



GUIA ACADÊMICO

FACCREI

“CONECTANDO SONHOS A CONQUISTAS”

Rodovia PR 160 – s/n – Conjunto Universitário

Cornélio Procópio – Paraná

CEP: 86.300-000 – Caixa postal – 91

Telefone / Fax: (43) 3524-3301

Whatssap: (43) 98477 5951

<https://www.facebook.com/faccrei/>

www.faccrei.edu.br

AOS ACADÊMICOS

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

Uma Instituição de Ensino Superior é uma organização de crescimento e desenvolvimento constantes, determinada pela participação dos alunos, professores, técnicos administrativos, diretores e de toda a comunidade.

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

O **Guia Acadêmico** é parte integrante do nosso sistema de ensino. Através das informações que colocamos aqui, abrimos oportunidades para você.

Nele colocamos um pouco da história da **Faculdade Cristo Rei – FACCREI**, descrevemos nossos Cursos de Graduação e ainda orientamos você sobre os diversos procedimentos das normas regimentais e acadêmicas.

Ao consultá-lo, você verá que a Faculdade Cristo – FACCREI é uma instituição aberta a sugestões e ideias para aprimorar suas ações e seus procedimentos acadêmicos.

Esperamos que você aproveite e participe de nossa história com vontade e entusiasmo, pois aqui na **FACCREI** acreditamos em você!

A DIREÇÃO

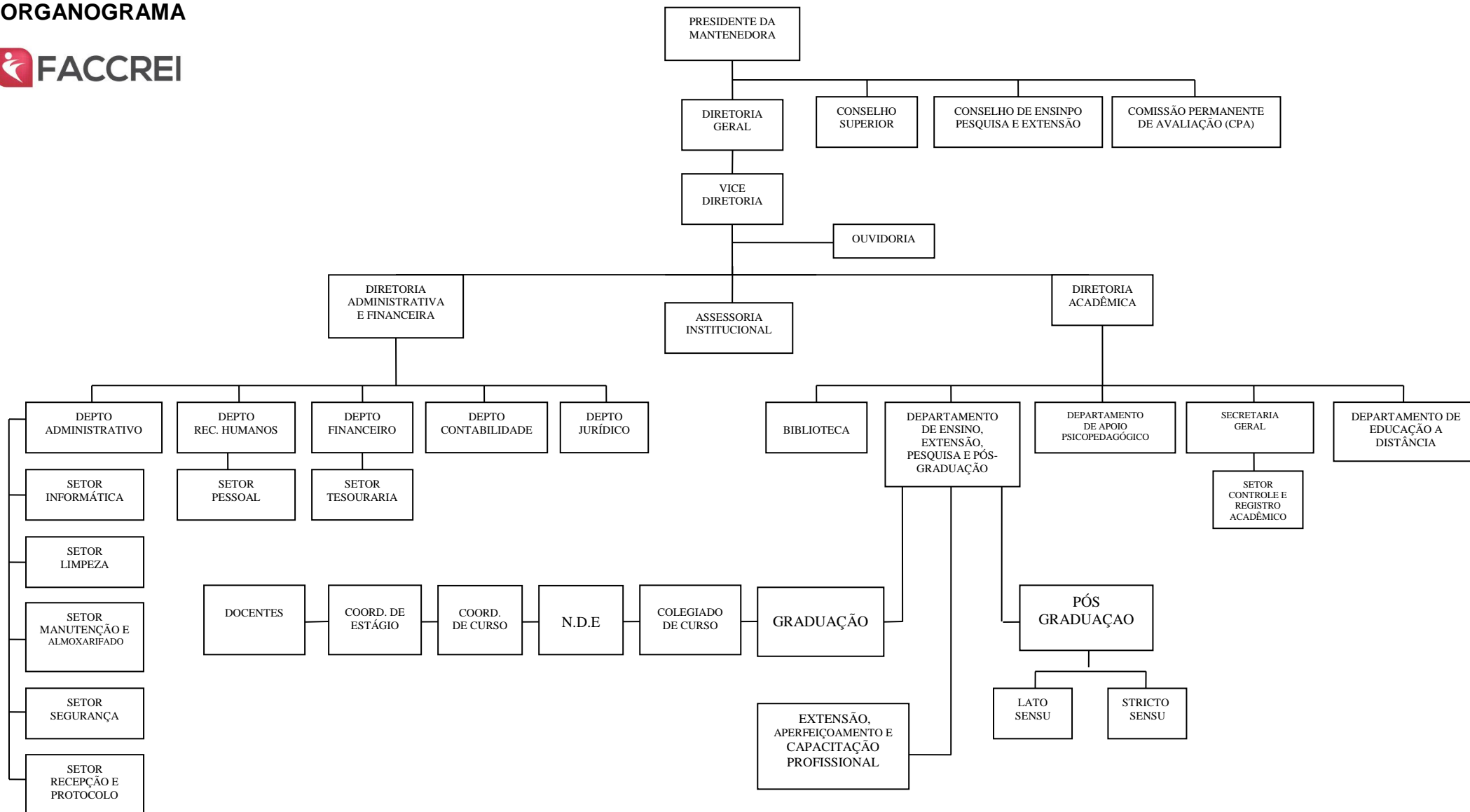
“Há homens que lutam um dia e são bons, há outros que lutam um ano e são melhores, há aqueles que lutam muitos anos e são muito bons, mas, há os que lutam toda a vida... estes são IMPRESCINDÍVEIS” (Bertolt Brecht).

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| ORGANOGRAMA | 4 |
| FACULDADE CRISTO REI – FACCREI | 5 |
| HISTÓRICO | 5 |
| MISSÃO | 5 |
| OBJETIVOS | 6 |
| VISÃO | 6 |
| ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA | 6 |
| Órgãos colegiados deliberativos e normativos: | 6 |
| Órgãos executivos:..... | 7 |
| 1 CONSELHO SUPERIOR | 7 |
| 2 CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO | 7 |
| 3 COLEGIADOS DE CURSO | 7 |
| 4 DIREÇÃO GERAL | 7 |
| 5 DIREÇÃO ACADÊMICA | 7 |
| 6 DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA | 8 |
| 7 SECRETARIA ACADÊMICA | 8 |
| 8 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO | 8 |
| 9 APOIO PSICOPEDAGÓGICO | 8 |
| 10 DEPE – DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO | 9 |
| 11 COORDENAÇÃO DE CURSOS | 9 |
| 12 CURSOS OFERECIDOS E TEMPO DE CONCLUSÃO DE CURSO | 9 |
| 12.1 ADMINISTRAÇÃO:..... | 9 |
| 12.2 DIREITO:..... | 10 |
| 12.3 EDUCAÇÃO FÍSICA..... | 10 |
| 13 BIBLIOTECA | 10 |
| 13.1 SERVIÇOS PRESTADOS | 10 |
| 13.2 ACERVO | 10 |
| 13.3 EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO | 11 |
| 13.4 RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES | 11 |
| 14 REPROGRAFIA | 11 |
| 15 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA | 11 |
| 16 CANTINA | 12 |
| 17 SETOR DE PROTOCOLO E RECEPÇÃO | 12 |
| 18 SISTEMA ACADÊMICO | 12 |
| 18.1 ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO | 12 |
| 19 FORMAS DE INGRESSO | 12 |
| 19.1 PROCESSO SELETIVO..... | 12 |
| 19.2 PORTADORES DE CURSO SUPERIOR..... | 13 |
| 19.3 TRANSFERIDOS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR | 13 |
| 20 TRATAMENTO ESPECIAL | 14 |
| 21 SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL | 15 |
| 22 SISTEMA DE AVALIAÇÃO | 16 |
| 23 RETIFICAÇÕES DE REGISTROS DE RENDIMENTO ACADÊMICO E REGISTROS DE FREQUÊNCIAS | 16 |
| 24 SISTEMA DE APROVAÇÃO | 16 |
| 24.1 APROVAÇÃO COM DEPENDÊNCIA..... | 17 |

| | |
|---|--------------------------------------|
| 24.2 O REGIME DE DEPENDÊNCIA..... | 17 |
| 24.3 CONTROLE DE FREQUÊNCIA..... | 17 |
| 25 ATENÇÃO AOS EDITAIS DA SECRETARIA..... | 17 |
| 26 PROCEDIMENTOS, REQUERIMENTOS E PRAZOS | 18 |
| 26.1 MATRÍCULA..... | Erro! Indicador não definido. |
| 26.2 CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA | Erro! Indicador não definido. |
| 26.3 REMATRÍCULA..... | Erro! Indicador não definido. |
| 26.4 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA | Erro! Indicador não definido. |
| 26.5 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA | Erro! Indicador não definido. |
| 26.6 LICENÇAS MÉDICAS / ATESTADOS MÉDICOS | Erro! Indicador não definido. |
| 26.7 JUSTIFICATIVA DE FALTA | Erro! Indicador não definido. |
| 26.8 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (Dispensa de Disciplinas).. | Erro! Indicador não definido. |
| 26.9 PUBLICAÇÃO DE NOTAS | Erro! Indicador não definido. |
| 26.10 SEGUNDA CHAMADA DE PROVA | Erro! Indicador não definido. |
| 26.11 VISTA DE PROVA..... | Erro! Indicador não definido. |
| 26.12 REVISÃO DE PROVAS E DE CONTAGEM DE FALTAS . | Erro! Indicador não definido. |
| 26.13 PROVA SUBSTITUTIVA | Erro! Indicador não definido. |
| 26.14 RECURSO..... | Erro! Indicador não definido. |
| 26.15 TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR | Erro! Indicador não definido. |
| 26.16 TRANSFERÊNCIA PARA FACULDADE CRISTO REI..... | Erro! Indicador não definido. |
| 26.17 TRANSFERÊNCIA ESPECIAL (ex-offício) | Erro! Indicador não definido. |
| 26.18 ABANDONO DOS ESTUDOS | Erro! Indicador não definido. |
| 26.19 RECUSA DE MATRÍCULA | Erro! Indicador não definido. |
| 26.20 DESLIGAMENTO (perda de vínculo) | Erro! Indicador não definido. |
| 26.21 COLAÇÃO DE GRAU..... | Erro! Indicador não definido. |
| 27 ATIVIDADE DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO ... | ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO. |
| 27.1 ATIVIDADES DE NIVELAMENTO..... | Erro! Indicador não definido. |
| 27.2 CURSO DE EXTENSÃO | Erro! Indicador não definido. |
| 27.3 ATIVIDADE COMPLEMENTAR | 26 |
| 28 HORÁRIO DAS AULAS | 26 |
| 29 USO DE UNIFORME..... | |
| 30 CALENDÁRIO ACADÊMICO..... | 27 |
| 31 CONDUTA E POSTURA DENTRO DO CAMPUS..... | 27 |
| 32 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 29 |
| 33 E-MAILS ÚTEIS | 29 |
| ANEXO 1 - CALENDÁRIO ACADÊMICO – 2018..... | ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO. |

ORGANOGRAMA



FACULDADE CRISTO REI – FACCREI

HISTÓRICO

A Faculdade Cristo Rei iniciou suas atividades no ano de 2000 e foi credenciada em 2001, através da Portaria nº. 2750/01; Em 2002 a Faculdade Cristo Rei adquiriu a Faculdade Educacional de Cornélio Procópio FACED, qual foi credenciada em 2001, através da Portaria nº. 1705/01.

Com determinação de seu fundador e colaboradores, a Instituição autorizou diversos cursos, sendo pioneira na autorização do primeiro curso de direito para a cidade de Cornélio e região, dentre outros cursos que foram autorizados. Criação de diversos projetos de extensão voltados para a comunidade. Buscou trabalhar pautado na qualidade de ensino e estruturação da Instituição, alcançando a sua sede própria, ou seja, seu CAMPUS UNIVERSITÁRIO, estruturado para atender aos cursos que se encontram em andamento e dentre outros que estão para serem autorizados.

Como o trabalho de reconhecimento e renovação de reconhecimento junto ao Ministério da Educação, portanto, hoje todos os cursos ofertados se encontram devidamente autorizados, reconhecidos e com renovação de reconhecimento chancelados pelo Ministério da Educação.

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.

Estando devidamente credenciada para implantar cursos nas mais diversas áreas do saber, quer sejam de Graduação, Sequencial, Tecnológica, Extensão, Aperfeiçoamento, Capacitação Profissional, Pós-Graduação, podendo ainda atuar nas áreas de pesquisa e desenvolvimento do conhecimento.

MISSÃO

A Faculdade Cristo Rei - FACCREI tem por finalidade o desenvolvimento humano, profissional e social, através da educação, extensão, pesquisa, produção e

disseminação do saber científico, filosófico, artístico, cultural e tecnológico, contribuindo com a justiça social, democracia, cidadania, ética e com o aprimoramento da qualidade de vida.

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 ideias.

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

ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

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

Órgãos colegiados deliberativos e normativos:

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

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.

5 DIREÇÃO ACADÊMICA

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

6 DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

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

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 E FINANCEIRO

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

O Administrativo e Financeiro é responsável por todos os controles financeiros da Instituição (Contas a Pagar, a Receber, Banco, Caixa), atendimento aos acadêmicos para assuntos de situações financeiras, emissão dos boletos bancários das mensalidades e dependências de disciplinas e operações correlatas.

9 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.

10 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 copilação de dados.

11 COORDENAÇÃO DE CURSOS

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

12 CURSOS OFERECIDOS E 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.

12.1 ADMINISTRAÇÃO:

Portaria de Renovação de Reconhecimento nº 380/15 D.O.U 27/05/2015.

Linhas de formação em:

- Agronegócios;
- Marketing;
- Gestão de Pessoas.

Mínimo de tempo: 04 (quatro) anos;

Máximo de tempo: 06 (seis) anos;

12.2 DIREITO:

Portaria de Renovação de Reconhecimento nº 04/16 D.O.U 12/01/2016.

Mínimo de tempo: 05 (cinco) anos;

Máximo de tempo: 07 (sete) anos;

12.3 EDUCAÇÃO FÍSICA:

Portaria de Autorização do Curso nº 1342/17 D.O.U 18/12/2017.

Mínimo de tempo: 04(quatro) anos;

Máximo de tempo: 06 (seis) anos;

12.4 ENFERMAGEM

Portaria de Autorização do Curso nº 59/18 D.O.U. 02/02/2018

Mínimo de tempo: 05 (cinco) anos;

Máximo de tempo: 08 (oito) anos;

13 BIBLIOTECA

A FACCREI 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.

13.1 SERVIÇOS PRESTADOS

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

13.2 ACERVO

O acervo da biblioteca da Faculdade Cristo Rei possui livros, periódicos científicos, revistas, jornais, Material digital, dentre outros.

13.3 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 por dia de atraso e por material emprestado, contados os dias úteis.

13.4 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.

14 REPROGRAFIA

O serviço de Reprografia da Faculdade Cristo Rei é um serviço terceirizado e funciona nas dependências da FACCREI, 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.

15 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

O Laboratório de Informática poderá ser usado mediante autorização do Coordenador do Curso e prévio agendamento no protocolo.

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, como responder cível e criminalmente pelo uso indevido.

16 CANTINA

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

17 SETOR DE PROTOCOLO E RECEPÇÃO

Todos os documentos de docentes, discentes, técnicos administrativos, comunidade em geral, deverão ser protocolados no setor de protocolo, junto a recepção da Instituição.

18 SISTEMA ACADÊMICO

18.1 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.

19 FORMAS DE INGRESSO

19.1 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 ano o qual é aplicado. As normas disciplinares constam de regulamentação própria.

19.2 PORTADORES DE CURSO SUPERIOR

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

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

19.3 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 - FACCREI, 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 - FACCREI 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 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 de semestralidade do curso poderá ser dividido em até 06 (seis) parcelas, não podendo estas extrapolar o semestre corrente, incluindo as adaptações, se necessárias, as quais poderão ser cursadas em sala de aula ou não.

20 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.

21 SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL

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

- O requerimento com a solicitação do Tratamento Especial deverá ser protocolado no Setor de Protocolo pelo aluno ou por seu representante legal, no máximo 72 (setenta e duas) horas após o primeiro dia de afastamento;
- Tal requerimento deverá estar acompanhado por documentos que comprovem as razões do pedido de Tratamento Especial;
- Depois do protocolo, o caso será levado ao Coordenador do Curso que julgará o pedido de acordo com as normas vigentes;
- Se a solicitação for aprovada, o Coordenador a encaminhará aos professores das disciplinas cursadas pelo aluno. Cada professor organizará, então, uma lista de tarefas relacionadas ao conteúdo ministrado em sala de aula, a serem realizadas pelo aluno ausente, em sua casa;
- As atividades solicitadas pelos professores serão imediatamente encaminhadas ao aluno para que ele inicie o cumprimento das tarefas;
- A realização destas atividades e a sua entrega nos prazos estabelecidos pela Coordenação permitirão a avaliação da aprendizagem;
- As faltas somente serão justificadas após a correção dos trabalhos pelo professor;
- O Tratamento Especial é facultado apenas para justificativa de faltas. Caso o aluno não participe de algumas avaliações durante o período de afastamento deverá requerer Prova de Segunda Chamada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a data de vencimento do atestado ora protocolado;
- O aluno terá prazo igual ao período de afastamento para a entrega dos trabalhos acadêmicos;
- Todos os trabalhos de Tratamento Especial deverão serem entregues no protocolo da Instituição.

22 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 no 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).

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 02 (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.

23 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.

24 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).

24.1 APROVAÇÃO COM DEPENDÊNCIA

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

24.2 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.

24.3 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.

25 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 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.

26 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:

26.1 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.

26.2 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.

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

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

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

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

É importante ressaltar que, somente será deferida a confirmação de matrícula, cujo requerente esteja rigorosamente em dia com as suas obrigações

financeiras e acadêmicas junto a Instituição, até a data do deferimento pela Direção Geral.

26.3 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

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.

26.4 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.

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

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

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

26.5 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 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 semestre (regime semestral) letivo do Curso.

O período de trancamento, somente será deferido aos alunos que estiverem com suas obrigações regularizadas junto à Faculdade Cristo Rei 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.

26.6 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 no item : **Tratamento Especial**.

26.7 JUSTIFICATIVA DE FALTA

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

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

26.8 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (Dispensa de Disciplinas)

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

FACCREI, no ato da matrícula, anexando os respectivos Programas e Ementas de disciplinas cursadas e o Histórico Escolar.

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

26.9 PUBLICAÇÃO DE NOTAS

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

26.10 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.

26.11 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.

26.12 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 irresignação 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.

26.13 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.

26.14 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.

26.15 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, 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.

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, não serão expedidos Guia de Transferência, sendo apenas fornecida a Certidão de Estudos.

26.16 TRANSFERÊNCIA PARA FACULDADE CRISTO REI

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 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 e a 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 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 da semestralidade do curso poderá ser dividido em até 06 (seis) parcelas, não podendo estas extrapolar o ano corrente, incluindo as adaptações, se necessárias, as quais poderão ser cursadas em sala de aula ou não.

26.17 TRANSFERÊNCIA ESPECIAL (ex-offício)

Procedimentos:

- Preencher requerimento próprio no setor de protocolo da Instituição;
- Apresentar toda a documentação referente à transferência regular;
- 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.

26.18 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, cessando assim, todos os vínculos com a Instituição, sem possibilidade de rematrícula, a não ser por novo Processo Seletivo.

26.19 RECUSA DE MATRÍCULA

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

26.20 DESLIGAMENTO (perda de vínculo)

O desligamento significa perda de vínculo do acadêmico com a FACCREI 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 extrapolação 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.

26.21 COLAÇÃO DE GRAU

O processo de colação de grau é regido pelas Normas estabelecidas e aprovadas pelo COSUP – Conselho Superior, através de Instrução Normativa emitido pela Direção Geral.

A Colação de Grau dos alunos de graduação da Faculdade Cristo Rei 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.

27 ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

27.1 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.

27.2 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.

27.3 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.

28 HORÁRIO DAS AULAS

| AULAS | HORÁRIO |
|------------------|---|
| 1 ^a | Das 19h e 00 min. às 19h e 50 min |
| 2 ^a | Das 19h e 50 min.às 20 h e 40 min |
| INTERVALO | Das 20h e 40 min. às 20h e 55 min. |
| 3 ^a | Das 20h e 55 min. às 21h e 45min. |
| 4 ^a | Das 21he 45 min às 22 h e 35 min. |

29- USO DE UNIFORME

Os acadêmicos do curso de Bacharelado em Educação Física, obrigatoriamente, deverão adquirir o uniforme do curso de Educação Física da Faccrei para a realização das aulas práticas e para a participação em eventos institucionais.

A participação das aulas práticas só se realizará estando o acadêmico devidamente uniformizado.

Constitui-se como uniforme: agasalho (blusa e calça) e camiseta. Também serão aceitos como variação do uniforme as bermudas.

Nas aulas das disciplinas de **natação** e **atividades aquáticas** o uniforme será maiô e sunga.

Na disciplina de lutas o uso do quimono é obrigatório.

30 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.

OBSERVAÇÕES:

Nos casos de:

- Falecimento dos pais ou responsáveis legais, anexar fotocópia da Certidão de Óbito;
- Separação judicial ou divórcio dos pais ou do candidato, anexar documento oficial.
- Todos os componentes do grupo familiar, maiores de 18 (dezoito) anos, que estiverem desempregados ou não estiverem exercendo atividade remunerada, deverão comprovar essa condição mediante fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (todas as páginas que comprovem a situação)

31 CONDUTA E POSTURA DENTRO DO CAMPUS

A Faculdade Cristo Rei, 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 e pátio da Instituição. 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 - (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 determinas dependências físicas e/ou psíquicas nos recintos da FACCREI. 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 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.

Parágrafo único: o professor poderá solicitar a utilização do aparelho celular como meio para aplicação de trabalhos, valendo pontos na média.

- **TRAJES**

É terminantemente proibida a entrada nas dependências da FACCREI, de acadêmicos, professores e técnicos administrativos em trajés que não são adequados ao ambiente escolar.

32 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 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, dentro das normas do Regimento Geral da Instituição.
- Cabe aos Conselhos atuar e tomar decisões que se façam necessárias diante de fatos ocorridos que ultrapassem a autonomia das autoridades responsáveis.

33 E-MAILS ÚTEIS

- **FACCREI – faccrei@faccrei.edu.br**
- **DIREÇÃO GERAL – dirgeral@faccrei.edu.br**
- **DIREÇÃO ACADÊMICA – dirgeral@faccrei.edu.br**
- **DEPARTAMENTO ADM./FINANCEIRO – administrativo@faccrei.edu.br**
- **SECRETARIA ACADÊMICA – secretaria@faccrei.edu.br**
- **ATENDIMENTO SECRETARIA – secretaria2@faccrei.edu.br**
- **COORD. ADMINISTRAÇÃO – coordadm@faccrei.edu.br**
- **COORD. DIREITO – direito@faccrei.edu.br**
- **COORD. EDUCAÇÃO FÍSICA: coorededu.fisica@faccrei.edu.br**
- **BIBLIOTECA – biblioteca@faccrei.edu.br**
- **ASSESSORIA INSTITUCIONAL – marketing@faccrei.edu.br**
- **VESTIBULAR – vestibular@faccrei.edu.br**
- **PROTOCOLO – protocolo@faccrei.edu.br**

CALENÁRIO ACADÊMICO – 2019

| JANEIRO | | | | | | | FEVEREIRO | | | | | | | MARÇO | | | | | | | |
|----------------|----|----|----|----|----|----|----------------|----|----|----|----|----|----|----------------|----|----|----|----|----|----|---|
| D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | 1 | 2 | | | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| | | | | | | | | | | | | | | 31 | | | | | | | |
| Dias Letivos | | | | | | | Dias Letivos | | | | | | | Dias Letivos | | | | | | | |
| D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | |
| x | x | x | x | x | x | x | x | 3 | 3 | 3 | 2 | 0 | x | x | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | x | |
| Total: x | | | | | | | Total: 11 Dias | | | | | | | Total: 18 Dias | | | | | | | |
| ABRIL | | | | | | | MAIO | | | | | | | JUNHO | | | | | | | |
| D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | 1 | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | |
| 28 | 29 | 30 | | | | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | |
| | | | | | | | | | | | | | | 30 | | | | | | | |
| Dias Letivos | | | | | | | Dias Letivos | | | | | | | Dias Letivos | | | | | | | |
| D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | |
| x | 5 | 5 | 4 | 4 | 3 | x | x | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | x | x | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | x | |
| Total: 21 Dias | | | | | | | Total: 22 Dias | | | | | | | Total: 18 Dias | | | | | | | |
| JULHO | | | | | | | AGOSTO | | | | | | | SETEMBRO | | | | | | | |
| D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 29 | 30 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dias Letivos | | | | | | | Dias Letivos | | | | | | | Dias Letivos | | | | | | | |
| D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | |
| x | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | x | x | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | x | x | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | x | |
| Total: 10 Dias | | | | | | | Total: 22 Dias | | | | | | | Total: 21 Dias | | | | | | | |
| OUTUBRO | | | | | | | NOVEMBRO | | | | | | | DEZEMBRO | | | | | | | |
| D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 29 | 30 | 31 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dias Letivos | | | | | | | Dias Letivos | | | | | | | Dias Letivos | | | | | | | |
| D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | |
| x | 3 | 4 | 5 | 5 | 4 | x | x | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | x | x | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | x | |
| Total: 21 Dias | | | | | | | Total: 20 Dias | | | | | | | Total: 15 Dias | | | | | | | |

LEGENIDAS:

JANEIRO

| | |
|-------|--|
| 01 | CONFRATERNIZAÇÃO UNIVERSAL |
| 07 | INÍCIO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| 11 | INÍCIO DO PERÍODO DE SOLICITAÇÃO PARA TRANSFERÊNCIA EXTERNA |
| 21-25 | REUNIÕES DOS CONSELHOS E COMISSÕES (COSUP/ CEPE/CPANDE/COLEGIADO DE CURSO) |
| 28-08 | PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO (DOCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS) |

FEVEREIRO

| | |
|-------|--|
| 28-08 | PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO (DOCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS) |
| 15 | FERIADO MUNICIPAL – ANIVERSÁRIO DE CORNELIO PROCÓPIO |
| 11 | PRAZO MÁXIMO PARA SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA EXTERNA |
| 11-14 | INÍCIO DO PERÍODO LETIVO/SEMANA DE ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO DOS ACADÊMICOS |
| 28 | COLAÇÃO DE GRAU DOS CURSOS DA FACCREI – DIREITO/ENFERMAGEM/ADMINISTRAÇÃO |

MARÇO

| | |
|-------|--|
| 06 | PRAZO MÁXIMO PARA PEDIDO DE DISPENSA DE DISCIPLINA |
| 04-05 | FERIADO NACIONAL (CARNAVAL) / RECESSO |
| 06-08 | PERÍODO DE INSCRIÇÃO NPJ (ALUNOS DO 7º AO 10º PERÍODO) |
| 11 | INÍCIO DAS ATIVIDADES NPJ (ACADÊMICOS DE DIREITO) |

ABRIL

| | |
|-------|---|
| 10-16 | SEMANA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS BIMESTRAIS – 1º BIMESTRE |
| 26 | PRAZO PARA LANÇAMENTO DE NOTAS NO SISTEMA ACADÊMICO – 1º BIMESTRE |
| 19 | SEXTA-FEIRA DA PAIXÃO (FERIADO NACIONAL – LEI 9.093/1995) |
| 21 | TIRADENTES (FERIADO NACIONAL – LEI 10.607/2002) |

MAIO

| | |
|-------|---|
| 01 | DIA DO TRABALHADOR (Feriado Nacional – Lei 10.607/2002) |
| 13-15 | SEMANA DE EXTENSÃO DOS CURSOS DA FACCREI – ENFERMAGEM / EDUCAÇÃO FÍSICA |
| 27-31 | PRAZO PARA PROTOCOLAR AS ATIVIDADES COMPLEMENTARES OBRIGATORIA A COORDENAÇÃO DE CURSO |

JUNHO

| | |
|-------|---|
| 03-05 | ATIVIDADE CULTURAL: SEMANA DO MEIO AMBIENTE |
| 14 | DIA LETIVO REFERENTE A SEXTA-FEIRA. ATIVIDADE CULTURAL: FESTA JUNINA. |
| 20-21 | FERIADO – CORPUS CHRISTI / RECESSO |
| 24-26 | SEMANA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS BIMESTRAIS – 2º BIMESTRE |

JULHO

| | |
|-------|--|
| 01 | PRAZO PARA LANÇAMENTO DE NOTAS NO SISTEMA ACADÊMICO – 2º BIMESTRE |
| 04 | PRAZO MÁXIMO PARA SOLICITAÇÃO DA PROVA SUBSTITUTIVA |
| 05 | INÍCIO DO PERÍODO DE SOLICITAÇÃO PARA TRANSFERÊNCIA EXTERNA |
| 08-10 | REALIZAÇÃO DAS PROVAS SUBSTITUTIVAS DO 1º SEMESTRE |
| 11 | PRAZO MÁXIMO PARA ENTREGA DE DIÁRIO DE CLASSE, AVALIAÇÕES E TRABALHOS |
| 12 | TÉRMINO DO 1º SEMESTRE LETIVO DE 2019 |
| 15-23 | RECESSO ACADÊMICO |
| 22-23 | SEMANA DE CAPACITAÇÃO TÉCNICO PEDAGÓGICO – ADMINISTRATIVO E DOCENTE |
| 24-26 | INÍCIO DO PERÍODO LETIVO/SEMANA DE ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO DOS ACADÊMICOS |

AGOSTO

| | |
|-----|--|
| 05 | TÉRMINO DO PERÍODO DE SOLICITAÇÃO PARA TRANSFERÊNCIA EXTERNA |
| 7-9 | PERÍODO DE INSCRIÇÃO NO NPJ (ALUNOS DO 7º AO 10º PERÍODO) |
| 19 | INÍCIO DAS ATIVIDADES NPJ (ACADÊMICOS DE DIREITO) |

SETEMBRO

| | |
|-------|--|
| 07 | FERIADO – INDEPENDÊNCIA DO BRASIL (Feriado Nacional – Lei 10.607/2002) |
| 04-10 | SEMANA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS BIMESTRAIS – 1º BIMESTRE |
| 16-20 | SEMANA DE EXTENSÃO DOS CURSOS DA FACCREI – DIREITO E ADMINISTRAÇÃO |

OUTUBRO

| | |
|-------|---|
| 06 | RUA DE LAZER – FACCREI / FACED |
| 9-11 | JOGOS UNIVERSITÁRIOS - FACCREI/FACED |
| 12 | FERIADO – NOSSA SENHORA PADROEIRA DO BRASIL (Feriado Nacional – Lei nº 1.940 /1973) |
| 15 | DIA DO PROFESSOR (Feriado escolar - Lei 52.682/1963) |
| 28-31 | PRAZO PARA PROTOCOLAR AS ATIVIDADES COMPLEMENTARES OBRIGATORIA A COORDENAÇÃO DE CURSO |

NOVEMBRO

| | |
|-------|--|
| 02 | FERIADO – FINADOS (Feriado Nacional Lei nº 10.607/2002) |
| 6-7 | IV FEIRA EDUCACIONAL / IV SIMPOSIO CIENTIFICO - FACCREI/FACED |
| 13-20 | SEMANA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS BIMESTRAIS – 2º BIMESTRE |
| 15 | FERIADO – PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA (Feriado Nacional Lei nº 10.607/2002) |
| 27 | PRAZO PARA LANÇAMENTO DE NOTAS NO SISTEMA ACADÊMICO – 2º BIMESTRE |
| 02 | ULTIMO PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE PROVAS SUBSTITUTIVAS |

DEZEMBRO

| | |
|-------|---|
| 02-06 | SEMANA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS SUBSTITUTIVAS DO 2º SEMESTRE |
| 09-11 | SEMANA DE BANCAS DE TCC |
| 18-19 | PRAZO MÁXIMO PARA ENTREGA DE DIÁRIO DE CLASSE, AVALIAÇÕES E TRABALHOS |
| 20 | ENCERRAMENTO DO ANO LETIVO DE 2019 |

• 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 Geral e Acadêmicos pelo Coordenador de Curso com o deferimento da Direção da IES.

| 1º SEMESTRE LETIVO DE 2019 | |
|----------------------------|-------------------------|
| 1º BIMESTRE | 11/02/2019 A 16/04/2019 |
| 2º BIMESTRE | 17/04/2019 A 12/07/2019 |
| 2º SEMESTRE LETIVO DE 2019 | |
| 1º BIMESTRE | 24/07/2019 A 18/09/2019 |
| 2º BIMESTRE | 19/09/2019 A 20/12/2019 |
| RESUMO GERAL | |
| Total | 203 Dias Letivos |

| MESES | DIAS DA SEMANA | | | | | | | TOTAL DE DIAS LETIVOS |
|-------|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|
| | DOM | SEG | TER | QUA | QUI | SEX | SAB | |
| JAN | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| FEV | 0 | 3 | 3 | 3 | 2 | 0 | 0 | 11 |
| MAR | 0 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 0 | 18 |
| ABR | 0 | 5 | 5 | 4 | 4 | 3 | 0 | 21 |
| MAI | 0 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 0 | 22 |
| JUN | 0 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 0 | 18 |
| JUL | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 10 |
| TOTAL | 0 | 21 | 21 | 21 | 20 | 17 | 0 | 100 |

| MESES | DIAS DA SEMANA | | | | | | | TOTAL DE DIAS LETIVOS |
|-------|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|
| | DOM | SEG | TER | QUA | QUI | SEX | SAB | |
| JUL | 0 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 6 |
| AGO | 0 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 0 | 22 |
| SET | 0 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 0 | 21 |
| OUT | 0 | 3 | 4 | 5 | 5 | 4 | 0 | 21 |
| NOV | 0 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 0 | 20 |
| DEZ | 0 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 | 15 |
| TOTAL | 0 | 20 | 20 | 22 | 22 | 21 | 0 | 105 |

| | Dias Letivos |
|-------------|--------------|
| 1º semestre | 100 |
| 2º semestre | 105 |
| Total Geral | 205 |