

MANUAL DOCENTE

FACCREI/FACED

“VIABILIZANDO SONHOS E FORTALECENDO IDEAIS.”

Rodovia PR 160, km 04 – Saída para Leopólis

Fone / Fax: (43) 3524-3301

CEP: 86.300-000 – Caixa postal – 91

Cornélio Procópio – Paraná

Home page: www.faccrei.edu.br

Manual do Docente 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

APRESENTAÇÃO

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

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

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

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

A DIREÇÃO

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

SUMÁRIO

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

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

35. CALENDÁRIO ACADÊMICO	32
36. MISSÃO DO DOCENTE	32
37. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR	33
38. PROCEDIMENTOS E PRAZOS	34
39. CRITÉRIOS PARA A PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITAÇÃO DOCENTE (EVENTOS, CONGRESSOS, CURSOS, SIMPÓSIOS DE CURTA DURAÇÃO).....	36
40. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	38
40.1 DA ADMISSÃO.....	38
40.2 DAS OBRIGAÇÕES.....	39
40.3 DAS PROIBIÇÕES.....	39
40.4 DO HORÁRIO DE TRABALHO.....	40
40.5 DA REMUNERAÇÃO.....	40
40.6 DAS FALTAS.....	40
40.7 DAS FÉRIAS.....	41
40.8 DAS PENALIDADES.....	41
41. CONDUTA E POSTURA DENTRO DO CAMPUS.....	42
42. REGULAMENTO DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE, DISCENTE E TÉCNICO- ADMINISTRATIVO.	43
43. E-MAILS ÚTEIS.....	51
ANEXO I (CALENDÁRIO ACADÊMICO)	52

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

Prof^a. 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 Brevilheri 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

Vilson 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, sequencial 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 Procopio 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;

Diretorias Acadêmica e Administrativa;

Coordenadorias de Curso.

1. CONSELHO SUPERIOR

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

2. CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

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

3. COLEGIADOS DE CURSO

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

4. DIREÇÃO GERAL

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

Diretor Geral: Prof. José Antonio Conceição

Titulação: Mestrando em Direito Constitucional

5. DIREÇÃO ACADÊMICA

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

Diretora Acadêmica: Prof^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 à 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 extrapole 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 Protocolo.

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 Conjunta n.º 608/2007

Publicação em D.O.U em 28/06/2007

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. 02/09 de 24 de abril de 2009 (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 à 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, independe de Processo Seletivo, desde que haja vaga inicial no curso pretendido, após atendimento prioritário aos aprovados no Processo Seletivo e dos alunos transferidos.

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

25.3 TRANSFERIDOS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

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

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

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

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

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

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

26. TRATAMENTO ESPECIAL

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

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

Preste atenção a estes casos excepcionais:

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

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

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

27. SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Todos os trabalhos de Tratamento Especial deverão 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.

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 a 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 junto 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 FACCRI/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 freqüentar 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 freqüências 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 freqüência 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) dias 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 congênere, nacional ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas existentes e requeridas nos prazos fixados em calendário acadêmico.

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

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

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

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

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

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 extrapolamento 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.**

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 55 min.
PAUSA	Das 20h e 55 min. às 21 h e 05 min.
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 I**) é um documento institucional, aprovado pelo COSUP (Conselho Superior), que estabelece os períodos de aula, de avaliações, entrega de notas, recesso, dentre outras identificações julgadas convenientes, tendo em vista o interesse do processo educacional e a observância da legislação pertinente.

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

36. MISSÃO DO DOCENTE

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

37. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR

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

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

A ementa da disciplina;

Objetivos;

Conteúdo Programático;

Metodologia de Ensino;

Avaliação;

A bibliografia básica (03 vol.);

A bibliografia complementar (05 vol.);

Leitura recomendada (opcional);

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

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

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

37.5 Quanto ao diário eletrônico (online) de classe, cabe ao professor:

- Manter permanentemente atualizado seu diário de classe, registrando frequência, notas e conteúdo programático de acordo com o plano de curso aprovado no projeto pedagógico do curso;
- Não incluir em hipótese alguma, nomes no referido diário;
- De acordo com os prazos previstos no calendário acadêmico, o professor deverá registrar a média bimestral e número de faltas de cada aluno no diário de classe e repeti-los no sistema eletrônico da Faculdade;

- Após a realização da prova final, os professores deverão registrar a nota correspondente, seguindo os procedimentos pertinentes;
- Alterações de registro de notas e/ou frequências consignadas no diário de classe e no sistema eletrônico após o término do período letivo, deverão ser solicitadas pelo professor à Coordenação do Curso por meio de requerimento devidamente protocolado com justificativa (s), que após o parecer do coordenador de curso, este encaminhará à Secretaria Geral para providências;

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

37.7 Quando o professor, por motivos excepcionais, tiver que se ausentar por mais de duas aulas, deverá solicitar autorização da Coordenação de Curso, via requerimento devidamente protocolado. A solicitação deve ser acompanhada de justificativa para o afastamento e previsão da forma de reposição das aulas. Em hipótese alguma poderá o professor designar alguém para substituí-lo sem comunicar o Coordenador do curso e dele obter aprovação.

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

37.9 Comparecer às reuniões Pedagógicas de Curso quando convocado.

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

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

38. PROCEDIMENTOS E PRAZOS

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

É sempre bom lembrar, que:

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

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

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

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

Os pedidos serão atendidos quando houver disponibilidade orçamentária e financeira.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aquele que tiver mais tempo de serviço;

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

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

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

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

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

Terá preferência o trabalho que for escolhido para apresentação oral.

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

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

Permanecendo o impasse, será escolhido pelo Diretor de Ensino.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

40.1 Da admissão

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

40.2 Das Obrigações

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

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

40.3 Das proibições

Além das proibições previstas em Lei, é expressamente vedado;

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

40.4 Do horário de trabalho

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

40.5 Da remuneração

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

40.6 Das faltas

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

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

40.7 Das férias

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

40.8 Das penalidades

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

41. CONDUCTA E POSTURA DENTRO DO CAMPUS

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

FUMAR

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

PORTE DE ARMAS

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

BEBIDAS ALCOÓLICAS E DROGAS

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

TROTE

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

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

USO DO CELULAR

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

TRAJES

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

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

Capítulo I

Das Normas Institucionais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo II

DO DEVER DE COMUNICAR E APURAR IRREGULARIDADES

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

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

Capítulo III

DAS DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES

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

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

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

Capítulo IV

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Seção I

CONCEITO E ABRANGÊNCIA

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

Seção II

FASES DO PROCESSO

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

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

Seção III

DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR

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

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

Seção IV

DA COMISSÃO DE INQUÉRITO

Art.12. A fase de o Processo Disciplinar denominada **inquérito** compreende instrução, defesa e relatório, **será** conduzido por comissão composta de, no mínimo, 3 (três) **membros**, designados pela autoridade competente (instauradora), que indicará dentre eles, o seu presidente.

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

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

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

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

- I. amizade íntima com ele ou parentes seus;
- II. inimizade capital com ele ou parentes seus;
- III. parentesco;

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

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

- I. tiver como superior ou subordinado hierárquico do denunciante ou do indiciado participado de sindicância ou de processo administrativo, na qualidade de testemunha do denunciante, do indiciado ou da comissão de sindicância ou comissão processante;
- II. ter sofrido punição disciplinar;
- III. ter sido condenado em processo penal;
- IV. estar respondendo a processo criminal; e
- V. se encontrar envolvido em processo disciplinar.

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

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

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

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

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

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

Seção V

DO SECRETÁRIO DA COMISSÃO

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

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

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

Seção VI DOS PRAZOS

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

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

Seção VII DO RELATÓRIO

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo V DA SINDICÂNCIA

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

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

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

Art.34. Da sindicância poderá resultar:

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

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

Capítulo VI

DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

Seção I

Do Regime Disciplinar do Corpo Docente

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

- I - advertência oral e sigilosa, por:
 - a) inobservância às normas estabelecida pela FACCREI/FACED;
 - b) faltas reiteradas às aulas e atividades de sua disciplina;
- II - repreensão, por escrito, por reincidência nas faltas previstas no inciso I;
- III - suspensão, com perda de vencimento, por:
 - a) reincidência, após a repreensão por escrito, nas faltas previstas nas alíneas a e b do inciso I;
 - b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo;

IV - demissão ou reincidência na falta prevista na alínea “b” do inciso III, configurando-se esta como abandono de emprego na forma da lei.

Art.37. São competentes para aplicação das penalidades:

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

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

Seção II

Do Regime Disciplinar do Corpo Docente

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

- I - advertência verbal, por:
 - a) desrespeito ao Diretor Geral ou ao Vice-Diretor, a qualquer membro do Corpo Docente e da Administração e aos membros da Mantenedora;
 - b) desobediência ao Diretor Geral ou ao Vice-Diretor ou a qualquer membro do Corpo Docente e da Administração no cumprimento de suas funções;
 - c) perturbação da ordem no recinto da FACCREI/FACED;
 - d) improbidade na execução dos trabalhos acadêmicos;
 - e) prejuízo material ao patrimônio da mantenedora além da obrigação de indenizá-lo ou de substituir o objeto danificado.
- II - repreensão, por:
 - a) reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
 - b) ofensa ou agressão a outro aluno;
 - c) inobservância de preceito legal, estatutário ou regimental ao funcionamento da representação estudantil;
 - d) uso irregular de instalações ou danos a móveis e utensílios cedidos pela Instituição, quando membros do Diretório Acadêmico;
 - e) atos desonestos incompatíveis com a dignidade da categoria.
- III - suspensão até 15 dias por:
 - a) agressão a outro aluno;
 - b) reincidência numa das alíneas do inciso anterior;
 - c) ofensa ao Diretor Geral ou Vice-Diretor, a qualquer membro do Corpo Docente ou da Administração da FACCREI/FACED e da Mantenedora;
- IV - suspensão até 30 dias por reincidência numa das alíneas do inciso anterior;

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

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

- I - de advertência oral ou escrita, o Diretor Geral, Vice-Diretor ou Coordenador de Curso;
- II - de repreensão, suspensão e desligamento, o Diretor Geral.

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

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

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

Seção III

Do Regimento Disciplinar do Corpo Técnico-Administrativo

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

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

Capítulo VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

43. E-MAILS ÚTEIS

FACCREI/FACED – faccrei@faccrei.edu.br

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

DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO – posgraduacao@faccrei.edu.br

ANEXO I (Calendário Acadêmico)

FACREI/FACED

“VIABILIZANDO SONHOS E FORTALECENDO IDEAIS!”
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	19	20	21	22	23	24
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 Facrei/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 Freqüências na Secretaria Acadêmica.
04 – Publicação das Notas e Freqüências 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 Freqüências 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.