

GUIA ACADÊMICO

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

Guia Acadêmico 2010

Organização:

Prof^a. Cristiane Fernandes

Estrutura e Funcionamento de secretaria:

Prof^a. Maria Helena Moscatto

Administração, regimento e revisão técnica:

Prof^a. Cristiane Fernandes

Revisão de texto:

Prof^a. Inês Cardim Bressan

Editoração eletrônica e diagramação:

Prof^a. Gisele Barros Silva

AOS ACADÊMICOS;

Inicialmente, desejamos a você sucesso em sua caminhada acadêmica e que você faça desta Instituição uma extensão da sua casa.

Uma Instituição de Ensino Superior é uma organização de crescimento e desenvolvimento constante, determinado pela participação dos alunos, professores, funcionários, diretores e de toda comunidade.

A sua participação em todos os segmentos da vida acadêmica é fundamental para a consolidação de uma Instituição com responsabilidade e qualidade.

O Guia Acadêmico é parte integrante do nosso sistema de ensino. Através das informações que colocamos aqui, abrimos oportunidades para você. Nele colocamos um pouco da história da **FACCREI/FACED**, descrevemos nossos Cursos de Graduação e ainda orientamos você sobre os diversos procedimentos das normas regimentais e acadêmicas.

Ao consultá-lo, você verá que a Faculdade Cristo Rei e a Faculdade Educacional de Cornélio Procopio são instituições abertas a sugestões e idéias para aprimorar suas ações e seus procedimentos acadêmicos.

Esperamos que você aproveite e participe de nossa história com vontade e entusiasmo, pois aqui, na **FACCREI/FACED**, **ACREDITAMOS EM VOCÊ!**

A DIREÇÃO

“Há homens que lutam um dia e são bons, há outros que lutam um ano e são melhores, há aqueles que lutam muitos anos e são muito bons, mas, há os que lutam toda a vida... estes são IMPRESCINDÍVEIS.” (Bertolt Brecht).

SUMÁRIO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	7
FACCREI/FACED – A NOSSA INSTITUIÇÃO.....	10
1.1 HISTÓRICO.....	10
MISSÃO.....	11
OBJETIVOS.....	11
VISÃO.....	11
ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA	12
1. CONSELHO SUPERIOR	12
2. CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO.....	12
3. COLEGIADOS DE CURSO	12
4. DIREÇÃO GERAL.....	12
5. DIREÇÃO ACADÊMICA.....	13
6. DIREÇÃO ADMINISTRATIVA.....	13
7. SECRETARIA ACADÊMICA	13
8. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	13
9. DEPARTAMENTO FINANCEIRO.....	13
10. DEPARTAMENTO CONTÁBIL	14
11. TESOURARIA	14
12. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	14
13. DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	14
14. APOIO PSICOPEDAGÓGICO.....	15
15. DEPE – DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO	15
16. COORDENAÇÃO DE CURSOS.....	15
17. CURSOS OFERECIDOS	15
18. TEMPO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	16
19. BIBLIOTECA	17
19.1 SERVIÇOS PRESTADOS.....	17
19.2 ACERVO	17
19.3 EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	17
19.4 RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES	17
20. REPROGRAFIA	18

21. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	18
22. CANTINA	18
23. SETOR DE PROTOCOLO E RECEPÇÃO	18
24. SISTEMA ACADÊMICO	18
24.1 ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO	18
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	20
28. SISTEMA DE AVALIAÇÃO.....	21
29. RETIFICAÇÕES DE REGISTROS DE RENDIMENTO ACADÊMICO E REGISTROS DE FREQÜÊNCIAS	22
30. SISTEMA DE APROVAÇÃO	22
30.1 APROVAÇÃO COM DEPENDÊNCIA.....	22
30.2 O REGIME DE DEPENDÊNCIA	22
30.3 CONTROLE DE FREQÜÊNCIA	22
31. ATENÇÃO AOS EDITAIS DA SECRETARIA	23
32. PROCEDIMENTOS, REQUERIMENTOS E PRAZOS.....	23
32.1 MATRÍCULA	23
32.2 CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA	23
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).....	26
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 FACULDADE CRISTO REI E FACULDADE EDUCACIONAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO.....	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
36. REGULAMENTO FINANCEIRO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA FACULDADE CRISTO REI E DA FACULDADE EDUCACIONAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO.....	32
37. PROGRAMAS DE DESCONTOS E BOLSAS DE ESTUDO	35
37.1 PROGRAMA DE CONCESSÃO DE DESCONTOS E BOLSAS DE ESTUDOS	35
37.2 PROGRAMA DE BOLSA FAMILIAR.....	40
37.3 PROUNI - PROGRAMA “UNIVERSIDADE PARA TODOS”	42
37.4 FIES – FINANCIAMENTO ESTUDANTIL	46
37.5 PROMUBE - PROGRAMA MUNICIPAL DE BOLSAS DE ESTUDOS	46
38. CONDUTA E POSTURA DENTRO DO CAMPUS.....	52
39. REGULAMENTO DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE, DISCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.	54
40. E-MAILS ÚTEIS.....	63
ANEXO I (INSTRUÇÃO NORMATIVA DE COLAÇÃO DE GRAU).....	64
ANEXO II (CALENDÁRIO ACADÊMICO).....	67
ANEXO III SOLICITAÇÃO DE DESCONTO	70
ANEXO IV - INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 004 - DP, 01 DE SETEMBRO DE 2009.	72
ANEXO V - PORTARIA DP N.º 13/09	75
ANEXO VI - PORTARIA N.º 014/09	76

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1.1.Direção Geral/Presidência

Prof. José Antonio da Conceição

1.2.Direção Acadêmica

Profª. Cristiane Fernandes

1.3 Gabinete da Diretoria

Jovenildo Gasparini

1.4 Departamento Jurídico

Servilha Advogados

1.5 Departamento de Recursos Humanos

Larissa Müller

1.6 Departamento de Contabilidade

Mazzia Consultoria

1.7 Departamento Administrativo/Financeiro

Alexandre Monteiro

1.8 Tesouraria

Lucimara Duarte Pitoli

1.9 Recepção, Telefone e Protocolo

Loraine Paula Clemente de Oliveira

1.10 Departamento de Informática (T I)

Felipe Haddad Manfio

1.11 Biblioteca

Síntique Raquel de Castro Eleotério

1.12 Secretaria Acadêmica

Profª. Maria Helena Moscatto

1.13 Departamento de Registro e Controle Acadêmico

Juliana da Silva Machado

1.14 Corpo Docente

ADMINISTRAÇÃO

Ademir Tenereli

Agnaldo Batista Nunes

Ana de Fátima Alino dos Santos

André Dias de Almeida Boer

Angélica Lyra de Araujo

Carlos Roberto Vacella

Celso Carlos Franchin

Cinthia Maria Pedrazani

Edimarães Silvestre

Felipe Haddad Manfio

Inês Cardin Bressan

Isaías Gomes da Silva Júnior

Ivan Gatti Pereira

Maria Virginia Brevilhéri Benassi

Mariela Aparecida da Silva

Mirian Coelho Cruz (Coordenadora)

Neusa da Freiria Fuin

Paulo Sérgio Aguera Alcova

Rodrigo de Oliveira Gonçalves

COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO

Alice Atsuko Matsuda Pauli

Angélica Lyra de Araújo

Gisele de Barros Silva

Márcio da Cruz Miranda (Coordenador)

Marcos Rogério Ferreira
Maria Virginia Brevilhéri Benassi
Maura Lúcia Bastos

DIREITO

Altino Freire Filho
Cássia Aparecida Pimenta Meneguice
Diná Tereza de Brito
Evaldo Dias de Oliveira
Guilherme Cantieri Bordonal
José Antonio Cordeiro Calvo (Coordenador)
José Antonio Miguel
José Fernando Lemos Rodrigues
Leandro Toledo Volpato
Margarida Regina Rodrigues de Oliveira
Marlon Marques de Sá
Maurílio Daniel
Oswaldo Trevisan
Plínio Neves Angieuski
Saulo Roberto de Andrade
Tatiana Moraes Cosate
Wilson José Seger

PÓS-GRADUAÇÃO “Lato Sensu”
Sandro Morais de Medeiros (Coordenador)

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.

Com a autorização em 2001 dos 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.

a Faculdade Cristo Rei – FACCREI desde o início de suas atividades esteve 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 tem recebido inscrições de mais de 40 Municípios situados no Norte do Paraná e 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;

Diretoria 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^a. 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 e

Marketing

Reconhecido pela Portaria Conjunta n.º 40/2007

Publicação em D.O.U em 28/06/2007

Coordenador: Prof^a. Mirian Coelho Cruz Saragoça

Titulação: Bacharel em Administração com Habilitação em Comércio Exterior, Especialista em MBA-EXECUTIVO.

**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. Márcio da Cruz Miranda

Titulação: Bacharel em Comunicação Social - Jornalismo, Especialista em Propaganda, Marketing e Publicidade.

TURISMO

Reconhecido pela Portaria n.º 223/2006

Publicação em D.O.U em 09/06/2006

DIREITO

Reconhecido pela Portaria n.º 556/2009

Publicação em D.O.U em 17/04/2009

Coordenadora: Prof. José Antonio Cordeiro Calvo

Titulação: Bacharel em Direito, Especialista em Direito Civil com ênfase em Direito na Tecnologia da Informação.

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;

Marketing

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 Procopio 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 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.

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 ser 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.

Conforme consta do Art.nº. 84, do Regimento Geral da Instituição, as confirmações de matrículas para o ano letivo acadêmico, receberão o parecer do Diretor Geral, através de edital publicado na IES.

É importante ressaltar que, somente será deferida a confirmação de matrícula, cujo requerente esteja rigorosamente em dia com as suas obrigações financeiras e acadêmicas junto a IES, até a data do deferimento pela Direção Geral.

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 2010 (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

AULAS	HORÁRIO
1ª	Das 19h e 10 min. às 20h e 00 min.
2ª	Das 20h e 00 min.às 20 h e 50 min.
PAUSA	Das 20h e 50 min. às 21 h e 05min.
3ª	Das 21h e 05 min. às 21 h e 55 min.
4ª	Das 21h e 55 min. às 22 h e 45 min..

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. REGULAMENTO FINANCEIRO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA FACULDADE CRISTO REI E DA FACULDADE EDUCACIONAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

Art. 1º - Este regulamento financeiro disciplina o recebimento de valores pecuniários das anuidades ou semestralidades e de suas respectivas parcelas mensais, dos cursos de graduação ministrados pela Faculdade Cristo Rei e pela Faculdade Educacional de Cornélio Procópio, bem como das taxas diversas e quaisquer outras obrigações pecuniárias, decorrentes dos serviços educacionais prestados durante um período letivo.

Parágrafo Único:- Os valores pecuniários estabelecidos neste regulamento financeiro constituem os Encargos Educacionais, que se classificam em:

I - parcelas da anuidade ou semestralidade;

II – taxas, cuja tabela de valores está exposta em edital da Instituição e na Secretaria;

III - indenização por danos causados ao patrimônio.

Art. 2º - Os encargos educacionais são os fixados e reajustados de acordo com a legislação em vigor.

Parágrafo Único: O reajuste dos valores dos encargos educacionais será feito de acordo com a periodicidade mínima prevista na legislação.

Art. 3º - No ato da matrícula inicial e nas subseqüentes nos cursos da FACCREI/FACED, o aluno/responsável legal assume perante a entidade mantenedora o compromisso de cumprir integralmente os encargos educacionais estabelecidos.

Art. 4º - A primeira parcela da anuidade ou semestralidade é paga no ato da matrícula.

Parágrafo Primeiro- As Mensalidades dos Cursos de Graduação da Faculdade Cristo e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio, a partir de janeiro de cada ano civil, terão alterações, tendo em vista o aumento nas despesas da IES no início de cada ano letivo. Fica determinado o aumento valendo para todas as mensalidades de todos os cursos, publicada em outubro do ano anterior para vigorar a partir de Janeiro de cada ano subseqüente a publicação.

Parágrafo Segundo: Todas as matrículas e confirmação de matrículas do último período ou ano letivo dos cursos de graduação, somente serão aceitas e válidas após o cumprimento prévio de todas as formalidades regulamentares, em especial a aprovação cadastral prévia e assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais pelo aluno e/ou seu representante legal, e obrigatoriamente pelo responsável solidário que possua patrimônio suficiente para garantia de eventual débito pendente até a conclusão do curso, obrigando-se o aluno a apresentação da documentação comprobatória da propriedade móvel e/ou imóvel, ou garantia fidejussória (carta de fiança), sem exceção, no prazo definido pelo calendário acadêmico, sob pena de indeferimento.

Parágrafo Terceiro: Caberá aos funcionários responsáveis pela coleta da documentação, a observância do contido nesse regulamento, sob pena de falta funcional, ensejando as punições previstas na legislação em vigor.

Parágrafo Quarto: Os valores e taxas de serviços, cobrados pela Instituição, serão publicados através de Portaria da Direção Geral, publicada com o mínimo de 60 (sessenta) dias antes do início do ano civil, para vigorar a partir de 1º (primeiro) de janeiro de cada ano.

Art. 5º - Cada parcela da anuidade ou semestralidade vence no dia 8 (oito) de cada mês de referência, sem quaisquer acréscimos de correção monetária e/ou multa, sendo que após o dia 08 (oito) não serão considerados o desconto da pontualidade, nem qualquer outro desconto proveniente de programas de descontos da IES.

Art. 6º - A parcela que não for saldada até o dia 08 (oito) do mês de referência, será considerada vencida, ficando o aluno inadimplente, para fins de direito.

Art. 7º - Os valores das parcelas não liquidadas até o dia 08 (oito) do mês de referência serão corrigidos monetariamente, sem prejuízo do acréscimo de multa de 2% (dois por cento) e juros de 1% (um por cento) ao mês. O atraso superior a 30 (trinta) dias dará direito a Instituição de iniciar processo administrativo e/ou judicial, aplicando pena adicional a título de cláusula penal compensatória de 8% e honorários advocatícios à razão de 10% (dez por cento) havendo liquidação extrajudicial e 20% (vinte por cento) havendo liquidação por força de ação judicial.

Art. 8º - Os encargos educacionais são pagos mediante a apresentação do documento próprio, junto ao estabelecimento bancário indicado e/ou tesouraria da FACCREI/FACED.

Art. 9º - As importâncias pagas, correspondentes aos encargos educacionais, não serão restituídas.

Parágrafo único – O aluno classificado em Processo Seletivo e que efetuou a matrícula, poderá cancelá-la posteriormente no prazo máximo de até **02 (dois)** dias úteis antes da data de início das atividades acadêmicas prevista no calendário anual, hipótese em que poderá requerer a devolução parcial do valor da primeira parcela paga, limitada a 70% (setenta por cento) do valor pago.

Art. 10 - O aluno inadimplente poderá negociar com a Mantenedora, havendo concordância desta, o parcelamento de seus débitos, mediante a assinatura de termo de confissão de dívida, sendo vedado uma nova negociação de débitos vencidos decorrentes do parcelamento anterior.

Art. 11 - A matrícula inicial, bem como cada uma de suas Renovações, somente será efetivada após o preenchimento das formalidades legais junto à Secretaria Acadêmica, e comprovada a regularidade da situação financeira do aluno.

Parágrafo Primeiro - A situação financeira do aluno será considerada regular desde que ele não tenha débito relativo aos encargos educacionais vencido com a Instituição ou, quando tenha assinado confissão de dívida, esteja em dia quanto aos pagamentos das parcelas da dívida confessada.

Parágrafo Segundo - Quando o pagamento dos encargos educacionais for efetuado em cheque, a quitação somente se concretizará após a compensação bancária.

Parágrafo Terceiro - O aluno inadimplente que não regularizar sua situação financeira até o término do prazo estabelecido para a renovação da matrícula ficará impedido de realizá-la.

Art. 12 - O aluno que tiver de cursar disciplinas em regime de Dependência (DP) ou Adaptação (ADAPT), deverá efetuar o pagamento das parcelas do curso regular e o valor correspondente a cada uma dessas disciplinas, que será calculado de acordo com a carga horária.

Art. 13 - Para o cancelamento ou trancamento de matrícula da FACCREI/FACED será devido o pagamento integral das parcelas correspondentes até o mês em que o respectivo requerimento for protocolado junto à Instituição.

Art. 14 - O trancamento ou cancelamento da matrícula é condição indispensável para a cessação das obrigações pecuniárias do aluno, tendo em vista que a mera falta do seu comparecimento às atividades escolares não o exime do pagamento das parcelas, uma vez que os serviços educacionais contratados continuarão sendo colocados a sua disposição.

Art. 15 - O aluno candidato à bolsa de estudo da Instituição, efetuará regularmente o pagamento das parcelas até que o resultado da análise das solicitações seja publicado em Edital.

Parágrafo único: os alunos contemplados com bolsas de estudos parciais, concedidas pela Instituição, perderão o benefício quando deixarem de cumprir qualquer obrigação de sua responsabilidade ou adquirirem dependência de disciplina.¹

Art. 16 - Os alunos participantes do Fundo de Financiamentos ao Estudante de Ensino Superior - FIES, efetuarão regularmente, o pagamento das mensalidades escolares até que seja feita a apresentação do documento comprobatório de assinatura do contrato fornecido pelo agente financeiro.

Art. 17 - Este regulamento poderá ser alterado, sempre que o exigir a dinâmica das atividades financeiras da FACCREI/FACED, em decorrência de alterações da legislação vigente ou por proposta do Diretor Geral da Mantenedora.

Art. 18 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Geral da Mantenedora.

Art. 19 - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

37. PROGRAMAS DE DESCONTOS E BOLSAS DE ESTUDO

37.1 PROGRAMA DE CONCESSÃO DE DESCONTOS E BOLSAS DE ESTUDOS DAS INFORMAÇÕES GERAIS

O presente regulamento disciplina o processo de inscrição de candidatos para o programa de concessão de Bolsas de Estudo para os cursos de Graduação da Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio.

Neste processo, são ofertadas bolsas de estudo, concedidas a partir da mensalidade subsequente à data de publicação do edital contendo os contemplados.

As bolsas serão concedidas, observando – se a seguinte classificação e percentual:

1º ao 5º selecionado - bolsa de 20%

6º ao 10º selecionado – bolsa de 15%

11º ao 15º selecionado – bolsa de 10%

16º ao 20º selecionado – bolsa de 05%

Este processo de seleção está constituído pelas seguintes etapas:

Inscrição e

Seleção

O prazo da bolsa é corresponde ao semestre a ser cursado, devendo todos os processos ser revistos a cada semestre letivo pela Comissão de Seleção e Acompanhamento do Programa de Concessão de Descontos e Bolsas de Estudos da FACCREI/FACED, para que o contemplado continue usufruindo do benefício;

Alunos vinculados a outros programas de crédito educativos ou de bolsas de estudos caso selecionados, deverão optar pelo recebimento exclusivo da nova bolsa.

Durante a fase de inscrição, eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas junto à Tesouraria da FACCREI/FACED.

DA INSCRIÇÃO

São requisitos para inscrição no processo de solicitação de descontos:

Ser acadêmico INGRESSANTE na IES, e estar regulamente matriculado em um dos Cursos de Graduação da FACCREI/FACED, no semestre da inscrição;

Entregar a ficha de inscrição devidamente preenchida à Secretaria Acadêmica da IES, no prazo estipulado em edital próprio disponível no site da Instituição quinze dias antes do início das matrículas do semestre/ano letivos.

Não ser portador de diploma de Curso Superior.

DA SELEÇÃO

Os candidatos deverão entregar até às 22 (vinte e duas) horas do 5º (quinto) dia útil da data de sua matrícula inicial na IES, na Secretaria Acadêmica, a ficha devidamente preenchida e acompanhada da seguinte documentação:

- Cópia da Cédula de Identidade do candidato;

- Cópia da Cédula de Identidade e/ou Certidão de Nascimento de todos os componentes do grupo familiar;
- Tratando-se de rendimento formal, anexar cópias dos comprovantes dos rendimentos brutos de todos componentes do grupo familiar, com idade superior a 18 (dezoito) anos, referente aos três últimos meses, anterior à data de inscrição;
- Tratando-se de rendimento provindo de pró-labore, deverá ser anexado formulário próprio, de acordo com a Resolução do Conselho Regional de Contabilidade;
- Tratando-se de aposentadoria, anexar comprovante de recebimento dos benefícios da Previdência Social, com identificação do beneficiário;
- Tratando-se de Produtor Rural, anexar declaração do Sindicato Rural com especificação dos rendimentos;
- Tratando-se de Renda decorrente de trabalho informal, anexar comprovante e/ou informar a origem dos rendimentos informais declarados;
- Tratando-se de Estágio, Bolsa de Iniciação Científica ou qualquer outro tipo de Bolsa de Complementação Educacional, anexar comprovante de remuneração recebida;
- Cópia de comprovante de gastos com moradia (supermercado, farmácia, luz, água, etc.);
- Sendo alugada, anexar cópia do contrato de aluguel com recibo de pagamento do mês anterior à data de inscrição;
- Sendo financiada, anexar cópia do recibo de pagamento da prestação do mês anterior à data de inscrição;
- Sendo casa de estudante, comprovar o pagamento da mensalidade mediante recibo;
- Cópia completa da Declaração do Imposto de Renda com especificação do patrimônio, ou declaração de isento, referente ao último exercício, de todos os componentes do grupo familiar legalmente obrigado a declarar;
- Comprovação de residência do candidato (conta de água, luz ou telefone);
- Se estrangeiro, anexar comprovação de visto permanente.

OBSERVAÇÕES:

Nos casos de:

Falecimento dos pais ou responsáveis legais, anexar fotocópia da Certidão de Óbito;

Separação judicial ou divórcio dos pais ou do candidato, anexar documento oficial.

Todos os componentes do grupo familiar, maiores de 18(dezoito) anos, que estiverem desempregados ou não estiverem exercendo atividade remunerada, deverão comprovar essa

condição mediante fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (todas as páginas que comprovem a situação);

Todos os componentes do grupo familiar, maiores de 18 (dezoito) anos, que estiverem exercendo atividade remunerada informal, deverão comprovar essa condição mediante fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (todas as páginas que comprovem a situação);

O preenchimento completo da ficha de inscrição e a apresentação dos documentos solicitados são de exclusiva responsabilidade do candidato e constituem condições para a participação do mesmo na seleção;

A omissão de dados na ficha ou documentação incompleta desclassifica automaticamente o candidato;

A Comissão de Seleção e Acompanhamento não levará em consideração cópias de documentos ilegíveis e não aceitará documentos fora do prazo;

A apresentação de informações e/ou documentos inidôneos desclassificam o candidato e impedem a sua participação em futuros processos seletivos de bolsas-filantropia;

A divulgação dos candidatos selecionados ocorrerá em dia pré determinado e divulgado nos Murais da **FACCRI/FACED**.

DA CONCESSÃO DA BOLSA

A concessão da Bolsa aos candidatos selecionados fica vinculada à assinatura do termo de adesão, junto ao Setor Financeiro e, sendo o caso, formalização da opção prevista no item 1.6 deste regulamento.

DO CANCELAMENTO DA BOLSA

Constituem-se motivos para CANCELAMENTO DA BOLSA:

- Alteração da realidade Sócio-Econômica do grupo familiar que descaracterize a condição de carente do candidato;
- Trancamento de matrícula por mais de dois semestres letivos consecutivos ou não;
- Afastamento e/ou desistência do curso;
- Constatação, a qualquer tempo, de inveracidade de informações fornecidas pelo aluno à Comissão;
- Não acatamento das condições estabelecidas no presente regulamento e no termo de adesão;
- Transferência para outra Instituição de Ensino Superior;

- Transferência para outro curso da FACCREI/FACED após os dois primeiros semestre de utilização da bolsa;
- Não entrega de documentos solicitados, a qualquer tempo pela comissão permanente de seleção e acompanhamento de Bolsa de Estudo;
- Acumulação da bolsa recebida em decorrência deste com qualquer outro tipo de financiamento, bolsa ou auxílio de programas da Própria FACCREI/FACED, de outras agências de fomento, de sua instituição empregadora ou de outros organismos os nacionais ou internacionais;
- Não cumprimento dos prazos estipulados neste termo de Adesão;
- Caso o beneficiado não esteja com as suas mensalidades pagas rigorosamente em dia;
- Caso o beneficiado tenha contraído alguma dependência de disciplina no Curso, dentre outros especificados através de normas ou regulamentação.
- Não comparecimento em entrevista ou qualquer outra atividade organizada pela comissão Permanente de Seleção e Acompanhamento de Bolsa de Estudo, desde que previamente convocado.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A comissão de Seleção e acompanhamento se reserva o direito de convocar candidatos para entrevista, em casos dúvidas ou de necessidade de verificação, confirmação ou complementação de informações.

A comissão permanente de Seleção e Acompanhamento de Bolsa de Estudo poderá promover, a qualquer tempo, visitas domiciliares aos beneficiários para comprovar ou confirmar a continuidade das condições exigidas na concessão da bolsa e/ou a veracidade das informações prestadas quando da inscrição.

Prazo para recurso da Seleção até 03 (três) dias úteis após publicação de resultado final;

Os candidatos não selecionados poderão obter a devolução dos documentos entregues através de protocolo dirigido à Secretaria Geral da Instituição, no prazo máximo de dez dias úteis após publicação do resultado final;

Após esta data, os documentos serão incinerados pela FACCREI/FACED;

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Comissão Permanente e Acompanhamento de Bolsas de Estudos e Direção da FACCREI/FACED.

37.2 PROGRAMA DE BOLSA FAMILIAR

DAS INFORMAÇÕES GERAIS

O presente regulamento disciplina o processo de inscrição de candidatos para o programa “Bolsa Familiar” destinado à concessão de Bolsas de Estudo Parciais de 10% (dez por cento) para cada um dos estudantes, para os cursos de Graduação da Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio.

Este programa está constituído pelas seguintes etapas:

- Constar no ato da inscrição do Processo Seletivo da FACCREI/FACED a indicação do nome do acadêmico ao qual tem parentesco imediato (Pai, mãe, irmão (ã), cônjuge e/ou filho (a));
- Ser aprovado no Processo Seletivo da FACCREI/FACED;
- Comprovar documentalmente o grau de parentesco;
- Efetuação da matrícula em um dos cursos de graduação da FACCREI/FACED;

A bolsa será concedida no ato da comprovação de todos os itens constantes no parágrafo anterior, e vigorará a partir da segunda parcela da mensalidade do referido curso.

Alunos vinculados a outros programas de crédito educativos ou de bolsas de estudos caso queiram usufruir deste programa, deverão optar pelo recebimento exclusivo da nova bolsa.

Durante qualquer fase deste programa, eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas junto à Tesouraria da FACCREI/FACED.

OBSERVAÇÕES:

O preenchimento completo da ficha de inscrição e a apresentação dos documentos solicitados são de responsabilidade do candidato e constituem condições para a participação do mesmo no programa aqui apresentado;

A omissão de dados na ficha de inscrição e/ou documentação incompleta desclassificam automaticamente o candidato;

Não será levado em consideração cópias de documentos ilegíveis e não serão aceitos documentos fora do prazo;

A apresentação de informações e/ou documentos inidôneos desclassificam o candidato e impedem a sua participação em futuros processos seletivos de bolsas-filantropia;

DA CONCESSÃO DA BOLSA

A concessão da Bolsa aos candidatos selecionados fica vinculada à assinatura do termo de adesão, junto ao Setor Financeiro e, sendo o caso, formalização da opção prevista no item 1.6 deste regulamento.

DO CANCELAMENTO DA BOLSA

Constituem-se motivos para CANCELAMENTO DA BOLSA:

- Trancamento de matrícula tanto do parente como do contemplado;
- Afastamento e/ou desistência do curso;
- Constatação, a qualquer tempo, de inveracidade de informações fornecidas pelo aluno à Comissão;
- Não acatamento das condições estabelecidas no presente regulamento e no termo de adesão;
- Transferência tanto do parente como do contemplado para outra Instituição de Ensino Superior;
- Não entrega de documentos solicitados, a qualquer tempo pela comissão permanente de seleção e acompanhamento de Bolsa de Estudo;
- Acumulação da bolsa recebida em decorrência deste com qualquer outro tipo de financiamento, bolsa ou auxílio de programas da Própria FACCREI/FACED, de outras agências de fomento, de sua instituição empregadora ou de outros organismos os nacionais ou internacionais;
- Caso o beneficiado não esteja com as suas mensalidades pagas rigorosamente em dia;
- Caso o beneficiado tenha contraído alguma dependência de disciplina no Curso, dentre outros especificados através de normas ou regulamentação.
- Não comparecimento em entrevista ou qualquer outra atividade organizada pela comissão do referido programa, desde que previamente convocado.

DA DURAÇÃO

O referido desconto tem a validade de um semestre, devendo ser renovada a sua solicitação a cada semestre letivo, no ato da confirmação de matrícula do acadêmico.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A comissão do referido programa se reserva o direito de convocar candidatos para entrevista, em casos dúvidas ou de necessidade de verificação, confirmação ou complementação de informações.

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela comissão do referido programa e Direção Geral.

37.3 PROUNI - PROGRAMA “UNIVERSIDADE PARA TODOS”

DAS INFORMAÇÕES GERAIS

O presente regulamento disciplina o processo de inscrição de candidatos para o Programa Universidade para Todos – PROUNI – destinado à concessão de Bolsas de Estudo integrais e Bolsas de Estudos Parciais de cinquenta por cento, para os Cursos de Graduação da Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio.

Este processo de seleção está constituído pelas seguintes etapas:

- Inscrição no site do MEC – www.mec.gov.br/prouni no prazo determinado por este Ministério.
- Pré-seleção do Ministério da Educação mediante critérios próprios e perfil verificado através da inscrição;
- Seleção final da Instituição, através de critérios próprios abaixo relacionados.

O prazo da bolsa será corresponde ao tempo máximo de conclusão de curso, devendo todos os processos ser revistos pela Comissão de Seleção e Acompanhamento do PROUNI semestralmente para a verificação do aproveitamento acadêmico e conduta disciplinar;

Alunos vinculados a outros programas de crédito educativos ou de bolsas de estudos caso selecionados, deverão optar pelo recebimento exclusivo da nova bolsa.

Durante a fase de inscrição, eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas junto à Secretaria Geral da FACCREI/FACED.

DA INSCRIÇÃO

São requisitos para inscrição no processo de solicitação de bolsas do PROUNI:

- Ter realizado o ENEM do (s) ano (s) relacionado (s) pelo MEC;
- Ser brasileiro;
- Não ser portador de diploma de Curso Superior;
- Ter cursado o ensino médio completo em instituição da rede pública;

- Ter cursado o ensino médio completo em Instituição da rede privada, na condição de bolsista;
- Para bolsas integrais (100%), o candidato deve possuir renda familiar per capita inferior a um salário mínimo e meio;
- Para bolsas parciais (50%), o candidato deve possuir renda familiar per capita inferior a três salários mínimos;

DA SELEÇÃO

Os candidatos deverão entregar no prazo determinado pelo MEC, na Secretaria Acadêmica da IES onde foi pré-selecionado, a cópia da ficha de inscrição feita através do site do MEC, devidamente preenchida e acompanhada da seguinte documentação:

- Cópia da Cédula de Identidade do candidato;
- Cópia da Cédula de Identidade e/ou Certidão de Nascimento de todos os componentes do grupo familiar;
- Cópia do histórico escolar do ensino médio;
- Tratando-se de rendimento formal, anexar cópias dos comprovantes dos rendimentos brutos de todos os componentes do grupo familiar, com idade superior a 18 (dezoito) anos, referente aos três últimos meses, anterior à data de inscrição;
- Tratando-se de rendimento provindo de pró-labore, deverá ser anexado formulário próprio, de acordo com a Resolução do Conselho Regional de Contabilidade e “Decore”;
- Tratando-se de aposentadoria, anexar comprovante de recebimento dos benefícios da Previdência Social, com identificação do beneficiário;
- Tratando-se de Produtor Rural, anexar declaração do Sindicato Rural com especificação dos rendimentos;
- Tratando-se de Renda decorrente de trabalho informal, anexar comprovante e/ou informar a origem dos rendimentos informais declarados;
- Tratando-se de Estágio, Bolsa de Iniciação Científica ou qualquer outro tipo de Bolsa de Complementação Educacional, anexar comprovante de remuneração recebida;
- Cópia de comprovante de gastos com moradia (supermercado, farmácia, luz, água, etc.);
- Sendo alugada, anexar cópia do contrato de aluguel com recibo de pagamento do mês anterior à data de inscrição;

- Sendo financiada, anexar cópia do recibo de pagamento da prestação do mês anterior à data de inscrição;
- Sendo casa de estudante, comprovar o pagamento da mensalidade mediante recibo;
- Cópia completa da Declaração do Imposto de Renda com especificação do patrimônio, ou declaração de isento, referente ao último exercício, de todos os componentes do grupo familiar legalmente obrigado a declarar;
- Comprovação de residência do candidato (conta de água, luz ou telefone);
- Se estrangeiro, anexar comprovação de visto permanente.

Obs.: Em caso de empate na classificação, prevalecerá o candidato portador de necessidades especiais (caso haja) e, em segunda opção, o candidato que tenha concluído o ensino médio completo em instituição da rede pública, persistindo o empate, prevalecerá o candidato com a menor renda familiar per capita, devidamente comprovada.

OBSERVAÇÕES:

Nos casos de:

Falecimento dos pais ou responsáveis legais, anexar fotocópia da Certidão de Óbito;

Separação judicial ou divórcio dos pais ou do candidato, anexar documento oficial.

Todos os componentes do grupo familiar, maiores de 18(dezoito) anos, que estiverem desempregados ou não estiverem exercendo atividade remunerada, deverão comprovar essa condição mediante fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (todas as páginas que comprovem a situação);

Todos os componentes do grupo familiar, maiores de 18 (dezoito) anos, que estiverem exercendo atividade remunerada informal, deverão comprovar essa condição mediante fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (todas as páginas que comprovem a situação) e “Decore”;

O preenchimento completo da ficha de inscrição e a apresentação dos documentos solicitados são de exclusiva responsabilidade do candidato e constituem condições para a participação do mesmo na seleção;

A omissão de dados na ficha de inscrição e/ou documentação incompleta desclassificam automaticamente;

A Comissão de Seleção e Acompanhamento não levará em consideração cópias de documentos ilegíveis e não aceitará documentos fora do prazo;

A apresentação de informações e/ou documentos inidôneos desclassificam o candidato e impedem a sua participação em futuros processos seletivos de bolsas-filantropia;

A divulgação dos candidatos selecionados ocorrerá em dia pré determinado e divulgado nos Murais da **FACCREI/FACED**.

DA CONCESSÃO DA BOLSA

A concessão da Bolsa aos candidatos selecionados fica vinculada à assinatura do termo de adesão, junto ao Setor Financeiro e, sendo o caso, formalização da opção da nova bolsa.

DO CANCELAMENTO DA BOLSA

Constituem-se motivos para CANCELAMENTO DA BOLSA:

- Alteração da realidade Sócio-Econômica do grupo familiar que descaracterize a condição de carente do candidato;
- Trancamento de matrícula por mais de dois semestres letivos consecutivos ou não;
- Afastamento e/ou desistência do curso;
- Constatação, a qualquer tempo, de inveracidade de informações fornecidas pelo aluno à Comissão e/ou ao MEC;
- Não acatamento das condições estabelecidas no presente regulamento e no termo de adesão;
- Não entrega de documentos solicitados, a qualquer tempo pela comissão permanente de seleção e Acompanhamento do PROUNI;
- Acumulação da bolsa recebida em decorrência deste com qualquer outro tipo de financiamento, bolsa ou auxílio de programas da Própria FACCREI/FACED, de outras agências de fomento, de sua instituição empregadora ou de outros organismos os nacionais ou internacionais;
- Caso o beneficiado não esteja com as suas mensalidades pagas rigorosamente em dia (no caso da bolsa parcial);
- Caso o beneficiado tenha contraído alguma dependência de disciplina no Curso, dentre outros especificados através de normas ou regulamentação.
- Não comparecimento em entrevista ou qualquer outra atividade organizada pela comissão Permanente de Seleção e Acompanhamento de Bolsa de Estudo, desde que previamente convocado.
- Caso o beneficiado tenha participado direta ou indiretamente de casos de ocorrências disciplinares, comprovado em ata da comissão disciplinar da FACCREI/FACED.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A comissão de Seleção e acompanhamento se reserva o direito de convocar candidatos para entrevista, em casos dúvidas ou de necessidade de verificação, confirmação ou complementação de informações.

A comissão permanente de Seleção e Acompanhamento de Bolsa de Estudo poderá promover, a qualquer tempo, visitas domiciliares aos beneficiários para comprovar ou confirmar a continuidade das condições exigidas na concessão da bolsa e/ou a veracidade das informações prestadas quando da inscrição.

Prazo para recurso da Seleção até 03 (três) dias úteis após publicação de resultado final;

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Comissão Permanente e Acompanhamento do PROUNI.

37.4 FIES – FINANCIAMENTO ESTUDANTIL

A Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio conta ainda com o FIES – Financiamento Estudantil, para todos os acadêmicos que desejarem iniciar ou prosseguir os seus estudos no ensino superior.

Todas as informações sobre tal recurso se encontram no site do Ministério da Educação:

www.mec.gov.br/fies.

Quaisquer dúvidas durante qualquer fase deste programa, poderão ser esclarecidas junto à Secretaria Geral da FACCREI/FACED.

37.5 PROMUBE - PROGRAMA MUNICIPAL DE BOLSAS DE ESTUDOS

A Comissão de Bolsas de Estudos nomeada pelo decreto 2529/2009, no uso de suas atribuições dadas pela lei 254/07 cria e torna público o regulamento de concessão de Bolsas de Estudo para o primeiro semestre do ano letivo de 2010, na forma que passa a expor:

1 – DAS INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.1 O presente regulamento disciplina o processo de inscrição de candidatos para o Programa Municipal de Bolsas de Estudo para os cursos de Graduação da Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio do primeiro semestre do ano de 2010 e a concessão destas de acordo com o disposto neste regulamento.
- 1.2 As bolsas de estudos citadas no *caput* anterior, são validas para os ingressantes nos cursos de graduação da Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio no primeiro semestre letivo do ano de 2010, que tenham sido aprovados em

vestibular na FACCREI/FACED visando ingresso na Instituição no primeiro semestre de 2010, mesmo que em época especial.

1.3 Os candidatos deverão comprovar residência no município de Cornélio Procópio, há pelo menos 2 (dois) anos, e ter renda per capita familiar não superior a (02) dois salários mínimos vigentes quando da publicação do presente regulamento, além de outros requisitos constantes neste edital.

1.4 A quantidade das bolsas de estudos será distribuída entre os cursos de graduação da FACCREI/FACED sendo de forma igualitária para:

➤ **Administração e suas linhas de formação;**

➤ **Comunicação Social com habilitação em Jornalismo;**

➤ **Direito;**

1.5 Em caso de não haver demanda suficiente para preenchimentos das bolsas de estudo em todos os cursos ofertados, as bolsas remanescente serão divididas de forma igualitária entre os demais cursos ofertados, ressalta-se que observada a ordem de classificação.

1.6 As bolsas serão concedidas no valor de 50% do valor do curso, divididas em de forma igualitária para cada curso ofertado, sendo este número consolidado pelo limite razoável para conclusão do curso em confronto com o valor do ISSQN devido e apurado.

1.7 Neste processo, serão ofertadas bolsas de estudo no valor de 50% do valor do curso, a partir da primeira parcela, para o primeiro semestre do ano letivo de 2010 e que deverá ser revista a condição do aluno aprovado ao final de cada semestre.

1.8 Todos os pedidos serão analisados e avaliados criteriosamente pela Comissão de Bolsas de Estudos, composta por integrantes do Poder Executivo, Legislativo, Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio, distribuídos de forma igualitária, observando o estatuído em Lei.

1.9 Para a concessão da bolsa usar-se-á como **critério** o cunho social, que comprove a insuficiência de renda familiar, situação empregatícia, levando em conta seu desempenho no vestibular.

1.10 As decisões quanto a classificação e concessão da bolsa, cabem única e exclusivamente à Comissão de Bolsas de Estudo criada por Decreto, sendo suas decisões soberanas e irrecorríveis, cabendo a esta, em caso de empate entre os classificados, utilizar os seguintes critérios objetivos para desempate, em ordem sucessiva (o segundo critério só será utilizado caso o empate permaneça após aplicação do primeiro e assim

sucessivamente) além da análise social completa nos moldes das etapas abaixo descritas:

- a) O candidato que tiver menor renda per capita familiar;
- b) O Candidato que tiver maior idade estará classificado;
- c) O Candidato que tiver maior desempenho no histórico escolar durante o ensino fundamental II ou correlato.

1.11 Este processo de seleção está constituído pelas seguintes etapas:

- a) Inscrição;**
- b) Entrevista;**
- c) Visita domiciliar (acaso necessário) e**
- d) Seleção**

1.12 Ressalta-se que o cumprimento de todas as fases por parte da comissão não é obrigatória, sendo facultada a esta utilizar-se das fases acima descritas caso os documentos necessários não sejam suficientes para constatação da condição alegado pelo Inscrito.

1.13 Para cada etapa desse processo, serão emitidos editais com informações importantes (lista de inscritos, datas de entrevistas, datas e horários de visitas, listas de selecionados, dentre outras informações que se façam necessárias), que serão expostos nos murais da Prefeitura Municipal e da Faculdade, portanto cabe ao candidato acompanhar cuidadosamente e pessoalmente do andamento do seu processo, isentando a presente comissão da obrigatoriedade de comunicar pessoalmente o referido candidato.

1.14 O prazo de usufruto da bolsa de estudos corresponde ao semestre a ser cursado, devendo todos os processos ser revistos pela Comissão de Seleção e Acompanhamento do Programa de Bolsas de Estudos, em prazos determinados em editais, para que o contemplado continue usufruindo do benefício;

1.15 Alunos vinculados a outros programas de crédito educativos ou de bolsas de estudos caso selecionados, deverão optar pelo recebimento exclusivo da nova bolsa.

1.16 Durante a fase de inscrição, eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas junto à Comissão de Seleção e Acompanhamento do Programa de Bolsas de Estudos, através de seus membros, na Prefeitura Municipal e/ou Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio.

2 - DA INSCRIÇÃO

2.1 São requisitos para inscrição no processo de solicitação de descontos:

- a) Ser residente e domiciliado no município de Cornélio Procópio, há pelo menos 2 (dois) anos;
- b) Ser acadêmico INGRESSANTE em 2010 na IES, e estar regulamente aprovado em vestibular em um dos Cursos de Graduação da FACCREI/FACED, no semestre da inscrição;
- c) Não ser portador de diploma de Curso Superior.
- d) Os candidatos deverão entregar no prazo estabelecido pela Comissão de Seleção e Acompanhamento do Programa de Bolsas de Estudos, a ficha de inscrição devidamente preenchida e acompanhada da seguinte documentação:
 1. Cópia da Cédula de Identidade do candidato;
 2. Cópia da Cédula de Identidade e/ou Certidão de Nascimento de todos os componentes do grupo familiar;
 3. Tratando-se de rendimento formal, anexar cópias dos comprovantes dos rendimentos brutos de todos componentes do grupo familiar, com idade superior a 18 (dezoito) anos, referente aos três últimos meses, anterior à data de inscrição;
 4. Tratando-se de rendimento provindo de pró-labore, deverá ser anexado formulário próprio, de acordo com a Resolução do Conselho Regional de Contabilidade;
 5. Tratando-se de aposentadoria, anexar comprovante de recebimento dos benefícios da Previdência Social, com identificação do beneficiário;
 6. Tratando-se de Produtor Rural, anexar declaração do Sindicato Rural com especificação dos rendimentos;
 7. Tratando-se de Renda decorrente de trabalho informal, anexar comprovante e/ou informar a origem dos rendimentos informais declarados;
 8. Tratando-se de Estágio, Bolsa de Iniciação Científica ou qualquer outro tipo de Bolsa de Complementação Educacional, anexar comprovante de remuneração recebida;
 9. Cópia de comprovante de gastos com moradia (supermercado, farmácia, luz, água, telefone, etc.);
 10. Sendo alugada, anexar cópia do contrato de aluguel com recibo de pagamento do mês anterior à data de inscrição;

11. Sendo financiada, anexar cópia do recibo de pagamento da prestação do mês anterior à data de inscrição;

12. Sendo casa de estudante, comprovar o pagamento da mensalidade mediante recibo;

13. Cópia completa da Declaração do Imposto de Renda com especificação do patrimônio, ou declaração de isento, referente ao último exercício, de todos os componentes do grupo familiar legalmente obrigado a declarar;

14. Comprovação de residência do candidato (conta de água, luz ou telefone);

15. Se estrangeiro, anexar comprovação de visto permanente.

2.1 - OBSERVAÇÕES:

I. Nos casos de:

- ◆ Falecimento dos pais ou responsáveis legais, anexar fotocópia da Certidão de Óbito;
- ◆ Separação judicial ou divórcio dos pais ou do candidato, anexar documento oficial.

II. Todos os componentes do grupo familiar, maiores de 18(dezoito) anos, que estiverem desempregados ou não estiverem exercendo atividade remunerada, deverão comprovar essa condição mediante fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (todas as páginas que comprovem a situação);

III. Todos os componentes do grupo familiar, maiores de 18 (dezoito) anos, que estiverem exercendo atividade remunerada informal, deverão comprovar essa condição mediante fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (todas as páginas que comprovem a situação);

IV. O preenchimento completo da ficha de inscrição e a apresentação dos documentos solicitados são de exclusiva responsabilidade do candidato e constituem condições para a participação do mesmo na seleção;

V. A omissão de dados na ficha de inscrição e documentação incompleta desclassifica automaticamente o candidato;

VI. A Comissão de Seleção e Acompanhamento não levará em consideração cópias de documentos ilegíveis e não aceitará documentos fora do prazo;

VII. A apresentação de informações e/ou documentos inidôneos desclassificam o candidato e impedem a sua participação em futuros processos seletivos de bolsas de estudos;

2.2 – A divulgação dos candidatos selecionados ocorrerá em dia pré-determinado e divulgado nos Murais da **PREFEITURA e da FACCREI/FACED.**

3 – DA ENTREVISTA

3.1 _ A comissão de Seleção e acompanhamento se reserva o direito de convocar os candidatos para entrevista, para a verificação, confirmação ou complementação de informações.

3.2 _ A divulgação dos candidatos selecionados para entrevista, ocorrerá em dia pré-determinado e divulgado nos Murais da **PREFEITURA e da FACCREI/FACED.**

4 – DA VISITA DOMICILIAR

4.1 _ A comissão de Seleção e acompanhamento se reserva o direito de realizar visitas domiciliares nas residências dos candidatos, para a verificação, confirmação ou complementação de informações, acaso julgue necessário.

4.2 _ A divulgação dos candidatos selecionados para visita domiciliar, ocorrerá em dia pré-determinado e divulgado nos Murais da **PREFEITURA e da FACCREI/FACED.**

5 – DA SELEÇÃO E CONCESSÃO DA BOLSA

5.1 – A concessão da Bolsa aos candidatos selecionados fica vinculada à assinatura do termo de adesão e matrícula, junto ao Setor Financeiro da Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio e, sendo o caso, formalização da opção prevista no item 1.6 deste regulamento.

5.2 – O candidato contemplado pelo presente programa, deverá prestar serviços voluntários indicados pela Prefeitura Municipal, em entidades de caráter social ou ambiental, que possuam projetos de interesse e responsabilidade social, ou em repartições públicas municipais, ou ainda em eventos promovidos pelo Município.

6 – DO CANCELAMENTO DA BOLSA

Constituem-se motivos para CANCELAMENTO DA BOLSA:

6.1 – Alteração da realidade Sócio-Econômica do grupo familiar que descaracterize a condição de carente do candidato;

6.2 – Trancamento de matrícula por mais de dois semestres letivos consecutivos ou não;

6.3 – Afastamento e/ou desistência do curso;

6.4 – Constatação, a qualquer tempo, de inveracidade de informações fornecidas pelo candidato à Comissão;

6.5 – Não acatamento das condições estabelecidas no presente regulamento e no termo de adesão;

- 6.6 – Transferência para outra Instituição de Ensino Superior;
- 6.7 - Transferência para outro curso da FACCREI/FACED após os dois primeiros semestre de utilização da bolsa;
- 6.8 - Não entrega de documentos solicitados, a qualquer tempo pela comissão permanente de seleção e acompanhamento de Bolsa de Estudo;
- 6.9 - Acumulação da bolsa recebida em decorrência deste com qualquer outro tipo de financiamento, bolsa ou auxílio de programas da Própria FACCREI/FACED, de outras agências de fomento, de sua instituição empregadora ou de outros organismos nacionais ou internacionais;
- 6.10 - Não cumprimento dos prazos estipulados neste programa de Bolsas de Estudos;
- 6.11 - Caso o beneficiado não esteja com as suas mensalidades pagas rigorosamente em dia;
- 6.12 - Caso o beneficiado tenha contraído alguma dependência de disciplina no Curso, dentre outros especificados através de normas ou regulamentação.
- 6.13 - Não comparecimento em entrevista ou qualquer outra atividade organizada pela comissão Permanente de Seleção e Acompanhamento de Bolsa de Estudo, desde que previamente convocado.

7 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1 Prazo para recurso da Seleção até 03 (três) dias úteis após publicação de resultado final;
- 7.2 Os candidatos não selecionados poderão obter a devolução dos documentos entregues através de protocolo dirigido à Comissão Permanente de Seleção e Acompanhamento de Bolsa de Estudo, no prazo máximo de dez dias úteis após publicação do resultado final. Após esta data, os documentos serão incinerados;
- 7.3 Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Comissão Permanente e Acompanhamento de Bolsas de Estudos.

38. 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 trajés que não são adequados ao ambiente escolar.

39. 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, consanguíneo 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 (consanguíneo 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.

40. E-MAILS ÚTEIS

FACCREI/FACED – faccrei@faccrei.edu.br

DIREÇÃO GERAL – diretoria@faccrei.edu.br

DIREÇÃO ACADÊMICA – diracademica@faccrei.edu.br

SECRETARIA ACADÊMICA – secretaria@faccrei.edu.br

ATENDIMENTO SECRETARIA – secretaria2@faccrei.edu.br

DIREÇÃO ADMINISTRATIVA – diradm@faccrei.edu.br

DEPARTAMENTO FINANCEIRO – financeiro@faccrei.edu.br

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – administrativo@faccrei.edu.br

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – rh@faccrei.edu.br

DEPARTAMENTO CONTÁBIL – contabilidade@faccrei.edu.br

TESOURARIA – tesouraria@faccrei.edu.br

PROTOCOLO – protocolo@faccrei.edu.br

COORD. ADMINISTRAÇÃO – coordadm@faccrei.edu.br

COORD. COM. SOCIAL/JORNALISMO – jornalismo@faccrei.edu.br

COORD. DIREITO – direito@faccrei.edu.br

COORD. TURISMO – turismo@faccrei.edu.br

BIBLIOTECA – biblioteca@faccrei.edu.br

VESTIBULAR – vestibular@faccrei.edu.br

APOIO PSICOPEDAGÓGICO – psico@faccrei.edu.br

PÓS-GRADUAÇÃO – posgraduacao@faccrei.edu.br

ANEXO I (Instrução Normativa de Colação de Grau)

Instrução Normativa nº 001 - DG, fevereiro de 2010.

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. Benção 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.

Gabinete do Diretor Geral da Faculdade Cristo Rei.

Cornélio Procópio, fevereiro de 2010.

**Prof. José Antonio Conceição
Diretor Geral**

ANEXO II (Calendário Acadêmico)

FACCREI/FACED
“VIABILIZANDO SONHOS E FORTALECENDO IDEIAS!”
CALENDÁRIO ACADÊMICO – 2010

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

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.
- 04 – Início das atividades administrativas.
- 11 – Início do período para pedidos de transferências internas e externas.

FEVEREIRO (05 dias letivos)

- 02 – Término do prazo para pedido de transferências internas e externas.
- 01 a 05 – Semana de Capacitação Docente e Técnicos Administrativos.
- 04 – Reunião do COSUP.
- 05 – Reunião do CEPE.
- 15 – Feriado Municipal (Aniversário de Cornélio Procópio).
- 16 – Feriado (Carnaval)
- 17 – Cinzas
- 25 – Colação de grau Faced – cursos de Administração
- 26 – Colação de grau Faccrei- Direito, Jornalismo e Turismo
- 22 – Início do Período Letivo

MARÇO (23 dias letivos)

ABRIL (20 dias letivos)

- 02 – Feriado (Paixão de Cristo)
- 04 – Páscoa
- 12 à 16 Semana de realização de provas bimestrais
- 21 – Feriado (Tiradentes).
- 26 a 30 – IV Jogos Acadêmicos Faccrei/Faced.
- 30 – Prazo Máximo para Entrega de Notas e Freqüências na Secretaria Acadêmica.

MAIO (21 dias letivos)

- 01 – Feriado (Dia do Trabalho).
- 03 – Publicação das notas e freqüências do bimestre.

JUNHO (20 dias letivos)

- 03 – Feriado (Corpus Christi)
- 04 – Recesso
- 07 a 11 – Semana de Extensão do Curso de Turismo.
- 17 – Prazo Final para solicitação de mudança de orientador/tema do TCC junto à coordenação de curso e coordenação da monografia.
- 18 – IV Festa Junina Faccrei/Faced
- 21 a 25 – Semana de realização das provas bimestrais.
- 28 – Início do período para pedidos de transferências internas e externas.

JULHO 12 dias letivos - 2010/05 dias letivos 2010/02)

- 01 – Prazo Máximo para Entrega de Notas e Freqüências na Secretaria Acadêmica
- 02 – Último prazo para requerimento de Prova Substitutiva.
- 05 a 09 – Período de Realização das Provas Substitutivas.
- 05 a 08 – Defesa de Bancas do Curso de Administração.
- 09 – Término do prazo para pedidos de transferências internas e externas
- 09 – Publicação das Notas e Freqüências do Bimestre.
- 12 – Publicação das Notas das Provas Substitutivas.
- 15 – Prazo Máximo para Entrega de Notas e Freqüências na Secretaria Acadêmica.
- 05 a 09 – Prazo para Confirmações de Matrículas para o regime seriado semestral.
- 16 – Encerramento do Período Letivo.
- 16 a 26 – Recesso escolar.
- 18 – Realização do Processo Seletivo de Inverno de 2010.
- 20 – Resultado do Processo Seletivo de Inverno de 2010.
- 21 e 23 – Período de Matrículas dos Aprovados no Proc. Seletivo de Inverno de 2010.
- 26 – Início do Período Letivo – 2º semestre/2010

AGOSTO (22 dias letivos)

02 a 06 – Semana de extensão de Jornalismo
23 a 27 – Semana de extensão de Administração

SETEMBRO (20 dias letivos)

07 – Feriado (Independência do Brasil).
13 a 17 – Semana de realização das provas bimestrais.
20 a 24 Semana de Extensão do Curso de Curso Direito

OUTUBRO (18 dias letivos)

01- Colação de Grau Faced
01- Prazo Máximo para entrega das Notas e Frequências na Secretaria Acadêmica.
04 – Publicação das Notas e Frequências do Bimestre.
04 e 05- I Seminário Científico do Curso de Administração.
12 – Feriado (Dia de Nossa Senhora Aparecida).
15 – Dia do Professor.
18 a 22 - II Feira Educacional Cultural e I Semana de Iniciação Científica da FACCREI.
29 – Prazo Final para apresentação do projeto de TCC à coordenação de Monografia-DIR 8º período.
29 – Prazo final para apresentação do TCC à coordenação de Monografia - DIR 10º período.

NOVEMBRO (20 dias letivos)

02 – Finados.
15 – Feriado (Proclamação da República).
22 a 26 – Semana de realização das provas bimestrais.

DEZEMBRO (14 dias letivos)

01 – Último Prazo para entrega de Notas e Frequências na Secretaria Acadêmica.
02 – Prova Final do Núcleo de Prática Jurídica
03 – Último Prazo para requerimento de prova substitutiva
03 – Verificação pela coordenação do curso das atividades complementares FACCREI/FACED
06 a 10 – Período de Realização das Provas Substitutivas.
06 e 10 – Defesa de Bancas do Curso de Administração.
06 e 07 – Realização de Bancas para avaliação dos Projetos de TCC.Direito 8º Período
08, 09 e 10 – Realização das bancas para avaliação do TCC – DIR 10º período
06 a 10 – Prazo para Confirmação de Matrículas para Regime Semestral
12 - Vestibular de Verão.
13- Publicação das Notas da Provas Substitutivas
15 e 16 Realização das matrículas dos aprovados no Processo Seletivo
14 – Resultado do Vestibular de Verão
17 – Término do Período 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 e Acadêmicos pelo Coordenador de Curso com o deferimento da Direção Acadêmica.

RESUMO GERAL DO ANO LETIVO DE 2010

1º BIMESTRE - de 08 de fevereiro a 30 de abril.

2º BIMESTRE - de 03 de maio a 05 de julho.

3º BIMESTRE - de 26 de julho a 04 de setembro.

4º BIMESTRE - de 05 de outubro a 17 de dezembro.

1º SEMESTRE – 100 (CEM) DIAS LETIVOS.

2º SEMESTRE – 102 (CENTO E DOIS) DIAS LETIVOS.

TOTAL - 202 (DUZENTOS E DOIS) DIAS LETIVOS.

- () Tratando-se de rendimento formal, anexar cópias dos comprovantes dos rendimentos brutos de todos componentes do grupo familiar, com idade superior a 18 (dezoito) anos, referente aos três últimos meses anterior à data de inscrição;
- () Tratando-se de rendimento provindo de pró- labore, deverá ser anexado formulário próprio, de acordo com a Resolução do Conselho Regional de Contabilidade;
- () Tratando-se de aposentadoria, anexar comprovante de recebimento dos benefícios da Previdência Social, com identificação do beneficiário;
- () Tratando-se de Produtor Rural, anexar declaração do Sindicato Rural com especificação dos rendimentos;
- () Tratando-se de Renda decorrente de trabalho informal, anexar comprovantes e/ou informar a origem dos rendimentos informais declarado;
- () Tratando-se de Estágio, Bolsa de Iniciação Científica ou qualquer outro tipo de Bolsa de Complementação Educacional, anexar comprovantes de remuneração recebida;
- () Cópia de comprovante de gastos com moradia (supermercado, farmácia, água, luz, telefone, etc.);
- () Sendo alugada, anexar cópia do contrato de aluguel com recibo de pagamento do mês anterior à data de inscrição;
- () Sendo financiada, anexar cópia do recibo de pagamento da prestação do mês anterior à data de inscrição;
- () Sendo casa de estudante, comprovar o pagamento da mensalidade mediante recibo;
- () Cópia completa da Declaração do Imposto de Renda com especificação do patrimônio, ou declaração de isento, referente ao último exercício, de todos os componentes do grupo familiar legalmente obrigados a declarar;
- () Comprovação de residência do candidato (conta de água, luz ou telefone);
- () Se estrangeiro, anexar comprovação de visto permanente.

- **PRAZO MÁXIMO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:** 5º (quinto) dia útil após a data de sua matrícula inicial na IES.

ATENÇÃO: A entrega dos documentos acima citados e os documentos solicitados no Regulamento do Programa de Concessão de Bolsas de Estudos da **FACED – Faculdade Educacional de Cornélio Procópio** serão conferidos pela Secretaria Geral juntamente com o Acadêmico requerente, que depois de verificado, será por ambos assinada.

Cornélio Procópio, ____ de _____ de _____.

Ciente.

Requerente

Secretária Geral

ANEXO IV - Instrução Normativa n.º 004 - DP, 01 de Setembro de 2009.

Estabelece normas para o pagamento de semestralidade, mensalidades, taxas e outros emolumentos estabelecidos em portaria pelos serviços prestados pela FACCREI/FACED.

O Diretor Presidente da Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio, no uso de suas atribuições legais, **R E S O L V E**:

Art. 1º - Da abrangência das normas

A presente instrução estabelece normas a serem observados pelos alunos para o pagamento de semestralidade, mensalidades, taxas e outros emolumentos decorrentes da prestação de serviços educacionais da FACCREI/FACED, ora denominada por IES (Instituição de Ensino Superior).

Parágrafo Único – A presente tem o objetivo de organizar, homogeneizar e despender tratamento igualitário a todos os alunos.

Art. 2º - Do contrato de prestação de Serviços

A prestação de serviços ofertada pela IES é de caráter educacional e privado, seja com relação aos cursos de graduação (administração, comunicação social, direito, turismo e outros que vierem a ser ofertados pela IES) ou seja com relação as suas respectivas habilitações, além de serviços vinculados estabelecidos por portaria.

Parágrafo Único – Ao ingressar na IES o aluno firma contrato pela prestação de serviços educacionais onde são fixadas as normas (direitos e obrigações) a serem observadas em sua vigência, que são de seu inteiro conhecimento, cuja aquiescência é manifestada livremente e de forma expressa.

Art. 3º - Dos descontos

Ao firmar contrato de prestação de serviços educacionais o aluno poderá efetuar o pagamento dos serviços prestados pela FACCREI/FACED da seguinte forma:

- Semestralidade com desconto de 10% (dez por cento) na assinatura do contrato (pagamento á vista);
- Parcelar o valor da semestralidade em 6 (seis) vezes, vencíveis todo dia 08 de cada mês, tendo como primeira parcela (mensalidade) em janeiro para aprovado no vestibular de dezembro e julho para aprovado no vestibular de junho;
- Taxas e outros emolumentos (estabelecidos mediante portaria) somente na sua totalidade e a vista;

Parágrafo Primeiro – Ficará a critério da diretoria geral da IES estabelecer data para pagamento da primeira parcela (as demais vencíveis todo dia 08 de cada mês) para o aluno que ingressar na IES em data diversa das fixadas para o vestibular (dezembro e junho de cada ano).

Parágrafo Segundo – A primeira parcela a ser paga pelo aluno, independente da pontualidade no pagamento, será realizada de forma integral e sem qualquer bonificação/desconto. As demais parcelas terão bonificação/desconto para o pagamento no vencimento (dia 08 de cada mês) e não terão caráter cumulativo.

Parágrafo Terceiro – A IES periodicamente editará portarias fixando as regras destinadas a descontos e/ou critérios para concessão de bolsas de estudos, cujas normas, uma vez

publicadas, integram a presente Instrução Normativa e são de caráter obrigatório quanto ao seu cumprimento.

Art. 4º - Do inadimplimento e parcelamento de débitos pendentes

O aluno que inadimplir (atrasar) os pagamentos das mensalidades poderá requisitar com até 30 (trinta) dias de antecedência da abertura do período de matrícula um processo de negociação das pendências financeiras com a IES.

Parágrafo Primeiro: O parcelamento decorrente da negociação firmada entre aluno e instituição fica condicionado a aprovação da diretoria da IES e será precedida necessariamente de GARANTIAS REAIS (bem imóveis, etc.) e/ou FIDEJUSSÓRIAS (devedor solidário, etc.), para assegurar o pagamento do débito.

Parágrafo Segundo - O número de parcelas, em caso de parcelamento do débito, será deferido em face do valor nominal da dívida e ocorrerá da seguinte forma:

- até R\$ 1.000,00 (um mil reais) o pagamento do débito em duas parcelas;
- até R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) o pagamento do débito em três parcelas;
- até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) o pagamento do débito em quatro parcelas;
- acima de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) o pagamento do débito em cinco parcelas.

Parágrafo Terceiro – Somente poderá requisitar o parcelamento do débito o aluno que não tenha nenhum outro tipo de parcelamento ou restrição financeira junto IES.

Parágrafo Quarto – Independente do número de parcelas, a primeira das parcelas decorrente do parcelamento deverá ser paga imediatamente (à vista) após a aprovação pela Diretoria junto a departamento financeiro da IES.

Parágrafo Quinto - O aluno que requisitar o parcelamento de débito após os 30 (trinta) dias que antecedem a matrícula somente poderá parcelar o débito em 2 (duas) parcelas, independente do valor do débito, salvo por motivo protocolado, justificado e com deferimento da diretoria IES.

Art. 5º - Da desistência, trancamento e abandono do curso.

A desistência voluntária ou por abandono do curso, entendido esse como sendo o não comparecimento por 60(sessenta) dias consecutivos sem justificativa legal, bem como havendo trancamento do curso, ensejará o vencimento antecipado de todas as parcelas vincendas, não desobrigando o aluno ao pagamento das mensalidades pendentes até a data do seu deferimento. Excepcionalmente poderão as partes firmar acordo para pagamento do débito pendente em parcelas, sob pena da tomada de medidas extrajudiciais e judiciais cabíveis.

Art. 6º - Do cancelamento antes do início das atividades acadêmicas

Ao aluno que cancelar o contrato de prestação de serviços educacionais com a IES antes de iniciar as atividades acadêmicas e que não tenha assistido nenhuma aula será ressarcido do valor correspondente a 70% (setenta por cento) do valor pago na primeira parcela do contrato, sendo que 30%(trinta por cento) é destinado a despesas operacionais da IES.

Art. 7º - Das transações e requerimentos de parcelamentos

Todas as transações, os pedidos, os requerimentos de ordem financeira deverão ser feitos diretamente na tesouraria e/ou departamento financeiro e ficarão condicionados a aprovação da diretoria da IES.

Parágrafo Único: A forma, os locais, os meios de pagamento serão determinados pela diretoria IES, mediante portaria a ser publicada nas dependências da Instituição.

Art. 8º – Das garantias contratuais

Os títulos de crédito (cheques, letras de câmbio, duplicata, nota promissória, etc.) somente serão aceitos se forem emitidos pelo próprio aluno ou devedor solidário (informado no contrato de prestação de serviço), salvo a hipótese do parágrafo único.

Parágrafo Único: A aceitação de título de crédito para pagamento da dívida emitida por terceiros e/ou familiares será aprovação da diretoria IES.

Art. 9º – Do Protesto de títulos

Será protestado todo e qualquer título de crédito dado em pagamento que não tiver liquidez na data de seu vencimento, sem prejuízo de comunicado ao emitente do título de crédito.

Parágrafo Primeiro: Havendo inadimplemento do aluno quanto ao pagamento do título de crédito na data contratada, observado a comunicação ao emitente/devedor e protesto em cartório, será encaminhado ao departamento jurídico para providências extrajudiciais e judiciais de estilo.

Parágrafo Segundo – Em caso de pagamento das mensalidades em atraso pelo devedor, decorrente do contrato vigente e/ou de renegociação de dívida, o valor do débito principal será acrescido de multa, correções monetária, juros, bem como demais despesas bancárias, de cartório (protestos e/ou títulos e documentos), honorários advocatícios na forma contratual, além de outras despesas previstas em lei e/ou regulamento da IES, no ato da liquidação do débito, perdendo o aluno o direito às bonificações e os descontos.

Art. 10º – Da Re - matrícula

O aluno que não efetuar a renovação de sua matrícula na data estipulada pela IES, através de publicação oficial, incorrerá em uma multa no valor de uma mensalidade, ficando condicionado a protocolar o pedido e aceite da matrícula fora do prazo, junto ao setor de protocolo, podendo este ser deferido ou não pela direção geral.

Art. 11º – Dos casos omissos

Os casos omissos nesta instrução normativa serão resolvidos pela diretoria da IES.

Gabinete do Diretor Geral da Faculdade Cristo Rei.

Cornélio Procópio, 01 de Setembro de 2009.

**Prof. José Antonio Conceição
Diretor Presidente**

ANEXO V - Portaria DP n.º 13/09

Portaria DP. n.º 13/09

O Diretor Geral da Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio no uso de suas atribuições legais vêm através desta portaria informar os valores de taxas de serviço, a vigorarem a partir de 13 (treze) de setembro de 2010.

Documento	Prazo para pedido	Prazo para retirada	Valor
Atestados	72 hs	arquivo	R\$20,00
Autorização	No ato	No ato	R\$1,00
Cadastro na biblioteca	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	24 horas	R\$15,00
Multa Biblioteca (por dia e unid/material)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	R\$3,00
Cancelamento de matrícula	Até 24 hs antes do início do período letivo	48 horas	R\$50,00
Carteirinha (2ª via)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	10 dias úteis	R\$ 15,00
Certidão de estudos	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	05 dias úteis	R\$30,00
Certificado de Participação (Para eventos até 10hs)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	10 dias após	R\$10,00
Certificados (Para eventos acima de 10hs)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	10 dias após	R\$30,00
Certificados de Pós – Graduação (simples)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	R\$ 60,00
Certificados de Pós – Graduação (especial)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	R\$ 180,00
Colação de grau	Vide instrução normativa	48 horas	R\$ 150,00
Colação de grau individual	Vide instrução normativa	72 horas	R\$ 150,00
Diploma (simples)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx
Diploma (especial)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	R\$ 180,00
Diploma em Regime de Urgência	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	60 Dias	R\$ 250,00
Diploma (especial)/2ª via	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	R\$ 250,00
Declaração de comparecimento às provas	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	05 dias úteis	R\$20,00
Declaração de conclusão de curso	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	05 dias úteis	R\$20,00
Declaração de conclusão de curso (2ª via)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	05 dias úteis	R\$40,00
Declaração de horário de aulas	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	24 horas	R\$25,00
Declaração de matrícula	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	04 dias úteis	R\$20,00
Dispensa de disciplina	No ato da matrícula	até 30 dias	R\$25,00 cada
Fotocópia de grade curricular	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	48 horas	R\$15,00
Fotocópia de prova	03 dias úteis	48 horas	R\$15,00
Fotocópia de Contrato	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	48 horas	R\$15,00
Fotocópia de documentos	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	48 horas	R\$15,00
Histórico escolar	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	10 dias úteis	R\$40,00
Justificativa de faltas	72 hs após última frequência	arquivo	R\$30,00
Plastificação	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	R\$2,00
Programa de disciplina – anual	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	10 dias úteis	R\$10,00
Programa de disciplina – semestral	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	10 dias úteis	R\$10,00
Prova substitutiva	Conforme Calendário	com prof.	R\$20,00
Reabertura de matrícula	Mediante quitação de débitos	no ato	xxxxxxxxxxx
Recurso	72 hs após resultado publicado em Edital	05 dias úteis	R\$30,00
Confirmação de matrícula fora do prazo (taxa)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	R\$ 200,00
Revisão de contagem de faltas	72 hs após resultado publicado em Edital	05 dias úteis	R\$30,00
Revisão e vista de prova	72 hs após resultado publicado em Edital	05 dias úteis	R\$15,00
Segunda chamada de prova	48 hs após realização da prova oficial	03 dias úteis	R\$15,00
Segunda via de carnê	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	72 horas	R\$10,00
2º via da senha do sistema	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	2 dias úteis	R\$5,00
Trancamento de matrícula	Após conclusão do semestre ou ano	48 horas	R\$50,00
Transferência de turma	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	48 horas	R\$10,00

**PUBLIQUE-SE
CUMPRE-SE**

Cornélio Procópio, 01 de Setembro de 2009
José Antonio Conceição
Diretor Geral

ANEXO VI - Portaria N.º 014/09



Portaria N.º 014/09

O Diretor Presidente da Faculdade Cristo Rei e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a legislação vigente, vêm através desta Portaria determinar que:

As Mensalidades dos Cursos de Graduação da Faculdade Cristo e Faculdade Educacional de Cornélio Procópio, a partir de janeiro de 2010, obedecerão aos valores apresentados no quadro abaixo:

CURSO	Mensalidade Em vigor	Mensalidade (Pontualidade) A partir Janeiro/2010
ADMINISTRAÇÃO	R\$318,00	R\$291,00
COM. SOCIAL HAB. JORNALISMO	R\$400,00	R\$373,00
DIREITO	R\$638,00	R\$596,00
TURISMO	R\$400,00	R\$373,00

PUBLIQUE-SE.
CUMPRA-SE.

Cornélio Procópio, 01 de setembro de 2009.

Prof. José Antonio Conceição
Diretor Geral