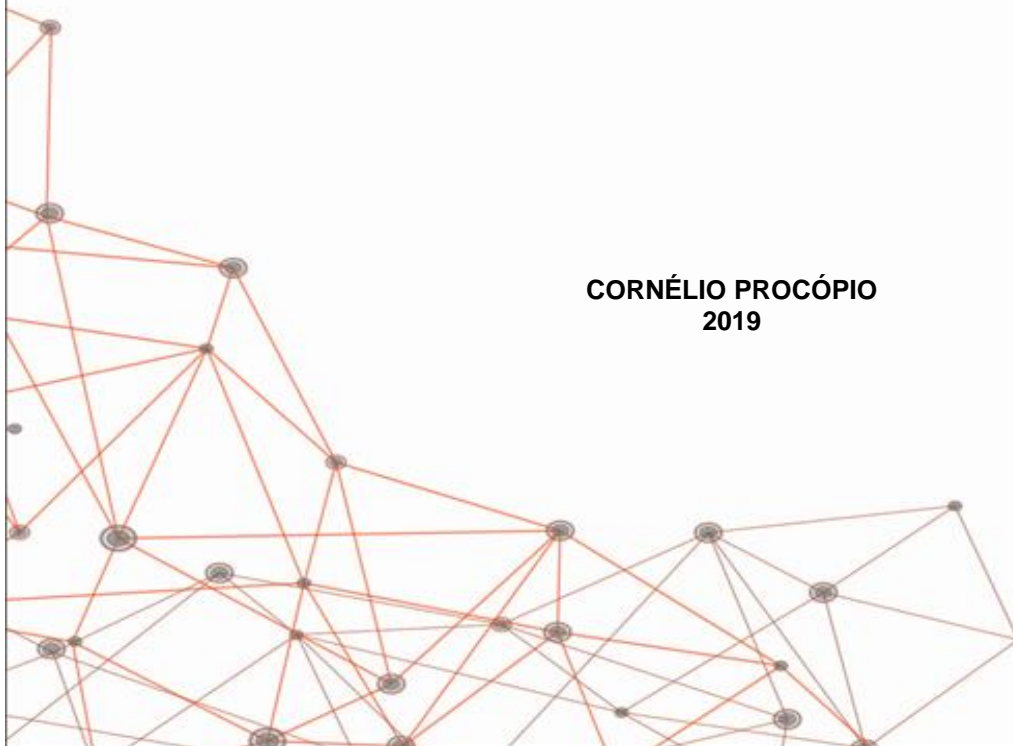




MANUAL DO DOCENTE

**CORNÉLIO PROCÓPIO
2019**



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 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, 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, adquirindo assim caráter legal.

Pela própria natureza do Manual, é de se esperar que novas normas ou informações venham a ser acrescentadas. A ideia 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.

SUMÁRIO

MISSÃO DA INSTITUIÇÃO.....	4
OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO.....	4
VISÃO DA INSTITUIÇÃO.....	4
ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA.....	4
1 CONSELHO SUPERIOR.....	5
2 CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO.....	5
3 COLEGIADOS DE CURSO.....	5
4 DIREÇÃO GERAL.....	5
5 DIREÇÃO DE ENSINO.....	5
6 DIREÇÃO DE PLANEJAMENTO.....	6
7 SECRETARIA ACADÊMICA.....	6
8 DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.....	6
9 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	6
10 DEPARTAMENTO FINANCEIRO.....	6
11 DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL.....	7
12 COORDENAÇÃO DE CURSOS.....	7
13 CURSOS OFERECIDOS E RESPECTIVOS COORDENADORES.....	7
13.1 ADMINISTRAÇÃO:.....	7
13.2 EDUCAÇÃO FÍSICA:.....	7
13.3 ENFERMAGEM.....	7
13.4 DIREITO.....	7
13.5 CIÊNCIAS CONTÁBEIS.....	7
13.6 ENGENHARIA CIVIL.....	7
13.7 PEDAGOGIA.....	8
14 BIBLIOTECA.....	8
14.1 SERVIÇOS PRESTADOS.....	8
14.2 ACERVO.....	8
14.3 EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	8
14.4 RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES.....	9
15 REPROGRAFIA.....	9
16 CANTINA.....	9
17 SETOR DE PROTOCOLO E RECEPÇÃO.....	9
18 CORPO DOCENTE.....	9
19 MISSÃO DO DOCENTE.....	9
20 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR.....	10
21 PROCEDIMENTOS E PRAZOS.....	12
22 CRITÉRIOS PARA A PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITAÇÃO DOCENTE (EVENTOS, CONGRESSOS, CURSOS, SIMPÓSIOS DE CURTA DURAÇÃO).....	14
23 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	16
23.1 DA ADMISSÃO.....	16
23.2 DAS OBRIGAÇÕES.....	17
23.3 DAS PROIBIÇÕES.....	17
23.4 DO HORÁRIO DE TRABALHO.....	18
23.5 DA REMUNERAÇÃO.....	18

23.6 DAS FALTAS	19
23.7 DAS FÉRIAS	20
23.8 DAS PENALIDADES	20
24 SISTEMA ACADÊMICO	20
24.1 ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO	20
25 SISTEMA DE AVALIAÇÃO	21
26 RETIFICAÇÕES DE REGISTROS DE RENDIMENTO ACADÊMICO E REGISTROS DE FREQUÊNCIAS.....	22
27 SISTEMA DE APROVAÇÃO	22
27.1 APROVAÇÃO COM DEPENDÊNCIA.....	22
27.2 O REGIME DE DEPENDÊNCIA.....	22
27.3 CONTROLE DE FREQUÊNCIA.....	22
28 PRAZOS E PROCEDIMENTOS.....	23
28.2 CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA.....	23
28.3 REMATRÍCULA.....	24
28.4 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	24
28.5 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	25
28.6 LICENÇAS MÉDICAS / ATESTADOS MÉDICOS	25
28.7 JUSTIFICATIVA DE FALTA.....	25
28.9 PUBLICAÇÃO DE NOTAS	26
28.10 SEGUNDA CHAMADA DE PROVA	26
28.11 VISTA DE PROVA	27
28.12 REVISÃO DE PROVAS E DE CONTAGEM DE FALTAS.....	27
28.13 PROVA SUBSTITUTIVA	27
28.14 RECURSO	28
28.15 TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	28
28.16 TRANSFERÊNCIA PARA FACULDADE CRISTO REI	28
28.17 ABANDONO DOS ESTUDOS	29
28.18 RECUSA DE MATRÍCULA.....	29
28.19 DESLIGAMENTO (perda de vínculo).....	29
28.20 TRATAMENTO ESPECIAL.....	30
28.21 SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL	31

MISSÃO DA INSTITUIÇÃO

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 DA INSTITUIÇÃO

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 DA INSTITUIÇÃO

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 órgão 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;
- Vice-diretoria;
- Diretorias Acadêmicas e Administrativas;
- 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.

Diretor Geral: Prof. José Antonio Conceição.

Titulação: Mestre em Direito Constitucional.

5 DIREÇÃO DE ENSINO

É a que coordena e executa as atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura da FACCREI.

6 DIREÇÃO DE PLANEJAMENTO

A Direção de Planejamento é responsável pela elaboração e organização do crescimento e desenvolvimento da Instituição como um todo, elaborando e construindo projetos de novos cursos de Ensino, Pesquisa e Extensão, e, envolvimento em todos os outros departamentos e diretorias da Instituição.

7 SECRETARIA ACADÊMICA

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

8 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.

9 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

10 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.

11 DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL

O Departamento Institucional é responsável pelo atendimento aos alunos 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.

12 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.

13 CURSOS OFERECIDOS E RESPECTIVOS COORDENADORES

13.1 ADMINISTRAÇÃO:

Autorizado pela Portaria n.º 380, Publicação no D.O.U em 28/05/2015

Coordenador: Professor Islei José Gonçalves

13.2 EDUCAÇÃO FÍSICA:

Autorizado pela Portaria n.º 1342, Publicação no D.O.U em 18/12/2017

Coordenador: Professor Marçal Guerreiro do Amaral Campos Filho

13.3 ENFERMAGEM

Autorizado pela Portaria n.º 59/2018, Publicação no D.O.U em 05/02/2018

Coordenador: Professor Marçal Guerreiro do Amaral Campos Filho

13.4 DIREITO

Autorizado pela Portaria n.º 267/2017, Publicação no D.O.U em 06/04/2017

Coordenador: Professor Almir Gallassi

13.5 CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Autorizado pela Portaria n.º 155/2019, Publicação no D.O.U em 29/03/2019

Coordenador: Professor Islei José Gonçalves

13.6 ENGENHARIA CIVIL

Autorizado pela Portaria n.º 172/2019, Publicação no D.O.U em 09/04/2019

Coordenador: Professor Islei José Gonçalves

13.7 PEDAGOGIA

Autorizado pela Portaria n.º 172/2019, Publicação no D.O.U em 09/04/2019

14 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.

14.1 SERVIÇOS PRESTADOS

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

14.2 ACERVO

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

14.3 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 de R\$1,00 (um real) por dia de atraso e por material emprestado, contados os dias úteis.

14.4 RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES

- O professor 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.

15 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.

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 da IES FACCREI.

18 CORPO DOCENTE

As Instituições possuem seu corpo docente formado por professores especialistas, mestres e doutores.

19 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.

20 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR

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

- Cabeçalho completo com dados referentes à IES, Curso e Disciplina;
- A ementa da disciplina;
- Objetivos;
- Conteúdo Programático;
- Metodologia de Ensino;
- Avaliação;
- A bibliografia básica (03 vol.);
- A bibliografia complementar (05 vol.);
- Leitura recomendada (opcional);

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

20.3 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.

20.4 **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).

20.5 Entregar nas datas determinadas pelo calendário acadêmico, os diários de classe, contendo as notas e frequências atribuídas aos alunos.

20.6 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.

20.7 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.

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

20.9 Comparecer às reuniões Pedagógicas de Curso quando convocado.

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

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

21 PROCEDIMENTOS E PRAZOS

21.1 A reprodução dos programas, de exercícios, avaliações, bem como qualquer outro material a ser distribuído aos alunos deve ser solicitada 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 ao departamento administrativo e/ou Direção de Ensino 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.

21.2 Quanto aos equipamentos audiovisuais, deverão ser solicitados e agendados (pessoalmente ou via e-mail) na secretaria acadêmica nas datas expressas no calendário do docente.

21.3 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 departamento. Administrativo e Financeiro para deferimento.

Os pedidos serão atendidos quando houver disponibilidade orçamentária e financeira.

21.4 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 Departamento Administrativo/Financeiro que, dentro das possibilidades estará providenciando.

21.5 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 de Ensino 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 de Ensino enviará o processo, já instruído, à Direção Administrativo-financeiro, para decisão final.

21.6 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.

21.7 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.

21.8 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 de Ensino 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 de Ensino, após a realização da visita técnica.

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

A FACCREI 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.

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 2 vezes por ano em 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 dividida 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.

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.

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 obriga a Instituição a conceder a ajuda de custo, uma vez que a concessão dependerá de disponibilidade orçamentária.

23 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

23.1 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.

23.2 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.

23.3 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 qualquer 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.

23.4 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.

23.5 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.

23.6 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.

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
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

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.

23.7 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.

23.8 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.

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 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.

26 RETIFICAÇÕES DE REGISTROS DE RENDIMENTO ACADÊMICO E REGISTROS DE FREQUÊNCIAS

Podem ser encaminhados 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.

27 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).

27.1 APROVAÇÃO COM DEPENDÊNCIA

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

27.2 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.

27.3 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.

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

28 PRAZOS E PROCEDIMENTOS

Seguem, a seguir, alguns procedimentos, requerimentos e prazos que os acadêmicos devem solicitar quando necessário e que os docentes devem ter conhecimento para que possam proceder de maneira correta quando for solicitado o seu parecer.

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

28.1 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.

28.2 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 Faculdade Cristo Rei.

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.

28.3 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 Conselho Nacional de Educação – C.N.E.

28.4 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.

28.5 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 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, será por tempo máximo de 02 (dois) anos estipulado no requerimento, e o mesmo não será computado para efeitos de integralização curricular.

28.6 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**).

28.7 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 de Ensino, 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.

28.8 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 à frequentar as aulas e participar de todas as atividades da disciplina, enquanto não tomar ciência oficialmente do deferimento do seu pedido.

28.9 PUBLICAÇÃO DE NOTAS

Os alunos devem tomar conhecimento de suas notas e frequências de avaliação periódicas oficiais e substitutivas, nos Editais da Instituição. É importante que o aluno controle pessoalmente suas frequências e notas evitando surpresas no final do período letivo.

28.10 SEGUNDA CHAMADA DE PROVA

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

28.11 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.

28.12 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 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.

28.13 PROVA SUBSTITUTIVA

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

Os períodos de realização das provas substitutivas constam 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.

28.14 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.

28.15 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 será expedida Guia de Transferência, sendo apenas fornecida a Certidão de Estudos.

28.16 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 requerida 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 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 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.

28.17 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.

28.18 RECUSA DE MATRÍCULA

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

28.19 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.

28.20 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 especiais, permitidos 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.

28.21 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, e entregará na secretaria sob protocolo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- As atividades solicitadas pelos professores, serão imediatamente encaminhadas ao aluno através de protocolo para que ele inicie o cumprimento das tarefas;
- A realização destas atividades e a sua entrega nos prazos estabelecidos pela Coordenação e docentes, 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;
- Todos os trabalhos de Tratamento Especial deverão ser entregues no protocolo da Instituição, que deverá encaminhar ao docente responsável o mais breve possível.