término do período letivo
- – Período de matrículas para os aprovados no Processo Seletivo
- – Prazo máximo para entrega de notas e frequência do bimestre.
- – Publicação das notas e frequências do bimestre.
- – Último prazo para requerimento de prova substitutiva.
- – Semanas de provas bimestrais.
- – Semanas de extensão dos cursos de graduação da Faccrei/Faced.
- – Eventos Universitários.

## **JANEIRO**

- 01 – Feriado - Confraternização Universal.
- 03 – Início das atividades administrativas.
- 07 – Início do período para pedidos de transferências internas e externas.

## **FEVEREIRO (15 dia letivos)**

- 01 – Término do prazo para pedido de transferências internas e externas.
- 05 – Feriado - Carnaval.
- 06 – Quarta - Cinzas.
- 07 a 08 – Capacitação de Docente e Técnicos Administrativos.
- 07 – Reunião do COSUP.
- 08 – Reunião do CEPE.
- 11 – Início do Período Letivo
- 15 – Feriado Municipal (Aniversário de Cornélio Procópio)
- 27 – Colação de Grau Faccrei – Cursos Jornalismo e Turismo.
- 28 – Colação de Grau Faccrei – Curso Direito.
- 29 – Colação de Grau Faccrei – Curso Administração.

## **MARÇO (20 dias letivos)**

- 21 – Feriado – (Sexta-Feira Santa)
- 23 - Páscoa

## **ABRIL (21 dias letivos)**

- 14 a 18 – Semana de realização de provas bimestrais.
- 21 - Tiradentes.
- 22 a 25 – III Jogos Acadêmicos da Faccrei/Faced.
- 30 - Prazo Máximo para Entrega de Notas e Freqüências na Secretaria Acadêmica.

## **MAIO (18 dias letivos)**

- 01 – Dia do Trabalho.
- 02 – Recesso Escolar.
- 05 – Publicação das notas e freqüências do bimestre.
- 12 a 16 – Semana de Extensão do Curso de Direito.
- 22 - Feriado Corpus Chisti.
- 23 – Recesso escolar.

## **JUNHO (21 dias letivos)**

- 04 a 06 – Semana de Extensão do Curso de Turismo.
- 23 – Início do período para pedidos de transferências internas e externas.
- 16 a 20 – Semana de realização das provas bimestrais.
- 24 – Prazo Máximo para Entrega de Notas e Freqüências na Secretaria Acadêmica.
- 27 – Último prazo para requerimento de Prova Substitutiva.
- 30/06 a 04/07 – Período de Realização das Provas Substitutivas.

## **JULHO (5 dias letivos - 2008/01 e 09 dia letivos 2008/02)**

- 04 – III Festa Julina Faccrei/Faced.
- 04 – Término do Prazo para pedidos de Transferências internas e externas.
- 07 – Publicação das notas das Provas Substitutivas.
- 07 – Publicação das Notas e Freqüências do Bimestre.
- 07 – Encerramento do Período Letivo.
- 07 a 20 – Recesso Escolar.
- 13 – Realização do Processo Seletivo de Inverno 2008.
- 14 a 18 – Prazo para Confirmação de Matrículas para o regime seriado anual e Semestral.
- 16 – Resultado do Processo Seletivo de Inverno 2008.
- 17 e 18 – Período de Matrículas dos Aprovados no Proc. Seletivo de Inverno de 2008.
- 21 – Início do Período Letivo – 2º Semestre /2008.

**AGOSTO** (21 dias letivos)

**SETEMBRO** (22 dias letivos)

07 – Independência do Brasil.

22 a 26 – Semana de realização das provas bimestrais.

**OUTUBRO** (22 dias letivos)

03 – Prazo Máximo para entrega das Notas e Freqüências na Secretaria Acadêmica.

06 – Publicação das Notas e Freqüências do Bimestre.

12 – Feriado (Dia de Nossa Senhora Aparecida).

15 – Dia do Professor.

20 a 24 – Semana de Extensão dos Cursos de Administração.

30 - Colação de Grau Faccrei.

31- Colação de Grau da Faced – Curso de Administração.

**NOVEMBRO** (20 dias letivos)

02 – Finados.

03 a 05 – Semana de Extensão do Curso de Comunicação Social - Jornalismo

15 – Proclamação da República.

17 a 21 – Semana de realização das Provas Bimestrais.

27 – Último Prazo para Requerimento de Prova Substitutiva.

28 – Último Prazo para entrega de Notas e Freqüências na Secretaria Acadêmica.

**DEZEMBRO** (10 dias letivos)

01 a 05 – Período de Realização das Provas Substitutivas.

05 – Publicação das Notas das Provas Substitutivas.

05 – Publicação das Notas e Freqüência do bimestre.

07 – Vestibular de Verão .

08 a 12 – Prazo para Confirmações de Matrículas para o regime seriado anual e semestral

12 – Término do Ano letivo.

25 – Natal.

**🚩 OBSERVAÇÕES:**

- Caso não sejam cumpridos os dias letivos, as cargas horárias e programas correspondentes em cada disciplina, segundo este Calendário, o período letivo será prorrogado até completar o mínimo obrigatório.
- Caso haja a necessidade de sábados letivos, serão observados e comunicados à Secretaria Acadêmica e Acadêmicos pelo Coordenador de Curso com o deferimento da Direção Acadêmica.

**RESUMO GERAL DO ANO LETIVO DE 2008**

**1º BIMESTRE** - de 11 de fevereiro a 30 de abril.

**2º BIMESTRE** - de 05 de maio a 07 de julho.

**3º BIMESTRE** - de 21 de julho a 30 de setembro.

**4º BIMESTRE** - de 01 de outubro a 12 de dezembro

✓ **1º SEMESTRE** – 100 (CEM) DIAS LETIVOS.

✓ **2º SEMESTRE** – 104 (CENTO E QUATRO) DIAS LETIVOS.

✓ **TOTAL** - 204 (DUZENTOS E QUATRO) DIAS LETIVOS.