

Prezado(a) aluno(a):

A Faculdade Católica Rainha do Sertão – Instituto Filosófico Teológico Nossa Senhora Imaculada Rainha do Sertão (IFTNSIRS), mantida pela Diocese de Quixadá e administrada pela Comunidade Católica Shalom, é uma Instituição de Ensino Superior-IES privada, credenciada junto ao Ministério da Educação, nos termos da Portaria 1270/2002 de 25 de abril de 2002, publicada no Diário Oficial de 26 de abril de 2002.

Funcionando desde 2004, a Faculdade Católica Rainha do Sertão-FCRS tem se esforçado, ano após ano, para garantir a você a excelência em educação superior visando a sua preparação para o futuro. O seu sucesso é a nossa meta!

É por isso que prezamos em colocar à sua disposição um excelente corpo de professores especialistas, mestres e doutores, porque sabemos que o nosso esforço aliado à sua motivação e entusiasmo resultará em um profissional de alto nível, comprometido com a ética e a transformação da sociedade.

Concebemos esse Manual para facilitar a sua inserção no mundo acadêmico da Católica, do qual agora você faz parte. Nele você encontrará informações de grande valia para o seu dia-a-dia na Instituição. Ele será um instrumento precioso em suas mãos.

Desde já, queremos expressar a nossa grande alegria em tê-lo na Católica para participar conosco da construção de um mundo novo: de unidade na diversidade, de liberdade na verdade, de paz na justiça, alicerçados na fé, na determinação e na confiança n’Aquele que nos amou e escolheu para juntos, edificarmos a civilização do amor.

Sejam todos ***bem-vindos ao mundo da Católica de Quixadá!***

José Nilson Ferreira Gomes Filho Maria de Fátima Azevedo Souza

Diretor-Geral

Diretora Acadêmica

Manual Digital do Aluno

Faculdade Católica Rainha do Sertão

1. Admissão

A FCRS possui dois campi (CAMPUS I e CAMPUS II) e é caracterizada pela diversidade na produção e transmissão do saber. Está ancorada na certeza de que bem preparando você, estará preparando também um mundo mais digno e uma sociedade melhor para todos.

Com cinco anos de existência já contamos com 15 cursos devidamente aprovados pelo MEC e funcionando em nossa IES. Esse crescimento reflete bem o nosso lema *“bem preparada, para preparar bem”*.

A admissão nos cursos de graduação é feita mediante Processo de

CAMPUS / CURSO	VAGAS	PERÍODO	Nº DA PORTARIA DO MEC
CAMPUS I - Rua Basílio Pinto s/n – Combate			
Filosofia	30	Integral	160 de 12/01/2004
	30	Noturno	160 de 12/01/2004
Teologia	30	Integral	570 de 21/08/2008
CAMPUS II – Rua Juvêncio Alves, 660 - Centro			
Administração	50	Noturno	158 de 12/01/2004
Biomedicina	50	Integral	3900 de 14/11/2005
Ciências Contábeis	50	Noturno	157 de 12/01/2004
Direito	40	Noturno	279 de 27/01/2005
Educação Física	50	Noturno	3904 de 14/11/2005
Enfermagem	40	Integral	856 de 17/11/2008
Engenharia de Produção	45	Noturno	890 de 15/07/2009
Engenharia Mecânica	45	Integral	1110 de 19/12/2008
Engenharia Mecatrônica	45	Integral	1619 de 13/11/2009
Farmácia	30	Integral	959 de 07/04/2004
Fisioterapia	50	Integral	958 de 07/04/2004
Odontologia	40	Integral	172 de 20/01/2006
Psicologia	44	Noturno	521 de 18/02/2005
Sistema de Informação	50	Diurno	555 de 26/06/2007
	50	Noturno	555 de 26/06/2007

Seleção - Vestibular ou através de critérios e normas específicas de seleção definidas em Resoluções do Conselho Técnico Administrativo-CTA, dentro de suas obrigações regimentais.

O Processo de Seleção, diferenciado em função das áreas de conhecimento nas quais se situam os diversos cursos, abrange os conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio. As inscrições são abertas em edital, divulgado através do site da Católica (www.fcrc.edu.br) e de outros meios de mídia.

Mediante processo seletivo apropriado de admissão, o ingresso de candidatos portadores de diploma de curso superior, pode ser efetuado, desde que observadas às normas do IFTNSIRS e a legislação vigente.

1.1. Ingressos de Transferidos e Graduados

A transferência para o Instituto, condicionada à existência de vagas, é permitida aos alunos regularmente matriculados em cursos congêneres de estabelecimento de ensino superior, nacionais ou estrangeiros, de acordo com o Art. 49 da Lei nº 9.394, de dezembro de 1996. O Instituto somente aceita transferência de alunos provenientes de cursos regularmente autorizados ou reconhecidos.

Os candidatos transferidos serão matriculados mediante apresentação da guia de transferência e dos documentos exigidos para matrícula no Instituto, de acordo com o Edital próprio para seleção de candidatos interessados em ingressar nesta condição, na Instituição. A documentação pertinente à transferência deve ser necessariamente original, não se admitindo cópia de qualquer natureza. O trâmite dos documentos se dará diretamente entre as instituições.

As transferências *ex officio* dar-se-ão na forma da lei.

2. Matrícula

A matrícula é concedida aos candidatos que concluíram o ensino médio ou equivalente e que tenham sido classificados em processo de seleção realizado no próprio Instituto, ou em casos definidos pelo regimento.

O ato formal de ingresso no Curso e vinculação à Instituição realiza-se na Secretaria de Controle Acadêmico – **Secretaria Geral de Alunos**, em prazo estabelecido no **Calendário Acadêmico** divulgado no início de cada ano no site da Faculdade.

A matrícula para os alunos ingressantes na Instituição deverá ser obrigatoriamente presencial. Para os veteranos, a Instituição oferece também a modalidade on-line através do site da Católica: (www.fcrc.edu.br).

Para a efetivação da matrícula, você deve estar em dia com o setor financeiro da IES, inclusive no que diz respeito ao pagamento da primeira parcela da semestralidade, ou seja, pagamento da matrícula, e apresentar a documentação completa, exigida para este fim. O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos para tal, em tempo hábil. Este ato deve ser renovado semestralmente, conforme prazos estabelecidos no **Calendário Acadêmico**.

A não renovação da matrícula no prazo regulamentar implica em abandono do curso e desvinculação do aluno da Instituição. No caso dos diplomados em outro Curso Superior de Graduação, é exigida a cópia validada do respectivo Diploma, devidamente registrado, dispensando-se a apresentação do Certificado ou Diploma de Conclusão do Ensino Médio ou Equivalente, e do Histórico Escolar. O aluno deverá matricular-se no semestre respeitando o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de créditos que constituem a matriz curricular do semestre. Caso o aluno seja ingresso do vestibular (calouro), a matrícula,

obrigatoriamente, deverá ser realizada em todas as disciplinas ofertadas no primeiro semestre.

DOCUMENTAÇÃO

- ✓ Documento Oficial de Identidade (Original e Cópia)
- ✓ Certidão de Nascimento ou Casamento (Original e Cópia)
- ✓ Título de Eleitor (Original e Cópia)
- ✓ Comprovante de Quitação Militar (Original e Cópia)
- ✓ Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio (Original e Cópia)
- ✓ Histórico Escolar do Ensino Médio (Original e Cópia)
- ✓ Duas Fotos 3X4 Coloridas (Recentes e de Frente)
- ✓ Cadastro de Pessoa Física (Cópia)
- ✓ Contrato de Prestação de Serviços Educacionais fornecido pelo Instituto, devidamente assinado pelo responsável ou pelo aluno, com no mínimo 18 anos completos.
- ✓ Comprovante de pagamento da Parcela de Semestralidade

2.1 Cancelamento de Matrícula

O Cancelamento de matrícula é o encerramento definitivo do vínculo do aluno com a Instituição. Poderá ser voluntário ou compulsório (determinado judicialmente ou por fatores que firmam as normas em vigor). Para efetuar o cancelamento de sua matrícula, o aluno deverá preencher requerimento na Secretaria Geral de Alunos, devendo também estar em dia no setor financeiro.

No caso de o aluno devidamente matriculado requerer trancamento ou cancelamento de matrícula, não haverá devolução de valores pagos, exceto aos vestibulandos que requererem o cancelamento da matrícula até o prazo indicado no Edital do Vestibular e no Contrato de Prestação de Serviços

Educacionais, que terão direito ao crédito de 50% do valor pago.

2.2 Trancamento

O trancamento de matrícula é a suspensão temporária dos estudos do aluno, mantendo seu vínculo com a Faculdade e garantindo sua vaga para o posterior retorno. O trancamento poderá ser feito por período máximo de 2 (dois) semestres letivos, **não** consecutivos.

O trancamento poderá ser concedido para o semestre em curso ou para o semestre subsequente ao da solicitação, observando as datas previstas no Calendário Acadêmico. O trancamento dentro do tempo previsto no Calendário está sujeito ao pagamento das mensalidades do curso até o mês em que for efetivado o processo.

Em qualquer hipótese, a concessão do trancamento deverá ser precedida do pagamento de quaisquer débitos do interessado com o Instituto, bem como da taxa de matrícula, apurada conforme o currículo integral proposto ao semestre, correspondente ao semestre em que o aluno estiver com a matrícula trancada.

Não é concedido trancamento de matrícula no período correspondente ao semestre de ingresso do aluno no curso, seja feito através do vestibular ou das modalidades: Transferência Externa, Admissão de Graduado, Reopção de Curso e Complementação de Curso.

O trancamento de matrícula acarreta o cancelamento de matrícula em todas as disciplinas que esteja matriculado o aluno.

O retorno aos estudos obrigará o aluno a cumprir o currículo vigente.

2.2.1 Trancamento de Matrícula em Disciplina

Considera-se matrícula em disciplina a vinculação do aluno a uma disciplina oferecida para o período letivo subsequente, adquirindo o direito de frequência às aulas e aos trabalhos de avaliação escolar.

É permitido ao aluno requerer o trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, implicando o deferimento à sua desvinculação

academicamente, porém, financeiramente não cessará sua obrigação.

O pedido de trancamento de matrícula em disciplina não será deferido se formulado após decorrido 1/3 (um terço) do período letivo.

Não será permitido o trancamento de matrícula em disciplina para os alunos que estiverem cursando o primeiro semestre, seja ingresso de vestibular ou de outras modalidades (transferência externa, admissão de graduados, mudança de curso ou complementação de curso).

Não será igualmente permitido o trancamento de matrícula em uma mesma disciplina por mais de 02 (duas) vezes, consecutivas ou não.

Semestralmente, nos prazos fixados no calendário acadêmico, o aluno fará sua matrícula, escolhendo as disciplinas a serem cursadas no período letivo subsequente, observando os pré-requisitos e a compatibilidade de horário.

2.3 Reabertura de Matrícula

A reabertura de matrícula se dá pela solicitação de retorno à Faculdade do aluno que rompeu o vínculo por abandono ou cancelamento de matrícula. É condicionada ao oferecimento do curso na época da solicitação, a existência de vagas e a regularização financeira, não garantindo ao aluno o retorno no mesmo currículo e/ou normas disciplinares do período no qual ele ingressou. Assim, fica o estudante sujeito à adaptação nas novas normas curriculares e/ou disciplinares vigentes na data de seu retorno.

Para o retorno, o aluno deverá preencher requerimento na Secretaria Geral de Alunos, dentro do prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico. Após exame do Histórico Escolar do aluno, a Secretaria Acadêmica encaminha o processo à Direção Acadêmica para análise e deferimento.

2.4 Matrícula Financeira

O aluno, para efetuar sua matrícula acadêmica, deverá antes efetuar o pagamento da 1ª. parcela do semestre, ou seja, da matrícula financeira. Para tal, o aluno deverá estar sem débitos com a Instituição. Considera-se débito toda irregularidade em qualquer setor ou departamento da Faculdade,

desde as mensalidades, como também biblioteca e laboratórios.

Havendo débitos anteriores estes deverão ser previamente pagos, com os acréscimos legais previstos. Os valores pagos com cheques somente serão considerados quitados após a compensação dos mesmos, não obstante a autenticação mecânica ou boleto bancário.

2.4.1 Período Letivo

Para melhor interpretação do Contrato de Prestação dos Serviços Educacionais, fica definido como período letivo o prazo de duração previsto no objeto deste contrato cujo valor será desdobrado em mensalidades, estipuladas no item "*Objeto do Contrato*".

Os valores dos encargos educacionais, para cada período letivo, serão divulgados de acordo com a legislação vigente.

A ausência ou abandono do aluno não dará direito a restituição de importâncias pagas e nem eximirá do pagamento das mensalidades vincendas, sendo o trancamento de matrícula ato indispensável à interrupção da cobrança.

2.4.2 Semestralidades e Mensalidades

A semestralidade escolar corresponde ao valor total a ser pago no período letivo, como contrapartida da prestação dos serviços educacionais. É composta de 6 (seis) parcelas, no caso do primeiro semestre do ano, correspondente aos meses de janeiro, fevereiro, março, abril, maio e junho e no caso do segundo semestre do ano, correspondente aos meses de julho, agosto setembro, outubro, novembro e dezembro. Quanto aos valores e vencimentos, convém observar:

a) **Alunos Ingressos por Vestibular** (Primeiro Semestre)

As parcelas são todas de valores iguais, tratadas como **MENSALIDADES** estabelecidas em função do valor de cada curso, considerando bolsa e/ou financiamento, se for o caso.

b) **Alunos Veteranos e recém ingressos na condição de**

“Graduados” ou de “Transferidos”

As parcelas são estabelecidas em função do valor do crédito de cada curso, teóricos e práticos, que o aluno cursará, considerando bolsa e/ou financiamento, se for o caso, sendo que:

- **As duas primeiras parcelas** (1ª e 2ª) terão valores iguais, correspondentes ao valor de 1/6 da semestralidade ofertada, para cada aluno (a);
- **As demais parcelas**, da 3ª a 6ª, no total de 4, terão seus valores calculados em função da seguinte regra:
 - **Inicialmente** após o período de reajuste de matrícula, estipulado no Calendário Acadêmico, verifica-se o valor do semestre calculado em função da efetiva matrícula acadêmica do aluno, deduzido dos valores correspondentes a 1ª e 2ª parcelas;
 - **Em seguida**, o valor restante é dividido em 4 pagamentos, completando assim o número total de parcelas do semestre. Desta feita, o montante das 6 (seis) parcelas corresponde exatamente ao valor da semestralidade do aluno.

O vencimento da 1ª parcela (**matrícula financeira**) será de conformidade com o calendário de matrícula de cada curso. **A partir da 2ª parcela**, o vencimento será unificado a todos os cursos e se dará no dia 05 do mês imediatamente posterior da referência.

2.4.3 Outras Questões Financeiras

O atraso no pagamento das mensalidades importará em multa de 2% sobre a parcela devida e juros de mora de 0,10% ao dia, conforme normas aplicáveis à economia em geral, podendo a Faculdade inscrever o nome do devedor no Serviço de Proteção ao Crédito e SERASA.

O abandono do curso pelo aluno, sem prévia e escrita notificação, não dará direito à restituição de importâncias pagas, nem eximirá o aluno do pagamento das parcelas vincendas.

Os boletos bancários para os pagamentos das parcelas serão enviados por correio ao aluno, conforme o endereço constante em nossos registros. Porém, caso o boleto não chegue no prazo de até 10 dias antes do vencimento, o aluno deverá dirigir-se ao setor financeiro da Faculdade para a emissão da 2ª via.

2.4.3.1 Financiamento Estudantil - FIES

O Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior - FIES foi instituído pela Medida Provisória No.2.094-22 de 27/12/200, e regulamentado pela Portaria do MEC No. 92 de 18/01/2001.

Os alunos interessados em concorrer ao FIES deverão inscrever-se nos prazos fixados na Internet, de acordo com instruções disponíveis no endereço eletrônico: <http://portal.mec.gov.br>.

Os critérios de seleção são impessoais e transparentes, com as informações dos estudantes sendo processadas em sistema desenvolvido pela Caixa Econômica Federal, que não permite a consideração de aspectos subjetivos.

2.4.3.2 Programa Universidade para Todos - PROUNI

O PROUNI foi criado em 2004, pela Lei nº 11.096/2005, e tem como finalidade a concessão de bolsas de estudo integrais e parciais a estudantes de cursos de graduação e de cursos sequenciais de formação específica, em IES privadas.

Os alunos interessados em concorrer ao PROUNI devem procurar o setor da Católica responsável pelo Programa ou acessar o endereço eletrônico: <http://portal.mec.gov.br>, para maiores informações.

3. Horários

Os cursos oferecidos pelo IFTNSIRS são na modalidade presencial, exigindo, portanto, a frequência obrigatória do corpo discente.

Os horários dos cursos, segundo o período estabelecido para funcionamento – integral ou noturno, obedecerão à seguinte orientação, salvo exceções autorizadas pela Direção Acadêmica:

HORÁRIO TURNO	AB	CD	E	F
MANHÃ	7h30m-9h10m	09h30-11h10	11h10-12h	
TARDE	13h30-15h10	15h30-17h10	17h10-18h	18h-18h50
NOITE	18h30-20h10	20h30-22h10	17h40-18h30	

4. Organização dos Cursos

O currículo de cada curso abrange uma sequência ordenada de disciplinas cuja integralização confere direito ao correspondente diploma, certificado ou apostilamento.

Também compreenderão a formação do currículo dos cursos de graduação aquelas disciplinas tidas como obrigatórias de acordo com as Diretrizes Curriculares fixadas pelas Comissões de Especialistas designadas pela SESU/MEC.

Os cursos serão desenvolvidos dentro de uma carga horária medida em termos de semestre, horas e créditos, dentro das acelerações mínima e

máxima permitidas pelos Padrões de Qualidade e Diretrizes Curriculares fixadas pelas Comissões de Especialistas designadas pela SESU/MEC.

Todas as atividades didáticas a serem desenvolvidas estarão previstas no planejamento global semestral, elaborado pelas Coordenadorias de Ensino de Graduação e de Pesquisa com a colaboração dos docentes e aprovado pelo Conselho Técnico Pedagógico, antes do início de cada período letivo.

O elenco de disciplinas a serem oferecidas, seus programas, o calendário acadêmico, os horários de aulas e avaliações, a utilização do espaço físico e demais itens pertinentes ao desenvolvimento das atividades didáticas integrarão o planejamento global semestral.

Antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação serão informados a todos acadêmicos interessados.

As diretrizes pedagógicas dos cursos da Católica se fundamentam em princípios dinâmicos e flexíveis, valorizando a integração do saber em detrimento de práticas disciplinares atomizadas. Integram pensamentos, sentimentos e ações. Enfatizam um desenvolvimento curricular gerador de projetos integradores de diferentes disciplinas e saberes que tornam possível a aprendizagem significativa.

O princípio pedagógico da interdisciplinaridade é realizado através de planejamento conjunto e participativo, valorizando as competências, os valores, as atitudes, o saber-fazer, o saber-estar, o desenvolvimento de capacidades de criatividade, comunicação, trabalho em equipe, resolução de problemas, responsabilidade, poder empreendedor, ferramentas importantes na adaptação à geografia mutacional e organizacional do mundo do trabalho.

5. Duração dos Cursos e Habilitação

A duração de cada curso é estabelecida pelo Projeto Pedagógico de cada curso, em semestres e anos, obedecidas as Diretrizes Curriculares fixadas pela SESU/MEC.

CURSO	HABILITAÇÃO	DURAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO	BACHARELADO	08 SEMESTRES
BIOMEDICINA	BACHARELADO	08 SEMESTRES
CIÊNC.CONTÁBEIS	BACHARELADO	08 SEMESTRES
DIREITO	BACHARELADO	10 SEMESTRES
ED. FÍSICA	LICENCIATURA	06 SEMESTRES
ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	BACHARELADO	10 SEMESTRES
ENG. MECÂNICA	BACHARELADO	10 SEMESTRES
ENG. MECATRÔNICA	BACHARELADO	10 SEMESTRES
ENFERMAGEM	BACHARELADO	09 SEMESTRES
FARMÁCIA	BACHARELADO	10 SEMESTRES
FILOSOFIA	BACHARELADO	08 SEMESTRES
FISIOTERAPIA	BACHARELADO	09 SEMESTRES
ODONTOLOGIA	BACHARELADO	08 SEMESTRES
PSICOLOGIA	BACHARELADO	10 SEMESTRES
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	BACHARELADO	08 SEMESTRES
TEOLOGIA	BACHARELADO	08 SEMESTRES

6. Currículos e Programas

O currículo de cada curso abrange uma sequência ordenada de disciplinas, hierarquizadas por meio de pré-requisitos. Também compreenderá a formação do currículo dos cursos de graduação aquelas disciplinas tidas como obrigatórias de acordo com as Diretrizes Curriculares fixadas pelas Comissões de Especialistas designadas também pela SESU/MEC. O conteúdo de cada disciplina inclui uma ementa dos temas nele contidos, que se incorpora ao enunciado da disciplina para efeito de sua inclusão em lista de ofertas. Este conteúdo é acompanhado de seu plano de ensino, elaborado pelo professor ou pelo grupo de professores que o ministram, aprovado pela respectiva Coordenação e homologado pelo Conselho Técnico Pedagógico.

Para melhor compreensão, disciplina é o conjunto de atividades programadas para serem desenvolvidas num período letivo com o mínimo de créditos pré-fixado. O controle de integralização curricular é feito pelo sistema de créditos.

Crédito é a unidade de mensuração do trabalho escolar do aluno. Em todos os currículos será fixado o número mínimo de créditos a serem obtidos pelo aluno, para se habilitar ao recebimento do grau respectivo.

Pré-requisito, para os fins legais, é a aprovação em disciplina exigida para inscrição em outra disciplina.

Os currículos dos Cursos de Graduação compreendem:

- I. Disciplinas regulares;
- II. Disciplinas complementares;
- III. Atividades complementares.

Entende-se por **disciplinas regulares** as obrigatórias que integram o elenco do currículo pleno do curso, decorrentes das matérias do currículo mínimo fixado pela legislação federal, ou consideradas necessárias pelo

Colegiado de Curso, com vista a propiciar ao aluno uma formação julgada indispensável à sua formação profissional.

As **disciplinas complementares** são as que complementam a formação em campos específicos da profissão, cabendo ao aluno fazer sua opção dentre as constantes de um quadro próprio.

Atividades complementares compõem o currículo de cada curso com a carga horária mínima estabelecida em cada Projeto Pedagógico. São consideradas atividades complementares atividades de iniciação à docência e pesquisa, atividades de extensão, estágios extracurriculares, congressos, seminários, conferências e outras atividades assistidas, disciplinas pertencentes a outros cursos superiores que não foram contempladas como aproveitamento para a composição curricular, estudos desenvolvidos em organizações empresariais ou públicas, publicações. Cada tipo de atividade tem um valor e limite máximo de aproveitamento pré-estabelecido que poderá ser informado ao aluno pelo Coordenador do curso.

7. Dispensa de Disciplinas e Aproveitamento de Estudos

É permitida a dispensa das disciplinas cursadas em outras IES cujos conteúdos programáticos e carga horária sejam equivalentes àqueles ministrados na Faculdade.

Mediante o exame de cada caso, a Faculdade poderá admitir o aproveitamento de estudos realizados em cursos de graduação ou pós-graduação, obedecidos, em cada caso, os conteúdos legais exigidos.

Para os candidatos classificados que já possuem graduação superior anterior, os pedidos de aproveitamento de disciplina deverão acontecer com um semestre de antecedência, devendo ser protocolados junto à Secretaria Geral de Alunos e obedecendo as exigências desta.

Para solicitar o aproveitamento de disciplina, o aluno deve preencher o requerimento próprio, anexando o Histórico Escolar, programa das disciplinas cursadas e sistema de avaliação da instituição de origem, com um

semestre de antecedência, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, para ter aproveitamento no semestre posterior. Deverá ainda efetuar pagamento da taxa correspondente ao processo. A decisão será manifestada pelo Coordenador do Curso, após análise.

8. Mudança de Curso

É a transferência do aluno de um curso para outro dentro da Faculdade. A mudança de curso poderá ser autorizada a alunos regularmente matriculados, até o limite das vagas existentes, observando-se, além das instruções particulares dispostas nas Portarias próprias a este respeito, as seguintes condições:

1. O aluno deverá ter concluído, no mínimo, dois períodos de seu curso de origem;
2. O aluno deverá aceitar expressamente as condições acadêmicas advindas do novo curso;
3. Preencher requerimento na Secretaria Geral de Alunos, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Aguardar análise e retorno da Secretaria, com base na existência de vagas e cumprimentos das exigências acima estabelecidas e de outras divulgadas através de Portarias.

9. Avaliação da Aprendizagem

A avaliação da aprendizagem é feita por disciplina, abrangendo a frequência às aulas e demais atividades, bem como o aproveitamento dos conteúdos ministrados.

Entende-se por aproveitamento o grau de aplicação do aluno aos estudos, traduzida através de resultados de avaliações.

A avaliação da aprendizagem em qualquer disciplina é realizada através de trabalho individual, obrigatório, podendo ser acrescida com trabalho de grupo ou outras atividades.

Haverá em cada semestre letivo, obrigatoriamente, no mínimo, duas avaliações parciais de aprendizagem (AP1 e AP2) e, caso seja necessário, uma avaliação final (AF).

O professor, a critério do Colegiado de Curso, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computadas nas notas das avaliações parciais, nos limites definidos pelo mesmo Colegiado.

São considerados trabalhos escolares: relatórios; elaboração e/ou execução de projetos; trabalhos práticos; arguições escritas e orais; exercícios; realização de seminários; pesquisas; outros.

A avaliação da aprendizagem será registrada através de pontos computados cumulativamente, em cada disciplina, expressos numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), em escala de 0,5 (meio) ponto.

Estará automaticamente aprovado numa disciplina, o aluno que obtiver a frequência mínima de 75% e uma média aritmética igual ou superior a 7 (sete) nas duas avaliações parciais, computando-se a mesma como grau final e automática aprovação sem realização de Avaliação Final - AF; ou obtiver média aritmética igual ou superior a 6 (seis), correspondente à média aritmética entre as médias das avaliações parciais e a avaliação final. Estará automaticamente reprovado numa disciplina o aluno que não obtiver a frequência mínima exigida e/ou obtiver uma média total de pontos menor

que 4 (quatro) nos trabalhos escolares. Neste caso, estará impossibilitado de fazer a Avaliação Final.

Exemplo 1:

AP1=5; AP2=9 -Média de AP1 e AP2=7 – Aprovado / dispensa AF

Exemplo 2:

AP1=7,5; AP2=5,5 -Média de AP1 e AP2=6,5 – Reprovado com restrição / Aluno poderá fazer AF para tentar aprovação.

Para aprovação, o resultado final deverá ser: A média obtida entre 6,5 (Média das 2 APs) + AF deverá ser \geq a 6. Ou seja, no exemplo acima, a nota da AF deverá ser, no mínimo, 5,5.

Exemplo 3: AP1=5; AP2=2 -Média de AP1 e AP2=3,5 – Reprovado / sem nenhuma possibilidade de recuperação através de AF.

9.1 Segunda Chamada

É um expediente a ser agendado pelo professor da disciplina, dentro de um prazo mínimo de uma semana após a realização da primeira chamada. Só haverá segunda chamada por disciplina, para as avaliações parciais. Isto é, não haverá segunda chamada de Avaliação Final para alunos que não realizarem as provas nas datas marcadas.

O aluno deverá contactar a Secretaria do Curso para se certificar da data agendada pelo professor da disciplina para aplicação da prova de segunda chamada. Não será aplicada prova de segunda chamada fora da data estabelecida, desta feita, o aluno que não se submeter à data fixada, perderá o direito à realização da mesma, assim como não haverá restituição do valor pago.

Para requerer segunda chamada o aluno deve:

- 1) Encaminhar-se ao setor acadêmico, pessoalmente ou por procuração, para fazer a solicitação da segunda chamada até **24 horas após a realização da primeira chamada da avaliação parcial;**

2) Dirigir-se à tesouraria para pagamento da taxa, na mesma data em que for feita a solicitação no setor acadêmico;

3) Apresentar-se ao professor da disciplina, com a solicitação paga em mãos, para a realização da prova.

10. Revisão de Provas

Para revisão de AP1, AP2 e segunda chamada, o aluno deverá dirigir-se diretamente ao professor no ato da entrega das provas.

A revisão da AF será concedida, desde que solicitada dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico à Secretaria Geral de Alunos. Para requerer a revisão da AF, o aluno deverá solicitar cópia da prova, após a divulgação da nota; assinalar os pontos cujas correções julgar imperfeitas; e preencher o requerimento dirigido ao Coordenador do Curso.

11. Sobre o abono de faltas

O Art. 47, § 3º, da Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, dispõe que é obrigatória a **frequência de alunos e professores**, salvo nos programas de educação à distância, que se regem por outras disposições. Até o momento, todos os cursos de graduação oferecidos pela FCRS são presenciais, daí **a presença física e, conseqüentemente, a frequência do aluno às aulas é obrigatória**. É admitido, para a aprovação, o percentual mínimo de 75% da frequência total às aulas e demais atividades escolares, em conformidade com o disposto na Resolução nº 4, de 16/9/86, do extinto Conselho Federal de Educação.

Não existe abono de faltas na legislação educacional brasileira. Qualquer falta do aluno, independente do motivo, deve ser considerada

e lançada no diário. Para casos especiais, a Legislação específica (Decreto Lei 1.044/69, Lei 6.0202/75 e Lei 10.861/2004) prevê um Tratamento Especial sendo-lhes atribuídos, nesses casos, como compensação das ausências às aulas, exercícios domiciliares supervisionados, com acompanhamento docente. Porém, nem esses casos caracterizam abono de faltas. São eles:

a) **Estado de gravidez:** A lei Nº 6.0202/75 atribui à estudante em estado de gravidez a partir do oitavo (8º) mes e durante três meses, a assistência em regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-lei Nº 1.044, comprovado por atestado médico apresentado à Direção Acadêmica, indicando o início e o fim do período determinado. É assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação dos exames finais.

b) **Doenças infecto-contagiosas e outras enfermidades graves:** O Decreto Lei nº 1044/69, ampara estes casos e assegura ao estudante o benefício dos exercícios domiciliares, os quais devem ser atestados pelo profissional competente (médico, dentista, etc.), requeridos no início da enfermidade e entregues à Secretaria Geral de Alunos até setenta e duas (72) horas após o início da enfermidade.

c) **Estudante designado membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES:** para estes a Lei nº 10.861/2004 determina em seu Art7º, §5º, que a IES deverá

abonar suas faltas desde que tenha participado de reuniões em horários coincidentes com os das atividades acadêmicas.

Caso o(a) aluno(a) encontre-se afastado(a) das atividades acadêmicas no período de provas, pelos motivos acima enumerados, estas serão aplicadas em período a ser determinado pela Secretaria Acadêmica em consonância com a Coordenação do Curso. No caso das avaliações contínuas o(a) aluno(a) realizará trabalhos sobre o conteúdo programático referente ao período de afastamento devidamente assistido(a) pelos professores das disciplinas.

Os estudantes que, por motivos religiosos, não puderem comparecer às aulas em certos dias da semana, terão de receber falta, uma vez que não há amparo legal para o seu abono.

12. Secretaria Geral de Alunos

É o setor da Secretaria Acadêmica imbuído do atendimento aos alunos e de apoio à Diretoria Acadêmica e Geral, no que se refere ao serviço de registros e controle acadêmicos.

Esta Secretaria acompanha todo o processo acadêmico do aluno, provendo as informações corretas e necessárias para o melhor desempenho e planejamento de sua vida acadêmica.

É de sua competência a expedição dos seguintes documentos:

- Aproveitamento de estudos;
- Certidão de estudos

- Cópias de plano de ensino ou programas das disciplinas cursadas;
- Currículo pleno do curso;
- Declaração de aprovação em concurso vestibular;
- Declaração de autorização e/ou reconhecimento de curso;
- Declaração de comparecimento a trabalhos escolares, provas e exames finais;
- Declaração de frequência;
- Declaração de matrícula;
- Declaração do critério de avaliação;
- Diploma de graduação;
- Histórico escolar;
- Matrícula;
- Mudança de curso;
- Prova de 2ª chamada;
- Reabertura de matrícula;
- Regime especial;
- Registro de diploma;
- Retificação de nome e endereço;
- Trancamento de matrícula;
- Transferência;
- Outras informações e documentos;

Alguns documentos exigem o pagamento de taxa para expedição, são eles: Aproveitamento de estudos, Carteira de acesso ao Campus, Declarações, Guia de transferência, Histórico escolar, Solicitação de mudança de curso, Programas de disciplinas, Reabertura de matrícula, Requerimentos para prova de segunda chamada, Revisão de provas e Trancamento de disciplina. Os valores são divulgados em Portarias

específicas, assinadas pela Direção Geral e disponíveis para consulta na Secretaria.

De conformidade com a data da solicitação e do documento requerido, a Secretaria dispõe de, no mínimo, um prazo de cinco (5) dias úteis para a expedição.

13. Representação Estudantil

O corpo discente terá representação, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados e em comissões cuja constituição assim o preveja.

A representação estudantil terá por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica do Instituto.

Caberá ao Diretório Acadêmico organizar e fazer realizar eleição direta para a indicação dos representantes e respectivos suplentes.

Poderão ser membros do Diretório:

I - alunos regularmente matriculados;

II - estar cursando pelo menos 3 (três) disciplinas no período letivo.

O não preenchimento de qualquer destes requisitos, em qualquer época, implicará na perda do mandato.

14. Programa de Complementação Acadêmica

O Instituto oferece o Programa de Complementação Acadêmica (PCA) aos seus discentes. São minicursos oferecidos de forma paralela ao curso de graduação. O PCA tem como objetivo promover um espaço de enriquecimento e reformulação das aprendizagens iniciadas anteriormente ao ingresso na faculdade.

Nesse semestre (2010.1) serão ofertados os seguintes cursos:

- Leitura e interpretação de textos
- Escrita acadêmica I
- Escrita acadêmica II
- Redação científica
- Cálculo para Ciências da Saúde I
- Cálculo para Ciências da Saúde II
- Cálculo para Ciências Sociais Aplicadas I
- Cálculo para Ciências Sociais Aplicadas II
- Fundamentos da Biologia para Ciências da Saúde I
- Fundamentos da Física

O aluno poderá fazer sua inscrição na Coordenação de Extensão de acordo com o cronograma abaixo:

	INSCRIÇÃO	INÍCIO/TÉRMINO DO CURSO		
1ª ETAPA	18/01/10 a 08/02/10	09/02 /10	-	16/03/10
2ª ETAPA	18/01/10 a 19/04/10	20/04/10	-	22/05/10

Os cursos ofertados compõem uma carga horária de vinte e quatro horas e são creditados como **atividade complementar** para o discente.

15. Programa de Monitoria Acadêmica

O Instituto mantém Programa de Monitoria Acadêmica selecionando monitores dentre os alunos dos cursos de graduação, que demonstrem capacidade de desempenho em atividades já cursadas. A seleção dos monitores dar-se-á de acordo com o regulamento próprio do programa.

16. Biblioteca

Regulamento das Bibliotecas

Art. 1º - As Bibliotecas da Faculdade Católica Rainha do Sertão (FCRS) prestam serviços aos alunos, professores, pesquisadores e funcionários que deles necessitam, permitindo aos mesmos o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico e multimídia.

Dos serviços

Art. 2º – Ao usuário local serão oferecidos serviços de pesquisa bibliográfica, empréstimo domiciliar, orientação de normalização, elaboração de ficha catalográfica e acesso aos diferentes tipos de materiais que compõem o acervo da Biblioteca.

Do empréstimo

Art. 3º – Aos alunos da FCRS será facultada a retirada de até 02 (dois) livros de cada vez, pelo prazo de 10 (dez) dias corridos, aos funcionários 05 (cinco) livros por 30 dias e professores 05 (cinco) livros pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos. Para ex- alunos, é permitida a consulta local e acesso à Internet .

Art. 4º – O prazo de empréstimos de publicações em meio digital (CD-ROM, DVD, etc.) é de 02 (dois) dias corridos. Cada usuário terá direito ao empréstimo de até 2 (dois) materiais do acervo multimídia.

Art. 5º – Aos professores será facultado o empréstimo de até 10 (dez) livros nos períodos de recesso coletivo, para fins de preparação das aulas.

Art. 6º – O aluno monitor de disciplinas poderá retirar 04(quatro) livros de cada vez pelo prazo de 10 (dez) dias corridos.

Art. 7º - Os empréstimos ou renovações só serão feitos mediante a apresentação da Carteira de Estudante.

Art. 8º - Não é permitido o empréstimo de 2 (dois) exemplares iguais para um mesmo usuário.

Da renovação

Art. 9º – O prazo de empréstimo poderá ser renovado, mediante a apresentação do volume emprestado, desde que não esteja reservado por outro usuário.

Das multas

Art. 10º – Caso a devolução e/ou renovação da obra não seja realizada na data estabelecida, o usuário pagará multa de R\$ 1,00 por dia de atraso para cada publicação.

Art. 11º – O atraso na devolução de obras impossibilitará o usuário de realizar outro empréstimo ou renovação, até regularizar a situação.

Da consulta

I – Para o Campus I

Art. 12º - Poderão ser retirados exclusivamente para consulta local:

- a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, anuários, etc.).
- b) Periódicos (jornais, revistas, etc.).
- c) Obras colocadas em regime de reserva pelos professores. (Publicações que só disponham de 01(um) exemplar).

II – Para o Campus II

Art. 13º - Poderão ser retirados exclusivamente para consulta local:

- d) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, anuários, etc.)
- e) Periódicos (jornais, revistas, etc.).
- f) Obras colocadas em regime de reserva pelos professores. (Publicações que só disponham de 01(um) exemplar).

§ 1º O livre acesso às estantes, bem como a consulta de publicações nas salas de leitura são permitidos aos estudantes, professores e funcionários da FCRS. Os leitores serão identificados pela carteira de identificação

discente, docente e funcionário emitida pela FCRS. A publicação, uma vez consultada, deve ser deixada sobre a mesa, não devendo ser reposta na estante em que se encontrava.

Da reserva

Art. 14º - As obras da Biblioteca poderão ser reservadas pelos leitores e a ordem de preferência será cronológica. A reserva poderá ser feita quando a obra fizer parte do acervo geral e não se encontrar disponível no momento da solicitação. Ao ser devolvida a obra, o solicitante será informado (através de listas afixadas na Biblioteca e caso o usuário tenha e-mail cadastrado, através deste também), ficando a obra à sua disposição pelo prazo de 01(um) dia após a entrada do acervo na biblioteca.

Art. 15º - Caberá ao bibliotecário responsável controlar o uso do acervo da Biblioteca, sendo-lhe facultado colocar em regime de reserva ou circulação especial as obras mais solicitadas.

Art. 16º - Só será atendido no serviço de reserva o próprio leitor solicitante, sendo terminantemente proibido pegar livros reservados em nome de terceiros.

Da normalização/ ficha catalográfica

Art. 17º - A FCRS oferece serviço de orientação bibliográfica para isso, o usuário deve se dirigir aos bibliotecário(a)s para solicitar a orientação. Para a solicitação da ficha catalográfica o usuário precisa se dirigir à biblioteca com a monografia em mãos.

Do uso e da conservação do acervo

Art. 18º - Para que o acervo seja preservado o usuário se compromete a:

I – Manter as mãos limpas ao manusear documentos;

II – Não colocar clips, grampos, alfinetes, embalagens de doces, cartões, fotografias dentro do livro;

III – Não recortar tópicos interessantes de páginas dos livros ou documentos;

IV – Nunca umedecer os dedos com saliva ou qualquer outro tipo de líquido para virar as páginas de um livro;

V – Não efetuar marcas nos livros, seja com grafite, tintas ou dobras na parte superior ou inferior das folhas;

VI – Não tomar café, comer, beber, chupar balas, mascar chicletes ou fazer quaisquer tipos de refeições no interior da Biblioteca.

VII- Não fumar

Campus I

VIII – Entregar os livros no balcão de atendimento após o uso, para que os auxiliares os guardem em seus devidos locais.

Campus II

IX - Deixar os livros sobre as mesas após o uso para que os auxiliares os guardem em seus devidos locais.

Do uso e da conservação das instalações físicas

Art. 19º – O usuário deverá deixar seus pertences (bolsas, livros, apostilas, pastas, fichários, jalecos, maletas, etc.) no guarda-volumes situado na entrada da Biblioteca recebendo na ocasião um cartão numérico de identificação.

Art. 20º – É de inteira responsabilidade do usuário a guarda do cartão numérico de identificação do Guarda-volumes, devendo esse responsabilizar-se pelo prejuízo causado pela perda do cartão pagando o valor correspondente a R\$ 5,00 (cinco reais).

Art. 21º – Em caso de perda do Cartão numérico de identificação do Guarda-volumes, o usuário deverá apresentar alguma prova irrefutável para reaver seus pertences.

Art. 22º – Os Guarda-volumes só poderão ser usados durante o tempo de permanência dos usuários na biblioteca.

Art. 23º - É necessário o uso da Carteira de estudante para ter acesso ao

interior da Biblioteca.

Art. 24º – Usar com responsabilidade os móveis e aparelhos eletrônicos, cuidando para não riscar mesas e cadeiras nem danificar computadores.

Art. 25º – Contribuir para manter o ambiente propício de estudo usando tom moderado de voz e sendo discreto ao falar com alguém ou ao celular.

Do uso de internet, multimeios e salas de estudo em grupo

Art. 26º - Os microcomputadores só podem ser utilizados para pesquisas via Internet, CD-ROM e pen drive, não sendo permitida a sua utilização para outro fim. A digitação de textos só será permitida quando se tratar de atividades relacionadas à pesquisa científica ou cumprimento de atividades acadêmicas.

Art. 27º - É proibido baixar arquivos (download), remover programas dos equipamentos, acessar salas de bate-papo, contas bancárias, de revistas eróticas, que não se relacionem com o objeto da pesquisa.

Art. 28º - Só é permitido apenas um usuário por microcomputador. Não devendo os usuários formar grupos ou aglomerações em torno dos equipamentos.

Art. 29º - O usuário que quiser usar o microcomputador deverá ter autorização do auxiliar de Biblioteca e será avisado quando seu tempo estiver esgotado.

Art. 30º - O tempo de uso é de (uma hora) para cada usuário.

Art. 31º - As salas de estudo deverão ser utilizadas exclusivamente para estudo e pesquisa, realizando os usuários atividades de lazer e de laboratório nos locais apropriados.

Art. 32º - O acesso às salas de estudo em grupo e videoteca só será permitido mediante reserva feita ao Auxiliar com antecedência mínima de 1 (uma) hora com preenchimento de formulário próprio no balcão de atendimento. Em constatando o Auxiliar que algum equipamento esteja com defeito, o usuário que solicitou a reserva deverá indenizar a Instituição pelos prejuízos causados.

17. Laboratório de Informática

Disposições Gerais

O laboratório de informática é uma Unidade Técnica para a realização de atividades práticas com a utilização das facilidades oferecidas pela informática.

Objetivos

- Promover a pesquisa através da Internet e o conhecimento teórico prático oferecido por organizações públicas e privadas.
- Estimular o intercâmbio de vivências e experiências através da Internet e de sistemas integrados.
- Estimular o uso de computadores como uma ferramenta facilitadora das atividades acadêmicas.
- Democratizar a utilização da informática no âmbito do Instituto.
- Favorecer a comunicação com outras instituições de ensino superiores nacionais e internacionais.

Clientela

Corpo docente, técnico-administrativo e discente do Instituto.

Responsável

Professor especializado na área para gerenciar o Laboratório de Informática.

Acesso dos Alunos aos Laboratórios

O laboratório é destinado às aulas práticas, dentro do cronograma estabelecido e das necessidades dos professores e alunos.

Acesso das 8h às 22h, os alunos poderão solicitar o uso do laboratório para que possam aprimorar seus conhecimentos técnicos e executar tarefas escolares.

O aluno deverá inscrever-se junto ao responsável para obtenção do cartão de cadastro.

O aluno terá a tutoria do responsável pelo Laboratório e ou dos professores das disciplinas específicas.

Para a utilização do Laboratório, o Professor da disciplina correspondente deverá fazer reserva junto a Biblioteca, para fins de compatibilização de horários com outras disciplinas solicitadas, inclusive indicando o período de permanência na sala.

As reservas deverão ser realizadas com antecipação de pelo menos 72 horas.

Preservação dos Equipamentos

Ao retirar-se do Laboratório, o usuário deverá certificar-se de que o equipamento utilizado foi devidamente desligado, e realizar limpeza dos mesmos quando necessário.

Ao utilizar os computadores obedecer às normas de procedimentos dos mesmos.

Serviços Prestados aos Usuários

- Utilização de Impressos
- Pesquisa à Banco de Dados na Internet
- Aulas práticas
- Gravação de Cds's
- Scanner

E-mail: biblioteca@fcrs.edu.br

18. Regime Disciplinar

Constituição, direito e deveres

O corpo discente do Instituto será constituído por todos os estudantes regularmente matriculados em seus cursos, na condição de regulares e especiais.

Estudantes regulares serão os que se matricularem em cursos de graduação, com observância de todos os requisitos necessários à obtenção dos correspondentes diplomas. Os estudantes especiais serão aqueles que se matricularem regularmente com vistas à obtenção de certificados de estudos em disciplina(s) avulsa(s) de curso(s) de graduação.

Com o objetivo de promover a maior integração do corpo discente nos programas de melhoria das condições de vida da comunidade e no progresso geral de desenvolvimento, suplementando-lhe a formação curricular específica, o Instituto deverá:

I - estimular a realização de programas culturais, artísticos, cívicos, desportivos e religiosos.

II - estimular as atividades que visem à formação cívica indispensável à criação de uma consciência de direitos e deveres do cidadão e do profissional;

III - proporcionar aos estudantes, por meio dos cursos e serviços de extensão, oportunidade de participação em projetos de melhoria das condições de vida da comunidade, bem como no processo de desenvolvimento regional e nacional;

IV - estimular atividades que levam a uma maturidade e da vivência da fé.

São deveres do corpo discente:

Da responsabilidade pelos estudos

I - frequência obrigatória às aulas das disciplinas em que esteja inscrito no período letivo, não podendo as faltas ultrapassar o limite estabelecido neste Regimento;

II - conclusão do curso até o prazo máximo fixado pela Coordenadoria de Graduação para a integralização do seu currículo; e

III - atender aos dispositivos regimentais no que se refere à organização didática, especialmente à frequência, execução dos trabalhos escolares e provas.

Da ordem

I. não levar para fora do Campus livros, revistas ou quaisquer objetos pertencentes ao Instituto, sem a devida autorização; e

II. zelar pelo asseio e conservação do patrimônio do Instituto;

Do comportamento

I - abster-se de atos que possam importar em perturbações da ordem, ofensa aos costumes e desrespeito aos professores e às autoridades acadêmicas;

II - contribuir, na esfera de sua ação, para o prestígio do Instituto;

III - acatar as disposições deste Regimento, zelando pela sua fiel execução;

IV - abster-se de manifestações políticas não autorizadas pela direção e de fazer propaganda política ostensiva;

V - abster-se de qualquer manifestação antidemocrática que dificulte o diálogo entre o corpo docente e discente, entre corpo discente-direção e dos discentes entre si;

VI - abster-se de qualquer ato de desrespeito à confessionalidade da Faculdade que é católica;

VII - abster-se do uso de vestimentas que desrespeite a conduta cristã pela dignidade da pessoa e do outro;

VIII - participar dos atos públicos, civis e religiosos no espírito do Ecumenismo, segundo o qual a Igreja Católica exclui todo proselitismo;

IX - não entrar com revistas pornográficas, drogas (entorpecentes) de qualquer gênero toxicológico ou qualquer objeto que possa causar danos físicos ou morais;

X - abster-se de todo tipo de discriminação racial ou religiosa;

XI - abster-se do trote do calouro de qualquer espécie; e

XII - manter desligado, em sala, aparelhos eletrônicos: celulares, "pagers", "mp3 players", e outros que possam interferir negativamente nas atividades curriculares.

São direitos do aluno:

I - receber o ensino referente aos cursos em que se matriculou;

II - participar, com direito à voz e voto, dos órgãos colegiados que constituem a administração do Instituto, na forma do seu Regimento;

III - participar das atividades promovidas pelo Instituto, como membro da comunidade escolar, constituída de professores, alunos e pessoal técnico-administrativo;

IV - fazer parte do Diretório Acadêmico; e

V - fazer parte de outras associações que venham a ser constituídas ao nível do corpo discente.

Penas aplicáveis ao corpo discente

Os membros do corpo discente do Instituto estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares, constantes do Regimento Interno aprovado pelo Ministério da Educação -MEC:

I - advertência; II - repreensão; III - suspensão; IV - desligamento.

Forma de aplicação das penas

Advertência, na presença de duas testemunhas:

- Por perturbação da ordem no recinto do Instituto; e
- Por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração do Instituto.

Repreensão, por escrito:

- Na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- Por ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica;
- Por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica;
- Por referências descorteses, desairosas ou desabonadoras a colegas; e
- Aos dirigentes ou professores e servidores do Instituto.

Suspensão, por escrito:

- Por referências desairosas ou desabonadoras ou ainda por desrespeito ou agressão a qualquer dos membros da Diretoria, dos corpos docente, discente e administrativo do IFTNSIRS ou da Mantenedora;
- Na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- Por ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica;
- Pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;
- Por aplicação de trotes a alunos novos, que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;
- Por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, no local próprio;
- Por prejuízo material ao patrimônio do Instituto ou do Diretório ou Centro Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos; e

- Por desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados pelo órgão competente, ou a ordens emanadas pelos diretores, coordenadores ou professores, no exercício de suas funções.

Desligamento, por escrito:

- Na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
- Por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários do Instituto ou a qualquer membro dos corpos docente e discente ou autoridades constituídas;
- Por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal, de modo especial: portar e entregar drogas, praticar imoralidades, difusão de pornografias, atos de discriminação racial e religiosa;
- Por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em inquérito administrativo.

19. Orientações Gerais

Elencamos abaixo algumas normas que devem ser obedecidas pelos alunos:

- É proibido o uso de telefone celular nas salas de aula;
- Não jogar lixo fora das caixas coletoras;
- Evitar permanecer nos corredores produzindo ruído;
- Evitar conversar ou produzir ruídos na Biblioteca;
- Evitar entradas e saídas constantes em sala de aula;
- É proibido fumar nas salas de aula ou em outros ambientes da Faculdade;
- É proibido o uso de bebida alcoólica nas dependências da Faculdade;
- É proibido o consumo de alimentos em ambientes como salas de

aula, laboratórios, biblioteca, auditório, salas de estudo de grupo, escritórios;

- É proibida pela Lei nº 9.610/98 (Direitos Autorais) a reprodução de livros em todo o País, sem autorização dos autores.
- É proibida a comercialização de produtos de qualquer espécie nas dependências da Faculdade.
- É proibido o uso da marca: nome e logotipo, da Faculdade sem a expressa autorização da Direção Geral, sob qualquer pretexto ou fim;
- É de responsabilidade do aluno o zelo a guarda de seus bens pessoais. A Faculdade não se responsabiliza por perdas ou danos de bens pessoais;
- O aluno é responsável por qualquer dano que causar ao patrimônio da Faculdade, devendo ressarcir através de pagamento do valor do bem danificado;
- O aluno (a) que utilizar os laboratórios da área de saúde, por motivo de segurança, deverá utilizar: jaleco, sapatos fechados, calça comprida; Equipamento de proteção individual - EPI exigidos pelos professores, como por exemplo: luvas, máscaras, etc... adquiridos pelo próprio aluno (a);
- Mantenha seu endereço domiciliar sempre atualizado na Secretaria para facilitar o processo de comunicação, resguardando seu próprio interesse.

Os assuntos de caráter acadêmicos deverão ser conduzidos de acordo com a seguinte hierarquia:

Professores -> Secretaria Acadêmica -> Coordenação do Curso -> Direção Acadêmica -> Direção Geral.

As circulares e outras comunicações oficiais são divulgadas nos murais da Faculdade. Recomenda-se ao aluno verificar com assiduidade as informações e avisos neles existentes.

É dever do professor manter a disciplina na sala de aula, podendo solicitar que alunos que estiverem perturbando a aula se retirem da sala. Nestes casos, o aluno receberá uma advertência formal emitida pela Coordenação do Curso, conforme o Regimento da Instituição.

Caberá ao aluno acompanhar seu desempenho acadêmico através do sistema on-line. Mensalmente, o aluno deverá verificar sua frequência e, de acordo com o calendário acadêmico, seu aproveitamento (notas).

Ao assinar seu extrato de matrícula e o contrato financeiro educacional, o aluno estará aceitando as Normas Acadêmicas e financeiras previstas neste Manual.

20. Estrutura da Faculdade

Campus I

- Estrutura especializada para estudos de Filosofia e Teologia.

Estrutura Acadêmica:

- 08 salas de aula
- Secretaria
- Biblioteca especializada para Filosofia e Teologia (3.000 volumes) com acesso à base de dados Wilson (CAPES), COMUT e BIREME
- Videoteca
- Laboratório de Informática

Estrutura de Apoio:

- Sala de Aula Magna, com capacidade para 110 pessoas
- Auditório com capacidade para 500 pessoas
- Lanchonete
- Reprografia
- Capela

Estrutura para Esportes:

- Quadra de Vôlei
- Quadra de Basquete
- Campo de Futebol

Campus II

Possui uma estrutura moderna para favorecer o bem-estar e o aprendizado dos alunos.

Estrutura Acadêmica:

- Direção Acadêmica
- Secretaria Acadêmica
- Secretaria Geral / Atendimento ao Aluno
- Farmácia Escola
- Clínica de Fisioterapia
- Clínica de Psicologia
- Complexo Odontológico
- Coordenações dos Cursos
- Núcleo de Práticas Jurídicas
- Núcleo de Apoio Pedagógico
- Escritório Modelo
- Empresa Junior
- Fábrica de Softwares
- Coordenação de Laboratórios
- Sala de Estudos
- 2 Miniauditórios
- 69 salas de aula
- 4 Laboratórios de Informática
- 215 Professores
- Pós-Graduação
- Extensão e Pesquisa
- Biblioteca com mais de 12.000 volumes, com acesso à base de dados Wilson (CAPES), COMUT e BIREME
- Hemeroteca (mais de 50 periódicos nacionais e internacionais)
- Videoteca climatizada

Estrutura de Apoio:

- Auditório com capacidade para 150 pessoas
- Livraria
- 2 Lanchonetes
- Reprografia
- Capela
- Área de convivência
- Diretório Acadêmico
- Internet wireless
- Eventos
- Supervisão do Campus
- Centro de Informação sobre medicamentos de Quixadá
- Horto de plantas medicinais
- Farmácia viva

Laboratórios:

- Anatomia I, II e III
- Biomecânica I e II
- Bioquímica Clínica
- Bioquímica e Biologia
- Bromatologia
- Cardio-respiratória
- Centro de Fitoterapia
- Cinesiologia
- Cinesioterapia e Reeducação Funcional I e II
- Cisto-Histo-Embriologia
- Eletrotermofototerapia e Mecanoterapia

- Farmacologia
- Fisiologia
- Fisiologia do Exercício
- Habilidades I, II e III
- Hidroterapia com piscina terapêutica
- Imagenologia
- Enfermagem
- Métodos e Técnicas de Avaliação I e II
- Microscopia e Microbiologia
- Morfo-funcional
- Próteses e Órteses
- Química Analítica
- Química Farmacêutica
- Química Inorgânica e Físico-Química
- Química Orgânica
- Recursos Terapêuticos Manuais

No complexo odontológico:

- 2 laboratórios pré-clínicos
- 1 laboratório de estudo
- 1 centro radiológico composto de sala de leitura, raio X panorâmico e periapical
- 1 escovódromo
- 1 laboratório apoio da clínica multidisciplinar
- 1 Central de esterilização
- 1 centro cirúrgico
- 2 clínicas multidisciplinares
- 1 central de esterilização

Estrutura para Esportes:

- Ginásio Poli-esportivo
- Piscina Semi-Olímpica
- Sala de Ginástica
- Sala de Avaliação Física
- Academia de Ginástica
- Campo de Futebol (em fase de projeto)
- Pista de Atletismo (em fase de projeto)

19. Endereços dos Campi e horários de funcionamento dos setores

ENDEREÇOS

Campus I

Rua: Basílio Pinto s/n Quixadá- CE

CEP: 63900-000 Fone: (88) 3412- 5508 Bairro: Combate

Home-page: www.fcrs.edu.br

Campus II

Rua: Juvêncio Alves, 660 Quixadá- CE

CEP: 63900-000- Caixa postal 23 Tel/Fax: (88)- 3412-6700

Home-Page: www.fcrs.edu.br

Abaixo seguem os horários de funcionamento de alguns setores de maior interesse para os alunos:

a) Setor Acadêmico (Atendimento Geral de Alunos) - de 2ª a 6ª feira,

de 8h às 11h e 13h30 às 21h.

b) Tesouraria Geral - de 2ª a 5ª feira, de 07h30 às 11h30, 13h às 17h30; sexta-feira, das 07h30 às 11h30 e 13h às 16h30 para recebimento de taxas acadêmicas.

c) Tesouraria Acadêmica - de 2ª a 6ª feira, de 12h30 às 17h e das 17h30 às 20h30 para recebimento de taxas acadêmicas.

d) Negociação - de 2ª a 6ª feira, de 07h30 às 12h e de 13h30 às 17h30.

e) Biblioteca - de 2ª a 6ª feira, de 07h30 às 22h; Sábado de 7h30 às 11h30.

f) Laboratório de Informática - de 2ª a 6ª feira, de 8h00 às 22h00.

g) Coordenação de Cursos - de 2ª a 6ª feira, de 07h30 às 11h30 e de 13h30 às 17h30, para os cursos diurnos e de 13h às 22h para os cursos noturnos.

h) Núcleo de Apoio ao Discente (NAD) – acompanhamento do desempenho acadêmico do aluno de 4ª a 6ª feira.

i) Direção Acadêmica - Atendimento com horário previamente agendado.

j) Vice-Direção Geral - Atendimento com horário previamente agendado.

k) Direção Geral - Atendimento com horário previamente agendado.