



GUIA ACADÊMICO



SUMÁRIO

MENSAGEM DA DIREÇÃO	4
A FACULDADE CRISTO REI	5
MISSÃO	6
VISÃO	6
OBJETIVOS	6
CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	7
INFORMAÇÕES ACADÊMICAS	8
CONSELHO SUPERIOR	8
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	8
COLEGIADOS DE CURSO	9
DIREÇÃO GERAL	9
DIREÇÃO ACADÊMICA	9
DIREÇÃO ADMINISTRATIVA	9
SECRETARIA ACADÊMICA	9
NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO - NAP	10
COORDENADORIA DE ENSINO E COORDENADORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO	10
COORDENADOR DE CURSO	10
BIBLIOTECA	10
CENTRAL DE ATENDIMENTO	10
CURSOS DE GRADUAÇÃO OFERTADOS E TEMPO DE CONCLUSÃO	11
REGIME ACADÊMICO	2
NORMAS ACADÊMICAS	2
FORMAS DE INGRESSO	2
MATRÍCULAS	2
NOME SOCIAL	3
CONFIRMAÇÃO / RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	3
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	3
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	3
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	3
AValiação	4
PUBLICAÇÃO DE NOTAS	4
VISTA DE PROVA	4

SEGUNDA CHAMADA	4
REVISÃO DE AVALIAÇÃO E DE CONTAGEM DE FALTAS	4
PROVA SUBSTITUTIVA.....	5
RECURSOS	5
APROVAÇÃO COM DEPENDÊNCIA	5
REGIME DE DEPENDÊNCIA	5
JUSTIFICATIVA DE FALTA	5
TRATAMENTO ESPECIAL / REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES.....	6
EDITAIS DA SECRETARIA ACADÊMICA	7
COLAÇÃO DE GRAU	7
ATIVIDADE DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	7
HORÁRIO DAS AULAS.....	8
CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	8
INFORMAÇÕES IMPORTANTES.....	8
CONDUTA E POSTURA DENTRO DO CAMPUS.....	9
OBSERVAÇÃO.....	10
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10
CONTATOS ÚTEIS.....	10

MENSAGEM DA DIREÇÃO

Prezados 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 **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).

A FACULDADE CRISTO REI

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

Com a autorização em 2001 dos Cursos de Turismo e Comunicação Social – habilitação em Jornalismo (portarias nº. 2751/01 e nº. 2752/02 respectivamente) e em 2002 do Curso de Direito (portaria nº. 2055/02), a FACCREI, desde o início de suas atividades esteve em sintonia com a comunidade a qual está diretamente relacionada que abrange todo o Norte do Paraná e Sudoeste de São Paulo.

Mantida pela SOCE – Sociedade de Educação S/S Ltda., a Faculdade Cristo Rei – FACCREI, foi concebida como instituição isolada, particular, de educação superior de caráter técnico, educativo e cultural, sendo regida pela legislação educacional vigente e pelo estatuto da entidade mantenedora, no que couber, e por seu Regimento Geral. Estando credenciada a implantar cursos nas mais diversas áreas do saber, quer sejam de graduação, sequencial ou tecnológica, pós-graduação e extensão; podendo ainda atuar nas áreas de pesquisa e desenvolvimento do conhecimento.

A Faculdade Cristo Rei – FACCREI, possui hoje alunos matriculados provenientes de 27 Municípios, incluindo a cidade sede. Nos Processos Seletivos realizados desde 2002, a Faculdade tem recebido inscrições de mais de 40 Municípios situados no Norte do Paraná e Sudoeste de São Paulo. Progressivamente, o raio de ação da Instituição vem aumentando, com projeção de crescer ainda mais após a implantação de cursos, projetos e programas previstos em seu PDI.

MISSÃO

Promover o desenvolvimento humano, profissional e social, por meio do ensino, da extensão e da pesquisa, produzindo, disseminando e socializando o conhecimento em um ambiente inovador e sustentável, visando a formação do indivíduo crítico, reflexivo e ético.

VISÃO

Ser referência de excelência em educação para a sociedade, nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão, com participação determinante no desenvolvimento do País.

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.

CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

MANTENEDORA

Presidente

José Antonio da Conceição

Central de Atendimento

Eveline Coimbra Lira

gestaosac@faccrei.edu.br

DIREÇÃO GERAL

Diretor Geral

José Antonio da Conceição

direcao@faccrei.edu.br

DIREÇÃO ACADÊMICA

Diretora Acadêmica

Prof^a. Cristiane Fernandes

diracademica@faccrei.edu.br

DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Diretor Administrativo e Financeiro

Madison Luis da Silva Guilherme

madison@faccrei.edu.br

GESTÕES E COORDENADORIAS ACADÊMICAS

Gestão de Pesquisa e Extensão

Prof^a. Denise da Silva de Oliveira

depe@faccrei.edu.br

Gestão de Educação à Distância

Prof^a. Juliana Ferri

ead@faccrei.edu.br

DEPARTAMENTOS

Departamento Administrativo e Financeiro

Valkiria Farias Do Rosário Cavalcante

financeiro@faccrei.edu.br

Gestão Acadêmica

Prof. Edson Santo Rossieri Junior

secretaria@faccrei.edu.br

Departamento de Recursos Humanos

Maria Angélica Salas FAvaro

rh@faccrei.edu.br

Coordenadoria da Biblioteca

biblioteca@faccrei.edu.br

Departamento Institucional

Fabiana Kelly Busquim

institucional@faccrei.edu.br

Coordenadoria dos Cursos de Administração, Ciências Contábeis

Prof. Josiane Luiz

coordadm@faccrei.edu.br

Departamento Administrativo e de Expansão

Jovenildo Gasparini

administrativo@faccrei.edu.br

Coordenadoria do Curso de Agronomia e Engenharia Civil

Prof.^a Moniki Campos Janegitz

agronomia@faccrei.edu.br

Coordenadoria do Curso de Direito

Prof. Almir Gallassi

direito@faccrei.edu.br

Coordenadoria dos Cursos de Educação

Física

Prof. Marçal Guerreiro do Amaral

Campos

Filho

coordedu.fisica@faccrei.edu.br

Coordenadoria do Curso de Enfermagem

Prof.^a Tatiane Renata Fagundes

enfermagem@faccrei.edu.br

Coordenadoria do Curso de Pedagogia

Prof.^a. Cristiane Fernandes

pedagogia@faccrei.edu.br

INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

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

São órgãos colegiados deliberativos e normativos:

Conselho Superior;

Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

Colegiados de Curso.

São órgãos executivos:

Diretoria Geral;

Diretoria Acadêmica;

Diretoria Administrativa;

Coordenadorias de Curso.

CONSELHO SUPERIOR

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

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.

COLEGIADOS DE CURSO

Cada curso da Faculdade Cristo Rei tem um Colegiado, o Colegiado de Curso é subordinado à Coordenadoria de Curso. O mesmo é um órgão responsável pelo gerenciamento pedagógico, formado por todos os professores que ministram disciplinas no curso. O colegiado é um órgão consultivo e de assessoramento do Coordenador de Curso. Dentre outras atribuições, os Colegiados de Curso são responsáveis por organizar, elaborar e acompanhar a implantação do Projeto Pedagógico do Curso.

DIREÇÃO GERAL

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

DIREÇÃO ACADÊMICA

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.

DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

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.

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.

NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO - NAP

O NAP faz o acompanhamento psicopedagógico dos alunos. Em alguns casos, funciona como mediador dos conflitos entre o corpo discente e os professores, coordenadores de curso, coordenação acadêmica e Instituição.

Problemas e dificuldades na aprendizagem, de assimilação do conteúdo programático das disciplinas e vocacionais, também, exigem a intervenção do NAP, que ainda atende, orienta e acompanha se necessário, as alunas gestantes.

COORDENADORIA DE ENSINO E COORDENADORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

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

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

COORDENADOR DE CURSO

É o elemento de ligação dos alunos com a faculdade. Para tanto, é de extrema importância que os alunos conheçam o seu coordenador e estejam sempre em contato com ele. Ao coordenador devem ser encaminhadas as questões pedagógicas e acadêmicas, para que as soluções sejam encontradas.

BIBLIOTECA

A Biblioteca está localizada no pavilhão principal. Todos os acadêmicos, professores da Instituição e comunidade externa podem utilizar o acervo da Biblioteca para consulta local e empréstimo domiciliar, desde que obedeça ao Regulamento interno da mesma. A mesma tem em seu acervo livros, periódicos científicos, revistas, material digital, dentre outros.

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Todos os documentos de docentes, discentes, técnicos administrativos, comunidade em geral, deverão ser protocolados na Central de Atendimento da IES

CURSOS DE GRADUAÇÃO OFERTADOS E TEMPO DE CONCLUSÃO

CURSO	TEMPO MÍNIMO PARA CONCLUSÃO	TEMPO MÁXIMO PARA CONCLUSÃO
Administração - Bacharelado	4 anos / 8 semestres	7 anos / 14 semestres
Agronomia - Bacharelado	5 anos / 10 semestres	9 anos / 18 semestres
Ciências Contábeis - Bacharelado	4 anos / 8 semestres	7 anos / 14 semestres
Direito - Bacharelado	5 anos / 10 semestres	9 anos / 18 semestres
Educação Física - Bacharelado	4 anos / 8 semestres	7 anos / 14 semestres
Enfermagem - Bacharelado	5 anos / 10 semestres	9 anos / 18 semestres
Engenharia Civil - Bacharelado	5 anos / 10 semestres	9 anos / 18 semestres
Pedagogia - Licenciatura	4 anos / 8 semestres	7 anos / 14 semestres

REGIME ACADÊMICO

O ano letivo tem, no mínimo, duração de 200 dias. O Regime Acadêmico dos cursos de graduação da FACCREI é semestral, onde o trabalho acadêmico é distribuído em dois períodos semestrais regulares, com cada um tendo no mínimo 100 dias letivos.

NORMAS ACADÊMICAS

Todas as questões que envolvem a vida acadêmica dos estudantes estão regulamentadas por um documento chamado Organização Didático-Pedagógica dos Curso de Graduação da FACCREI, que por sua vez está fundamentado no Regimento Geral da Instituição.

FORMAS DE INGRESSO

Processo Seletivo

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

Nota do ENEM

Consiste em utilizar a nota obtida no Exame Nacional do Ensino Médio para ingresso na Instituição, seguindo as normas do edital vigente.

Portador 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.

Transferências de outras Instituições de Ensino Superior

A transferência externa é um procedimento facultado à estudantes com vínculo de matrícula em outra Instituição de Ensino Superior, nacional ou estrangeira, para dar continuidade no mesmo curso na FACCREI. A mesma é concedida nos termos das normas vigentes e na estrita conformidade das vagas existentes.

MATRÍCULAS

A matrícula, ato oficial de ingresso no curso e de vinculação à Instituição de Ensino, realiza-se em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, e publicados em edital. É efetuada por períodos, observando os critérios de avaliação da Instituição.

NOME SOCIAL

É facultado ao estudante da FACCREI requerer o uso do nome social em seu registro acadêmico. O pedido pode ser feito no ato da matrícula inicial, ou a qualquer tempo, mediante requerimento.

CONFIRMAÇÃO / RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

A confirmação/renovação de matrícula é obrigatória a todo estudante regular, matriculado ou com matrícula trancada, que pretenda continuar seus estudos no semestre/período letivo seguinte, observados o prazo regular, estabelecido em calendário acadêmico.

O estudante que não renovar sua matrícula nos prazos e condições estabelecidas pela Instituição, terá sua matrícula cancelada por abandono e desvinculação do curso.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O estudante poderá requerer, nos prazos estabelecidos, o trancamento de matrícula para o semestre letivo em curso, o qual terá efeito de interromper o mesmo, por até dois anos consecutivos ou alternados. No entanto, ele não poderá trancá-lo no primeiro semestre letivo do curso. O período trancado não será computado para fins de integralização curricular.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Terá a matrícula cancelada, com o conseqüente desligamento da Faculdade, o estudante que:

- requerer junto a IES, quando estiver no primeiro período do curso, no prazo máximo de 30 dias após o início do período letivo;
- não confirmar/renovar sua matrícula nos prazos estabelecidos em calendário acadêmico;
- for jubilado, por não ter concluído o curso de graduação no prazo máximo de integralização;
- apresentar documentação de conclusão do ensino médio ou equivalente com irregularidades;

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento de estudos das disciplinas cursadas em outras Instituições de Ensino Superior deverá ser requerido na Central de Atendimento 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. Até a publicação o aluno fica obrigado a frequentar as aulas e participar de todas as atividades da disciplina

AVALIAÇÃO

A avaliação do aproveitamento escolar é realizada por disciplina. Ao término de cada semestre letivo, para cada disciplina, é atribuída ao estudante uma média final resultante das avaliações empreendidas, sendo no mínimo duas avaliações realizadas durante o período letivo. Considera-se aprovado na disciplina o estudante que obter média final igual ou superior a sete (7,0) e frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) da carga horária prevista para a disciplina. O estudante que obter média final inferior a sete (7,0) poderá requerer prova substitutiva, desde que tenha e frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) da carga horária prevista para a disciplina.

PUBLICAÇÃO DE NOTAS

Os alunos devem tomar conhecimento de suas notas e frequências de avaliação periódicas oficiais e substitutivas, através do Portal do Aluno, 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

VISTA DE PROVA

A vista de prova é um recurso que o estudante dispõe para, junto ao docente, dirimir dúvidas quanto à avaliação. Deverá ser requerido na Central de Atendimento, até 03 (três) dias úteis a contar da publicação das notas, mediante justificativa relatada pelo acadêmico em requerimento devidamente fundamentado.

SEGUNDA CHAMADA

É a concessão de uma única oportunidade ao estudante que não compareceu na data determinada para a avaliação. O pedido deverá ser requerido na Central de Atendimento, no prazo máximo de dois (02) dias úteis da data oficial da prova. No referido requerimento não deverá faltar a justificativa do pedido devidamente fundamentada, sob pena de indeferimento do mesmo.

REVISÃO DE AVALIAÇÃO E DE CONTAGEM DE FALTAS

O estudante pode requerer a revisão de avaliação e de contagem de faltas, que deverá ser requerido na Central de Atendimento, até 72 (setenta e duas) horas após a publicação da respectivas notas e/ou contagem de faltas, ou resultado da vista de prova.

A análise será feita pelo Coordenador do Curso e uma Banca estabelecida pelo mesmo, que julgará a irrisignação no prazo máximo de 5 (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.

PROVA SUBSTITUTIVA

Deverá ser requerido 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.

RECURSOS

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

APROVAÇÃO COM DEPENDÊNCIA

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

REGIME DE DEPENDÊNCIA

É permitido somente em casos de reprovação por nota, desde que o estudante tenha tido frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%). O estudante deverá 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.

JUSTIFICATIVA DE FALTA

A justificativa de faltas é concedida ao estudante nas seguintes condições:

- I. Faltar a aula por força de exercício ou manobra, quando convocado para o serviço ativo como reservista, amparado pelo Decreto Lei nº 715/69, mediante apresentação de declaração circunstanciada fornecida pela corporação.

- II. Convocação pelas Justiças Comum, Trabalhista ou Eleitoral, mediante apresentação de documento original ou autenticado fornecido pela autoridade competente, com data e horário;
- III. Luto por falecimento de cônjuge ou parente de primeiro grau, mediante apresentação de atestado de óbito;
- IV. Impedimento por motivo de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, nos termos do Decreto Lei 1.044/69, mediante apresentação de laudo médico onde deve constar o CID (Código Internacional de Doenças) e a quantidade de dias que o estudante deve se afastar;
- V. Gestantes, nos termos da Lei 6.202/75, mediante apresentação de laudo médico;
- VI. Estiver representando a FACCREI em ações de ensino, pesquisa e extensão, com atividade comprovada.

A justificativa de falta é aplicada em períodos inferiores a 10 (dez) dias.

O estudante deve requerer na Central de Atendimento da IES no prazo de 72 (setenta e duas) horas úteis a contar do último dia de frequência. A solicitação poderá requerida por terceiros.

Não será possível justificar as faltas em caso de ausências relacionadas à atividade profissional. Essas faltas deverão ser controladas pelos alunos e mantidas dentro do limite máximo permitido.

TRATAMENTO ESPECIAL / REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Compreende de exercícios domiciliares programados pelos professores das disciplinas durante o período de afastamento do aluno, para compensação da ausência às aulas.

O estudante, ou seu representante, deverá, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis a contar do último dia de frequência, requerer na Central de Atendimento.

Tal requerimento deverá estar acompanhado por documentos que comprovem as razões do pedido de Tratamento Especial e será analisado pela Coordenação de Curso.

A realização dos exercícios 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 Tratamento Especial é aplicado para períodos de afastamento superiores a 10 (dez) dias, concedido devido as mesmas condições legais para Justificativa de Faltas.

EDITAIS DA SECRETARIA ACADÊMICA

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.

COLAÇÃO DE GRAU

O processo de colação de grau é regido pelas Normas estabelecidas e aprovadas pelo COSUP (Conselho Superior), através de Resolução do COSUP.

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.

ATIVIDADE DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Atividades de Nivelamento

A Faculdade Cristo Rei, ofertará semestralmente ao aluno ingressante que chegar com algumas deficiências em sua formação escolar, a fim de sanar ao menos parte das mesmas, 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.

Curso de Extensão

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

Atividade Complementar Obrigatória (ACO)

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.

HORÁRIO DAS AULAS

AULAS	HORÁRIO
1 ^a	Das 19h às 19h50
2 ^a	Das 19h50 às 20h40
INTERVALO	Das 20h40 às 20h55
3 ^a	Das 20h55 às 21h45
4 ^a	Das 21h45 às 22h35

CALENDÁRIO ACADÊMICO

O calendário acadêmico 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.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1. Quando é possível avançar de período/série em caso de reprovação?

Quando houver reprova em no máximo duas disciplinas.

2. O que acontece se o estudante reprovar em mais de duas disciplinas, ele poderá avançar de período?

Não, no caso de o estudante acumular mais de duas reprovadas, o mesmo ficará retido no período e cursará no semestre letivo seguinte somente as disciplinas em que reprovou.

3. O que acontece se o estudante reprovar por nota?

A reprova por nota, permite ao aluno, cursa-la no semestre letivo seguinte, em regime de dependência, sem a presença em sala de aula.

4. O que acontece se o estudante reprovar por falta?

A reprova por falta exige o cumprimento da disciplina de forma regular (presencial). Desta forma, o estudante primeiramente será matriculado na disciplina de reprovação e, poderá, conforme o caso, ser matriculado nas disciplinas do período seguinte. Caso haja conflito de horários com as disciplinas do período seguinte, o estudante cursa a disciplina de reprovação e fica com a matrícula suspensa na disciplina do próximo período cujo horário seja equivalente.

Destaca-se que a prioridade de matrícula dar-se-á sempre para as disciplinas reprovadas.

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. 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 determinam 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.

▪ **TRAJES**

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

OBSERVAÇÃO

As normas presentes neste GUIA ACADÊMICO são aquelas vigentes para o ano letivo de 2021, podendo sofrer alterações, a qualquer tempo, durante o vínculo de matrícula do estudante, de acordo com as políticas da FACCREI.

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.

CONTATOS ÚTEIS

ATENDIMENTO ADMINISTRATIVO – administrativo@faccrei.edu.br

ATENDIMENTO BIBLIOTECA – bibliotecaatendimento@faccrei.edu.br

ATENDIMENTO INSTITUCIONAL – institucional1@faccrei.edu.br

ATENDIMENTO SECRETARIA – secretaria2@faccrei.edu.br; secretaria4@faccrei.edu.br

CENTRAL DE ATENDIMENTO – gestaosac@faccrei.edu.br

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO – cpa@faccrei.edu.br

FACCREI – faccrei@faccrei.edu.br

OUVIDORIA – ouvidoria@faccrei.edu.br

VESTIBULAR – vestibular@faccrei.edu.br