

1 - APRESENTAÇÃO

Prezado (a) Aluno (a),

Bem vindo (a) à **Faculdade Redentor!**



A **FacRedentor** tem orgulho de recebê-lo(a) em nossos cursos e apresentar a você “O Manual do Aluno”, onde encontrará todas as informações, direitos e deveres necessários durante o tempo de sua graduação. Através dele, você conhecerá a organização e funcionamento da nossa Diretoria, Coordenações de Cursos, Central de Atendimento, Secretaria Geral, Tesouraria, Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAPP), Biblioteca, entre outros.

Com essas informações, você dispõe de todos os elementos necessários, horários e locais em que poderá ser atendido e assim conhecer as normas que facilitarão seu relacionamento com sua faculdade, possibilitando assim uma maior tranquilidade para qualidade de sua formação profissional, que é nosso maior objetivo.

Esperamos que a sua história de vida acadêmica, que aqui se inicia, se confunda com a história desta Faculdade e que, num futuro muito próximo, o sucesso, reconhecimento profissional e a realização pessoal possam marcar-nos mutuamente.

Um forte abraço, boa leitura e até breve,

Prof. Leandro M. de Azeredo
Diretor da Unidade de Itaperuna

Atendimento aos Alunos:

Segunda à sexta-feira - 8h00min às 22h00min

Sábado - 08h00min às 12h00min

Telefones: (22) 3811-0111 - Ramal 228

Telefax: (22) 3811-0111 - Ramal 241

e-mail:

Rodovia BR 356, nº 25 - Bairro Cidade Nova

Itaperuna - RJ - CEP 28.300-000

2.1 - HISTÓRICO

A origem da Faculdade Redentor remonta a meados dos anos 80, quando o seu Diretor atuou em atividades educacionais, na Cidade de Itaperuna e região, ocasião em que constatou grande emigração de jovens para outras cidades, especialmente os grandes centros, com vista a cursar o Ensino Superior.

Analisando esta situação, constatou-se que tais jovens raramente retornavam para suas origens, caracterizando um fenômeno até então não documentado - o êxodo das potencialidades culturais. Tais potencialidades são a esperança de desenvolvimento de qualquer cidade, especialmente do interior, e disto esta região estava sendo privada.

Passados alguns anos, já em dezembro de 1999, a Sociedade Universitária Redentor, que havia sido constituída com vista à atuação na área de educação, foi consultada quanto à possibilidade de instalar em Itaperuna uma IES que atendesse bem a essa Cidade e região, especialmente com Cursos diferenciados das ofertas já existentes. Tais Cursos teriam que atender às necessidades de desenvolvimento, num espírito de vanguarda. Tal consulta e proposta foi apreciada pela Diretoria e decidido que assim seria.

Para que fosse possível viabilizar a instalação da Faculdade Redentor em Itaperuna, que é uma “metrópole regional”, e em curto espaço de tempo, foi feito um Comodato com a ABIET (Instituição que fora criada pelo Prof. Heitor em 1985), permitindo a protocolização dos processos de Credenciamento da Faculdade e autorização dos seus Cursos junto ao MEC, o que foi consumado em março de 2002.

Com o Credenciamento desta Faculdade em 07 de março de 2002, a própria Sociedade Universitária Redentor foi transferida para Itaperuna, com vista a dar agilidade a todas as decisões.

A presença desta Instituição, que vem marcando a cidade e região com um trabalho de formação e Pós-Graduação diferenciadas, teve, já em 2008, a sua consolidação com todas as suas instalações

centralizadas na nova sede na BR 356 número 25, constituindo-se no mais completo Campus Universitário do interior deste Estado. Com o crescimento esperado, aliado a consagração do nosso trabalho pela Educação e desenvolvimento, já que atuamos também no Ensino Fundamental e Médio, com o Centro Educacional Redentor, promete-se acelerar os meios de crescimento e aprimoramento das capacidades de nossa gente, o que promoverá ainda mais e melhor o destaque desta próspera Cidade e Região.

2.2 - MISSÃO INSTITUCIONAL

Garantir a qualidade na formação profissional, em um clima de parcerias, conquistas e sucesso.

2.3 - VISÃO INSTITUCIONAL

Ser referência nacional como *Instituição de Ensino* com um padrão de qualidade, capaz de desenvolver profissionais aptos a superar as expectativas dos parceiros e do mercado.

2.4 - VALORES

Ética, competência, profissionalismos, compromisso, proatividade, meritocracia, respeito, inovação e credibilidade.

3 - CURSOS OFERECIDOS

3.1 - GRADUAÇÃO

Curso	Habilitação	Autorização/Reconhecimento	Turno
Engenharia Civil	Bacharel	Portaria 608 de 28/06/ 2007	Noturno
Engenharia Mecânica	Bacharel	Portaria 608 de 28/06/ 2007	Noturno
Nutrição	Bacharel	Portaria 509 de 05/06/2007	Noturno
Ciências Biológicas	Bacharel	Portaria 1.134 de 21/12/2006	Noturno
Fonoaudiologia	Bacharel	Portaria 1.087 de 14/12/2006	Noturno
Serviço Social	Bacharel	Portaria 1.087 de 14/12/2006	Noturno
Fisioterapia	Bacharel	Portaria 4.520 de 23/12/05	Noturno
Sistemas de Informação	Bacharel	Portaria 4.519 de 23/12/05	Noturno

Administração de Empresas	Bacharel	Portaria 1.014 de 04/12/08	Noturno
Arquitetura e Urbanismo	Bacharel	Portaria 1.015 de 04/12/08	Noturno
Enfermagem	Bacharel	Portaria 224 de 18/02/09	Noturno
Engenharia de Produção	Bacharel	Portaria 225 de 18/02/09	Noturno

3.2 - PÓS-GRADUAÇÃO

A Faculdade Redentor ministra cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* em diversas cidades brasileiras. Veja a relação completa dos cursos de Pós-Graduação no site www.pos.redentor.edu.br

4 - CURSOS DE GRADUAÇÃO

4.1 - ENGENHARIA CIVIL

Coordenadora: Prof. Fernanda Rangel de Azevedo de Paula.
Engenheira Civil, Mestre em Engenharia Civil (UENF).
e-mail: coordengcivil@redentor.edu.br

4.2 - ENGENHARIA MECÂNICA

Coordenador: Prof. Glênio Fernando Daniel.
Engenheiro Mecânico (Escola Naval -UFRJ), Especialista em Docência Superior.
e-mail: coordengmec@redentor.edu.br

4.3 - FONOAUDIOLOGIA

Coordenadora: Prof. Heleni Ramos Silva.
Fonoaudióloga, Mestre em Literatura Brasileira (CES-JF)
e-mail: coordfono@redentor.edu.br

4.4 - NUTRIÇÃO

Coordenadora: Prof. Elaine Ibrahim de Freitas.
Nutricionista, Mestre em Vigilância Sanitária (FioCruz).
e-mail: coordnutricao@redentor.edu.br

4.5 - CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Coordenador: Prof. Marcos Paulo Machado Thomé.
Biólogo, Mestre em Ciências Biológicas com ênfase em Biologia de água doce e Pesca Interior (INPA).
e-mail: coordbiologia@redentor.edu.br

4.6 - SERVIÇO SOCIAL

Coordenadora: Prof. Jussara de Lima Ferreira.

Assistente Social, Pós -graduada em Proteção e Assistência a Vítimas e Testemunhas.

e-mail: servicosocial@redentor.edu.br

4.7 - FISIOTERAPIA

Coordenador: Prof. Leandro Miranda de Azeredo.

Fisioterapeuta, Mestre em Ciências Médicas (UERJ).

e-mail: coordfisio@redentor.edu.br

4.8 - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Coordenador: Prof. Leandro da Silva Foly.

Bacharel em Sistemas de Informação. Mestre em Pesquisa Operacional e Inteligência Ocupacional (UCAM).

e-mail: coordsis@redentor.edu.br

4.9 - ADMINISTRAÇÃO

Coordenador: Prof. José Carlos de Brito Gonçalves.

Graduado em Administração de Empresas, Mestre em Sistemas de Gestão (UFF).

e-mail: coordadm@redentor.edu.br

4.10 - ARQUITETURA E URBANISMO

Coordenador: Prof. Aristides Perobelli Fonseca.

Arquiteto, Mestre em Engenharia Civil (UFJF).

e-mail: coordarq@redentor.edu.br

4.11 - ENFERMAGEM

Coordenadora: Prof. Rejane Maria Santos de Freitas.

Enfermeira, Mestre em Planejamento Regional e Gestão De Cidades (UCM).

e-mail: coordenf@redentor.edu.br

4.12 - ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

Coordenador: Prof. André Raeli Gomes.

Engenheiro, Mestre em Engenharia de Produção (UENF).

e-mail: coordpro@redentor.edu.br

5 - SUPORTE ACADÊMICO

5.1 - CENTRAL DE ATENDIMENTOS

Quaisquer solicitações de documentos referentes à vida acadêmica do aluno, assim como requerimentos de 2ª Chamada, Abono de Faltas, Regime Especial, Revisão de Prova, Vista de Prova para alunos ausentes no dia da Vista em sala deverão ser feitas na Central de Atendimento, respeitando os prazos estabelecidos no Regimento Interno, Normas da Instituição e neste Manual.

Observação: somente as solicitações de Colação de Grau e expedição de Diploma deverão ser feitas diretamente no Departamento de Controle e Registro Acadêmico.

Horário de Funcionamento: de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 22h40min e sábado, das 08h00min às 12h00min.

e-mail: central.atendimento@redentor.edu.br

Telefone: (22) 3811-0111 - Ramais: 228, 249 ou 269.

5.2 - SECRETARIA DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Responsável pelo atendimento direto aos Coordenadores dos Cursos e controle de agenda dos mesmos para atendimento a Comunidade Acadêmica e público em geral.

Horário de Funcionamento: de segunda à sexta-feira, das 14h00min às 22h30min ou através dos seguintes e-mails:

patriciadinucci.sec@gmail.com

Secretária dos Cursos de Engenharia Civil, Engenharia Mecânica, Engenharia de Produção e Arquitetura e Urbanismo. Ramal 254

samarasec.academica@gmail.com

Secretária dos Cursos de Nutrição, Ciências Biológicas, Serviço Social e Enfermagem. Ramal 253

patriciasec.academica@gmail.com

Secretária dos Cursos de Fonoaudiologia, Fisioterapia, Sistemas de Informação e Administração. Ramal 236

5.3 - COORDENAÇÃO DE TURNO

Responsável pelo atendimento direto aos Professores dando-lhes o suporte necessário. Sendo assim nos períodos de início e final de aulas a prioridade do atendimento é destinada ao Professor. A Coordenação de Turno é também responsável pela liberação das etiquetas para que o(a) aluno(a) possa realizar provas, caso não constem do envelope no momento da prova, desde que o(a) aluno(a) esteja devidamente inscrito(a) na disciplina. **A Coordenação de Turno não está autorizada a receber trabalhos dos Alunos para serem entregues aos Professores e nem a guardar os pertences dos Alunos.**

Horário de Funcionamento: de segunda à sexta-feira, das 14h00min às 22h40min.

5.4 - DEPARTAMENTO DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO

Responsável pelos serviços de registro e controle acadêmico e pela expedição e registros dos Diplomas de Graduação e dos Certificados de Pós-Graduação.

Horário de Funcionamento: de segunda à sexta-feira, das 09h00min às 21h00min e sábado, das 08h00min às 13h00min.

e-mail: controleeregistroacademico@redentor.edu.br

Telefone: (22) 3811-0111 - Ramais: 258 e 271.

5.5 - NAPP

Departamento voltado ao atendimento especializado aos Alunos, Professores e Funcionários, no que diz respeito ao seu desenvolvimento social, pessoal, emocional e intelectual. Tem como propósito complementar e acompanhar o ensino desenvolvido por essa Instituição de Ensino Superior, no cumprimento de seus objetivos educacionais de excelência e de seus valores.

Horário de Funcionamento: de segunda à quinta-feira, das 16h00min às 22h00min.

e-mail: napp@redentor.edu.br - Telefone: (22) 3811-0111 - Ramal 272.

6.1 - TESOURARIA

A Tesouraria possui integração total com o módulo Administrativo da Faculdade Redentor, disponibilizando Cobrança Eletrônica e diversos relatórios de controle e análise.

Horário de Funcionamento: de segunda à sexta-feira das 10h00min às 21h00min e sábado, das 08h00min às 11h30min.

e-mail: tesouraria@redentor.edu.br

Telefone: (22) 3811-0111 - Ramal 217.

6.2 - FIES

O Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior é um programa do Ministério da Educação destinado a financiar a graduação na educação superior de estudantes matriculados em instituições não gratuitas e atualmente a taxa de juros é de 3,4% ao ano. A quitação deste Financiamento dar-se-á três vezes o tempo utilizado ao longo da vida estudantil. Por exemplo, o aluno que utilizar o FIES por quatro anos, terá o prazo de até 12 anos para quitação.

Para informações e inscrição basta acessar, em qualquer período do ano, o site <http://sisfiesportal.mec.gov.br/fies.html>. Caso deseje maiores orientações, dirija-se à Central de Atendimento, de segunda a sexta-feira, das 18h00min às 20h30min.

6.3 - PROUNI

O Programa Universidade para Todos tem como finalidade a concessão de bolsas de estudo integrais e parciais em cursos de graduação e sequenciais de formação específica, em instituições privadas de educação superior.

Dirigido aos estudantes egressos do ensino médio da rede pública ou da rede particular na condição de bolsistas integrais, com renda per capita familiar máxima de três salários mínimos. Os candidatos são selecionados pelas notas obtidas no ENEM - Exame Nacional do Ensino Médio conjugando-se, desse modo, inclusão à qualidade e mérito dos estudantes com melhores desempenhos acadêmicos.

Para informações e inscrição basta acessar, em qualquer período do ano, o site http://prouniportal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=124&Itemid=140. Caso deseje maiores orientações, dirija-se à Central de Atendimento, de segunda a sexta-feira, das 18h00min às 20h30min.

7 – SUPORTE NO AMBIENTE EXTRACLASSE

7.1 – BIBLIOTECA

A Biblioteca tem como função oferecer apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão dos Cursos da Faculdade Redentor e atender a comunidade interna e externa.

Horário de Funcionamento: de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 22h00min e sábado, de 08h00min às 12h00min.

e-mail: biblioteca@redentor.edu.br

7.1.1 – USUÁRIOS

São considerados **usuários** da Biblioteca:

Comunidade Interna:

- Alunos do Colégio Redentor, da Graduação e da Pós-Graduação;
- Funcionários Técnico-Administrativos;
- Professores.

Comunidade Externa:

- Moradores da Região.

7. 1.2 – INSCRIÇÃO

Só poderão fazer inscrição na biblioteca, alunos, funcionários e professores que tenham vínculo com a Faculdade Redentor.

A renovação será efetuada a cada período letivo, desde que o usuário esteja em situação regular com a Biblioteca.

Documentação necessária:

- 01 foto 3X4 ou 2x2;
- Cédula de Identidade;

7.1.3 - CONSULTA LOCAL

Este serviço estará disponível à comunidade em geral.

O usuário poderá consultar o material solicitado, durante o horário de funcionamento da Biblioteca.

7.1.4 - EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Este serviço só estará disponível aos inscritos na Biblioteca. Cada usuário poderá levar por empréstimo no máximo 02 (duas) obras, pelo prazo de 05 (cinco) dias consecutivos. Este período varia de acordo com a procura do livro, quando muito solicitado o período poderá ser reduzido para 03 (três) dias ou menos. O empréstimo acima do limite (02 livros), somente com autorização da Chefia da Biblioteca

A **renovação** poderá ser solicitada desde que o livro não esteja reservado. Teses, e material de referência não podem ser emprestados.

Periódicos só poderão sair da Biblioteca para utilização na sala de aula ou para reprodução, conforme lei 6.910/98, devendo ser devolvidos no mesmo dia.

7.1.5 - ATRASO NA DEVOLUÇÃO

Livros Comuns: cada dia de atraso na devolução do livro corresponderá a 02 (dois) dias de suspensão, para empréstimo, acrescidos de multa de R\$ 1,50.

Livros de Consulta retirados no fim de semana: a devolução deverá ser feita na 2ª feira até as 09h00minh.

Caso não seja respeitado o prazo, a suspensão para empréstimo, será de 15 (quinze) dias acrescida de 2 (dois) dias para cada dia de atraso. A partir de seis dias de atraso o usuário será suspenso dos serviços oferecidos pela Biblioteca por 6 (seis) meses acrescidos da multa de R\$ 3,00 por dia.

Consulta: O usuário que não devolver o material retirado para consulta no mesmo dia e atrasar por um dia a devolução ficará suspenso por 15 (quinze) dias, acrescidos de 02 (dois) dias para

cada dia de atraso. A partir de 05 (cinco) dias o aluno ficará suspenso por 06 (seis) meses.

7.1.6 - RESERVA

Caso o livro esteja emprestado, sua reserva poderá ser feita junto ao serviço de empréstimo.

A reserva obedecerá rigorosamente à ordem cronológica dos pedidos e terá a validade pelo prazo máximo de 48 h após a devolução da obra.

O usuário que não vier buscar o livro reservado será suspenso de fazer empréstimo por 05 (cinco) dias. A reserva deverá ser cancelada pelo usuário em caso de desistência.

7.1.7 - LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

Este serviço estará disponível à comunidade em geral. O usuário poderá obter informações sobre um determinado assunto, usando nossos catálogos, ou meios eletrônicos.

7.1.8 - ORIENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

O usuário poderá solicitar a ajuda do bibliotecário ou de um auxiliar, em relação aos recursos informacionais oferecidos pela Biblioteca.

7.1.9 - COBRANÇA

A Biblioteca aguardará a devolução das obras por 05(cinco) dias. Após, será emitida uma carta de cobrança.

7.1.10 - REPOSIÇÃO

No caso de **perda**, **extravio** ou **danos** nas **obras**, o **usuário** responderá pelo prejuízo causado; deverá ser feita **restituição** à biblioteca de outro exemplar ou obra de valor equivalente, indicada pela chefia da biblioteca.

A não reposição, no caso de aluno do curso, impedirá a inscrição em disciplinas nos semestres subsequentes, até a regularização da situação do usuário na biblioteca.

7.1.11 - REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DA INTERNET

É expressamente proibido o acesso a sites e páginas da Internet de natureza não científica ou que contenham informações não compatíveis com o processo pedagógico.

Quando necessário, a biblioteca poderá recorrer ao agendamento, que deverá ser feito, no mínimo, com 1h (uma hora) de antecedência. O horário poderá ser agendado também pelo telefone.

Não serão permitidas aos usuários as instalações, desinstalações ou quaisquer alterações nas configurações de software e hardware, sem autorização prévia da Biblioteca.

Existindo necessidade específica, a solicitação deve ser encaminhada, por escrito, à biblioteca, que analisará o pedido.

É expressamente proibida a utilização de jogos de qualquer natureza.

Os computadores existentes na sala de leitura devem ser utilizados, seguindo rigorosamente, as orientações e recomendações fornecidas pelos funcionários da Faculdade Redentor.

Os prejuízos provocados pelas utilizações indevidas dos equipamentos serão ressarcidos pelo usuário.

Em função do espaço físico, somente poderá permanecer uma pessoa por micro.

Caso o usuário detecte qualquer anormalidade com o equipamento ou software, deverá comunicar imediatamente aos funcionários da biblioteca, para que estes tomem as devidas providências.

7.1.12 - REGRAS GERAIS

Um ambiente adequado é necessário para bom aproveitamento dos estudos.

Solicitamos a todos que façam **SILÊNCIO e DESLIGUEM CELULARES E APARELHOS SONOROS** ao entrarem nas dependências da Biblioteca, em respeito aos colegas que estão pesquisando.

É proibido fumar, beber ou lanchar nas dependências da sala de leitura.

7.2 - EAD

O Departamento Nacional de Educação a Distância tem como finalidade desenvolver e gerenciar estratégias de apoio ao ensino, através da aplicação de novos recursos e tecnologias, ampliando os programas educacionais da Faculdade Redentor na oferta de cursos e disciplinas mediadas por diferentes meios de comunicação, na modalidade à distância ou em apoio às disciplinas presenciais. Para maiores informações visite o site <http://www.redentornews.com.br/ead2010/>

7.3 - MOODLE

Trata-se de um meio de comunicação e interação entre alunos e professores, possibilitando a construção de conhecimento e troca de saberes fornecendo suporte a qualquer tipo de atividade facilitando o processo de ensino aprendizagem em um ambiente virtual.

É por meio do Moodle que os professores entrarão em contato com vocês alunos(as) e lhes instruirão sobre as atividades a serem realizadas, as datas e formatos de entrega e principalmente disponibilizando todo o material didático no formato de imagens e vídeo. Para maiores informações visite o site <http://www.redentornews.com.br/ead/moodle/>.

7.4 - ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

Envie sua pergunta para o tiraduvidas@redentor.edu.br

8 - NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

A principal forma de acesso à Faculdade Redentor é por Vestibular, aberto a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente. Há também a possibilidade de acesso por transferência, reingresso ou ENEM.

8.1 - CALENDÁRIO LETIVO

Todas as atividades pertinentes ao período letivo ficam dispostas no calendário letivo vigente, disponível no site da Faculdade Redentor.

8.2 - MATRÍCULA

Para realizar a matrícula, devem ser observados os procedimentos e prazos divulgados no Calendário Letivo, para os alunos veteranos, e nos editais de processo seletivo, de admissão por transferência e de portadores de diploma, para os candidatos ingressantes.

A matrícula é feita por semestre letivo, admitindo-se a dependência em até duas disciplinas, observada a compatibilidade de horários.

8.3 - RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no Calendário Letivo.

A não renovação de matrícula implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade Redentor.

O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou de isenção da respectiva taxa, bem como da quitação das prestações referentes ao semestre anterior.

8.4 - INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS

A inscrição em disciplina é procedimento **OBRIGATÓRIO** para que o(a) aluno(a) tenha aproveitamento nos estudos durante o semestre. A mesma deve ser feita após a realização ou renovação de matrícula que sempre será na modalidade semestral. As orientações sobre como proceder e datas sempre estarão disponibilizadas no site da Faculdade Redentor ao final e início do semestre letivo. Após a impressão da inscrição de disciplina, o(a) aluno(a) deverá assinar a mesma, juntamente com o(a) Coordenador(a) de seu curso, para formalização de sua efetivação. Para tal, o(a) aluno(a) deverá procurar a Secretaria de Coordenação de Curso nos prazos estipulados no Calendário Letivo.

8.5 - REINGRESSO E TRANSFERÊNCIA

8.5.1- A QUEM É CONCEDIDA A TRANSFERÊNCIA

Aos (às) alunos(as) transferidos(as) de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira (respeitando-se a Legislação específica), para prosseguimento de estudos no mesmo curso e em cursos afins, na estrita conformidade das vagas existentes e legislação pertinente, requeridas nos prazos fixados no Calendário Escolar.

Em caso de servidor público federal, membro das Forças Armadas, inclusive seus dependentes ou outros casos previstos em Lei, quando requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de residência para a sede da **FACULDADE REDENTOR** ou para localidades próximas desta, a matrícula é concedida independentemente de vagas e prazos.

8.5.2 - A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação exigida pela legislação vigente, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação.

8.5.3 - SOBRE AS DISCIPLINAS JÁ CURSADAS NO CURSO DE ORIGEM

É possível aproveitar as disciplinas componentes da matriz curricular em que o aluno houver sido aprovado no curso de origem, mediante análise do Coordenador do curso, ouvindo o colegiado do corpo docente do curso, atribuindo-se-lhes as notas obtidas no estabelecimento de origem.

8.5.4 - OS CRITÉRIOS ADOTADOS PARA A DISPENSA DE DISCIPLINAS

A disciplina cursada na instituição de origem deverá contemplar, no mínimo, 80% da carga-horária e a totalidade do conteúdo programático exigido pela **FACULDADE REDENTOR**.

Em havendo cumprimento da carga horária totalmente exigida e não sendo o conteúdo programático da Instituição de origem totalmente contemplado pelo exigido pela **FACULDADE REDENTOR**, será imposto por esta IES trabalho de complementação de estudos.

8.5.5 - DISPOSIÇÕES GERAIS

O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

Para integralização do curso exige-se carga horária total não inferior à prevista na **FACULDADE REDENTOR**, bem como o cumprimento regular de todas as disciplinas;

Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independente de existência de vaga, salvo quanto às matérias do currículo mínimo cursadas com aproveitamento.

Quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitadas notas e frequências obtidas pelo aluno na instituição de origem até a data em que dela se tenha desligado.

Em qualquer época, a requerimento do interessado, a **FACULDADE REDENTOR** concederá transferência de aluno nela matriculado.

8.5.6 - ALUNO REINGRESSO

Aplicam-se ao processo de matrícula de diplomados as normas de transferência dispostas neste Manual.

8.6 - TRANCAMENTO

É concedido trancamento de matrícula para efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno vinculado à Faculdade Redentor e garantir seu direito à renovação de matrícula.

O Trancamento tem validade de 01 ano, caso queira estender este prazo por mais 01 ano, o(a) aluno(a) deverá pagar uma **RENOVAÇÃO DE TRANCAMENTO** na Tesouraria. Após o prazo de 01 ano sem renovação de Trancamento, ou de 02 anos Trancado, o(a) aluno(a)

será considerado(a) DESISTENTE, perdendo o vínculo com a Instituição e sua documentação irá para o Arquivo Perpétuo. Caso o(a) aluno(a) Desistente queira retornar à Instituição deverá prestar um novo processo seletivo.

O(A) aluno(a) que estiver com o primeiro período incompleto, ou que estiver cursando como aluno(a) especial, não poderá Trancar sua matrícula, mas apenas Cancelar.

8.7 - CANCELAMENTO

O aluno deverá estar em dia com suas mensalidades, de acordo com o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, assinado no ato de matrícula.

O aluno que estiver com sua a matrícula cancelada perderá o vínculo com a Instituição de Ensino, tendo que prestar um novo processo seletivo para retorno.

8.8 - ISENÇÃO DE DISCIPLINA

A isenção de disciplina é conferida após análises do histórico escolar (original) e do conteúdo programático das disciplinas cursadas em outra instituição, anexados ao processo de solicitação. Este serviço deve ser solicitado em um único processo diretamente na Central de Atendimento.

8.9 - FREQUÊNCIA

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 a distância, que se regem por outras disposições.

É admitida, para a aprovação, a frequência mínima de 75% da frequência total às aulas e demais atividades escolares, em conformidade com o disposto na Resolução nº 04 de 16/9/86, do extinto Conselho Federal de Educação.

O Regimento da Faculdade Redentor aprovado pela Portaria 1.385 de 19 de maio de 2004 em seu art. 50 dispõe que a frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos alunos

matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas, salvo nos casos previstos na legislação pertinente. Além disso, o art. 50, § 1º e o art. 54 determinam que, independente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não tenha frequentado, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades.

8.10 - ALUNOS EMBARCADOS E COM ESCALA DE TRABALHO DIFERENCIADA

Com a proposta de adequar a estrutura dos cursos superiores reconhecidos, com base na Portaria do MEC nº 4.059, de 10/12/2004, que dispõe sobre a oferta de disciplinas semipresenciais no currículo dos cursos superiores, para oferta das disciplinas na modalidade semipresenciais, na proporção 80% presencial e 20% a distância, mediada por tutor virtual e recursos didáticos organizados em diferentes suportes de informação que utilizem tecnologias de comunicação, a Faculdade Redentor utiliza o **Projeto 80/20**.

O modelo pedagógico do Projeto 80/20 é composto por Disciplinas Semipresenciais na proporção 80% presencial e 20% à distância.

A oferta de cursos de graduação na modalidade semipresencial possibilita o acesso e permanência no meio acadêmico, de indivíduos que apresentam limitações quanto ao tempo, com regularidade ou possuem excesso de atividades pessoais e profissionais, como o profissional que trabalha em turno e escalas. Sendo assim, o **PÚBLICO-ALVO** Projeto 80/20 são os alunos que ingressaram nos cursos de graduação presenciais reconhecidos referentes às estruturas curriculares de 2010, que comprovem agenda de trabalho em turno ou com escalas.

Para **inscrever-se** neste Projeto, no ato da matrícula, o(a) aluno(a) deverá comprovar os motivos que levaram a optar por essa proposta como o trabalho em turno ou escala. Após análise, a Direção Acadêmica confirmará a matrícula no referido currículo.

Os(as) alunos(as) inscritos(as) neste Projeto devem frequentar as aulas presenciais, atendendo aos 80% da carga horária prevista para

a disciplina, complementando a carga horária com atividades online, síncronas e assíncronas.

Os(as) alunos(as) matriculados(as) no currículo semipresencial contarão com tutor capacitado em EaD, especializado na área, responsáveis pela condução da oferta, pelo acompanhamento do desempenho dos alunos, por meio do ambiente virtual, além de realizar atividades de comunicação, aprendizagem e avaliação, atendendo aos 20% da carga horária do curso.

Será disponibilizado ao (a) aluno(a) os seguintes materiais instrucionais:

- Guia do Aluno do Curso Semipresencial
- Tutorial do uso do AVA - Moodle.

Nas disciplinas semipresenciais, a frequência (presença) do(a) aluno(a) é registrada nos encontros presenciais e na realização das atividades solicitadas pelo tutor, por meio do ambiente virtual de aprendizagem, desenvolvidas no transcorrer da disciplina, de forma contínua. Em caso de perda de prazo, o tutor não computará as presenças do(a) aluno(a) relacionadas à atividade. Caso não se cumpra um conjunto mínimo de atividades correspondentes a 75% do todo, o estudante ficará reprovado por não computar a frequência mínima necessária.

A avaliação da aprendizagem do aluno é presencial, por disciplina, considerando-se os conteúdos ministrados, as atividades acadêmicas, as habilidades desenvolvidas e as competências requeridas do aluno; e incide sobre a frequência e o aproveitamento. As avaliações são facilitadas quanto ao dia e horário, possibilitando ao aluno o reagendamento, caso necessário, compatível com sua agenda de trabalho.

8.11 - ABONO DE FALTAS

O Abono de Faltas não implica em apagar as mesmas no Diário, substituindo por presença; mas sim não computá-las no momento da contagem para registro no total de faltas no semestre.

Só existe Abono de Faltas nos três seguintes casos descritos:

- Estudante designado membro da CONAES, que tenha participado de reuniões em horários coincidentes com os das atividades acadêmicas;
- Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva, por força de exercícios ou manobras, ou para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica do Dia do Reservista;
- O(a) aluno(a) em Regime Especial de Aprendizagem, mediante atestado médico, desde que compatíveis com o seu estado de saúde e que o período para afastamento seja de, no mínimo, 15 dias, e, que seu máximo não ultrapasse o período letivo.

Para solicitar o Abono de Faltas o(a) aluno(a) deverá dirigir-se à Central de Atendimento, munido(a) de documento comprobatório original, legível e sem rasuras, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis do último dia da ocorrência da falta. Para alunos em Regime Especial o prazo máximo é de 05 (cinco) dias úteis, do início do afastamento. Na impossibilidade de comparecer à Central por motivos de força maior, um procurador deverá ser nomeado.

8.12 - REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM DOMICILIAR

A simples apresentação de um atestado médico não configura a situação de Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar. Para entrar em Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar a duração do afastamento precisa ser de no mínimo, 15 dias, e, seu máximo não pode ultrapassar o período letivo.

Os casos que podem solicitar o Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar são:

- a aluna gestante, a partir do oitavo mês e pelo período de três meses. Em casos especiais, através de laudo médico, pode ser antecipado ou ampliado;
- portadores de afecções congênitas ou adquiridas; de infecções; de traumatismo ou outras condições mórbidas, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares.

Em ambos casos acima citados é preciso que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar isolada.

Para efetuar esta solicitação o(a) aluno(a) deverá comparecer à Central de Atendimentos, munido(a) do atestado original, legível e sem rasuras; no prazo máximo é de 05 (cinco) dias úteis, do início do afastamento. Na impossibilidade de comparecer à Central por motivos de força maior, um procurador deverá ser nomeado.

Para as estudantes gestantes, o laudo médico deverá conter

- o mês de gestação;
- data provável do parto;
- assinatura e o CRM do médico.

O(a) aluno(a) em Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar não está isento(a) de realizar as avaliações estabelecidas. Contudo, não comparecendo às mesmas nas datas estabelecidas, poderá solicitar 2ª Chamada, observando os critérios deste tipo de solicitação.

O deferimento e supervisão do Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar caberão à Coordenação de Curso, tendo como base o atestado médico anexado.

A Coordenação de Curso montará um processo e encaminhará cópia do requerimento para cada professor, informando da concessão do regime especial.

O professor definirá as atividades domiciliares a serem desenvolvidas e prazos de entrega dos trabalhos solicitados.

Os prazos estabelecidos pelo professor devem ser rigorosamente cumpridos.

O coordenador do curso supervisionará a aplicação do regime domiciliar.

8.13 - REOFERTA

Podem ser oferecidas disciplinas em horários diferentes dos regulares do curso, por solicitação dos alunos, mediante aprovação do Colegiado do Curso e autorização da Direção de Unidade, observando-se o limite mínimo de 10 discentes por turma.

O horário das aulas de disciplina em Reoferta será estipulado pelo Coordenador do Curso.

As Reoferta oferecidas no período de férias escolares deverão atender ao prazo previsto no Calendário Letivo.

Os custos gerados na formação de Reoferta serão repassados aos estudantes.

Uma vez matriculado em Reoferta, não será permitida sua exclusão, sendo que uma eventual desistência não isenta o estudante dos pagamentos correspondentes.

Para o cumprimento de disciplina em Reoferta, o aluno deverá estar regularmente matriculado.

Nas disciplinas oferecidas no período de férias escolares de janeiro, podem inscrever-se os alunos regularmente matriculados no período letivo imediatamente anterior.

8.14 - ATESTADOS

Salvo os casos citados no item Abono de Faltas, os atestados médicos não servirão para abono de faltas, qualquer que tenha sido a razão do impedimento.

Os atestados deverão ser entregues na Central de Atendimento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao que tenha faltado, para que justifique a sua ausência à P1 ou P2, para que possa ter uma nova chance realizando assim a 2ª Chamada.

8.15 - DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS

São expedidos mediante solicitação do(a) aluno, conforme seus registros acadêmicos e legislações vigentes, via solicitação junto à Central de Atendimento.

8.16 - COLAÇÃO DE GRAU

Os atos acadêmicos de colação de grau são realizados em datas marcadas pela Direção, comunicadas, com antecedência, aos representantes de turma, pelos respectivos coordenadores de curso.

Para que possa participar da colação de grau o aluno que estiver apto, deverá solicitá-la junto ao Departamento de Controle e Registro Acadêmico.

8.17 - COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL

É admitida nos casos em que o(a) formando(a) não possa participar da colação de grau no dia previsto para sua turma. Neste caso o(a) aluno(a) apta a colar o grau deverá efetuar esta solicitação junto ao Departamento de Controle e Registro Acadêmico.

8.18 - EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS

Os diplomas deverão ser requeridos no Departamento de Controle e Registro Acadêmico, após conclusão do Curso e Colação de Grau. Só serão deferidos os requerimentos nos quais os alunos estiverem com todos os documentos atualizados.

8.19 - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

São direitos e deveres do(a) aluno(a) matriculado(a):

- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade Redentor;
- Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos da Faculdade Redentor;
- Observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade Redentor, de acordo com os princípios éticos condizentes;
- Zelar pelo patrimônio da Faculdade Redentor.

8.20 - REPRESENTAÇÃO DISCENTE

O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por Regimento próprio, por ele elaborado, de acordo com a legislação vigente.

Os(as) alunos(as) têm representação, ainda, nos diversos órgãos da Faculdade Redentor, como Congregação e Colegiados de Curso.

8.21 - COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

A Faculdade Redentor realiza, semestralmente, uma avaliação institucional, com o intuito de verificar e aperfeiçoar a qualidade de seus serviços educacionais, executada por uma equipe específica, denominada Comissão Própria de Avaliação - CPA. Desse processo participam docentes, discentes e funcionários.

9 - NORMAS E PROCEDIMENTOS PEDAGÓGICOS

9.1 - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

É feita por disciplina, incluindo a frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades escolares e o aproveitamento.

Às atividades avaliativas desenvolvidas ao longo do semestre são atribuídas 02 (duas) notas trimestrais numa escala de zero (0) a dez (10). 1ª Verificação e 2ª Verificação - Av1 e Av2. Destas 02 (duas) notas podem constar trabalhos, seminários, apresentações orais, debates, provas, testes, exames, etc.

O TCC, o Trabalho de Conclusão de Curso e o Estágio Supervisionado obedecem a critério próprio, consoante as normas que vierem a ser adotadas para os Cursos de Graduação, respeitando as peculiaridades destas atividades.

9.2 - APROVAÇÃO

A Faculdade Redentor adota uma sistemática de avaliação da aprendizagem de seus alunos, para cumprir o que determina o seu Regimento: a “avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento”.

Para aprovação é preciso alcançar média das notas distribuídas ao longo do semestre igual ou superior a 7,0; desde que cumprida a frequência mínima estabelecida (75%).

O aluno que não tiver obtido média 04 (quatro) nas 02 (duas) primeiras verificações, ou média 06 (seis) após a aplicação do Exame Final, será reprovado e deverá repetir a disciplina.

ATENÇÃO! O Sistema agora adotado não arredonda pontuação.

9.3 - 2ª CHAMADA

É a concessão de uma nova oportunidade ao aluno que não comparecer na data determinada para a avaliação trimestral individual escrita (P1 ou P2).

SOMENTE aqueles que:

- forem convocados pela Justiça Comum, Militar, Trabalhista ou Eleitoral;
- estiverem em luto, por parte de cônjuge ou parente de primeiro grau;
- estiverem em serviço militar;
- estiverem em Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar;
- estiverem doentes pela comprovação de Atestado Médico;
- estiverem em acompanhamento de pai, mãe, filho(s) e cônjuge comprovado por Atestado Médico;
- contraírem núpcias;
- participarem em eventos oficiais que representem a Instituição;
- participarem em atividades profissionais, poderão solicitar a Avaliação de 2ª Chamada.

Para efetuar tal solicitação o(a) aluno(a) deverá comparecer à Central de Atendimento, munido de documento comprobatório original, legível e sem rasuras, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da realização da avaliação trimestral individual escrita perdida.

Todo o conteúdo ministrado na disciplina ao longo do semestre letivo será cobrado na 2ª Chamada.

Será divulgada no Cronograma de cada disciplina, a data destinado à realização da Avaliação de 2ª chamada, tendo o(a) aluno(a) direito a apenas este recurso.

Não alcançando o valor mínimo para aprovação nos exames finais, será conservado e deverá repetir a disciplina.

Não há 2ª Chamada de Exame Final, salvo os casos previstos em lei, no Regimento Geral.

9.4 - EXAME FINAL

Ao (a) aluno(a) com média final das avaliações inferior a 7,0 (sete) pontos e igual ou superior a 4,0 (quatro) pontos, será aplicado Exame Final.

Submetido a Exame Final, será considerado aprovado o(a) aluno(a) quando a média das avaliações anteriores, somada à nota do Exame Final, produzir média aritmética simples, igual ou superior a 6,0 (seis) pontos.

9.5 - DEPENDÊNCIA

O aluno que estiver reprovado em 03 ou mais disciplinas no período não será promovido ao próximo. Contudo poderá cursar o período subsequente, desde que observados os pré-requisitos e a não dependência em disciplinas em períodos anteriores, que estejam sendo ofertas no semestre.

Nota da avaliação do rendimento escolar será o resultado do conjunto de avaliações parciais, cujos pesos e ponderações serão definidos pela Coordenação do Curso, ouvido o Colegiado do Curso, no termos de Resolução específica.

9.6 - VISTA DE PROVA

O professor tem o dever de dar Vista de Prova, após cada avaliação trimestral individual escrita, aos alunos presentes em aula, em até sete (07) dias úteis, após a aplicação da prova.

Aquele(a) aluno(a) que faltar à Vista de Prova, e desejar ver sua prova, deverá solicitar junto a Central de Atendimento, no prazo de até 03 dias úteis após a realização da vista de prova, mediante pagamento de taxa referente.

9.7 - REVISÃO DE PROVA

Poderá ser concedida revisão de nota atribuída às avaliações que compõem a 1ª e 2ª Verificação, a 2ª Chamada e aos Exames Finais, quando requerida no prazo de 03 (três) dias, contados de sua publicação.

A solicitação de revisão de prova deve ser feita na Central de Atendimento.

No caso de o(a) aluno(a) não concorde com a decisão da banca não caberá pedido de recurso.

9.8 - CONSULTA ÀS NOTAS DAS AVALIAÇÕES

As consultas às notas das avaliações que compõem a 1ª Verificação e a 2ª Verificação, bem como 2ª Chamada e Exame Final, podem ser efetuadas através do site da Faculdade Redentor – www.redentor.edu.br.

9.9 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares são práticas cujo objetivo maior é agregar valores na formação do aluno de graduação, visando a um aprimoramento contínuo na formação do estudante.

Tais atividades são supervisionadas pela Coordenação de Curso, de acordo com as diretrizes curriculares de cada curso, reconhecidas por meio de avaliação.

Estas atividades se dividem em:

- Atividades de iniciação à docência e à pesquisa.
- Congressos, seminários, conferências e outras atividades Assistidas.
- Publicações de: artigos em revistas; monografias não curriculares; apresentação de trabalhos em eventos científicos e participação em concursos, exposições e mostras.
- Vivência profissional complementar.
- Atividades de Extensão.

Estas atividades são obrigatórias, de condição indispensável para a colação de grau.

A carga horária mínima que o(a) aluno(a) precisa cumprir será indicada no Projeto Pedagógico de cada curso, devendo ser preenchida com pelo menos três tipos diferentes de atividades.

Para solicitar o registro das horas das Atividades Complementares o(a) aluno(a) deverá comparecer à Central de Atendimento, preencher o requerimento próprio, sem custo, no qual deverão ser anexadas as cópias da documentação comprobatória, e apresentação do documento original para autenticação da cópia.

O período para efetuar tal solicitação será sempre na primeira quinzena do mês de junho e na primeira quinzena do mês de novembro.

9.10 - MONITORIA

Considerada o primeiro degrau da carreira do discente, desenvolvendo os conhecimentos e habilidades necessários à prática pedagógica com todas as implicações das atividades de ensino, a Faculdade Redentor oferece ao aluno a oportunidade de aprimorar seu currículo e ainda contribuir para o enriquecimento do conhecimento de seus colegas, através dos programas de monitorias em diversas disciplinas.

Adequado ao calendário vigente na Instituição, o programa seleciona os mais capacitados estudantes em suas áreas para cooperar na formação do alunado.

Par ser monitor o(a) aluno(a) deve estar regularmente matriculado, durante o período letivo, desde que comprove através do histórico escolar que está aprovado na disciplina, com nota mínima de 7.0; que esteja em dia com as suas mensalidades e seja indicado, após aprovação em teste seletivo, a ser elaborado e aplicado pelo docente da disciplina.

Para se candidatar a monitor o(a) aluno(a) deverá comparecer à Central de Atendimento, e preencher protocolo próprio.

Como monitor(a) o(a) aluno(a) deverá auxiliar o docente nas atividades didático-científicas, na preparação de aulas, no atendimento e orientação de alunos em horários que não coincidam com os seus horários de aula, obedecendo ao projeto elaborado pelo professor.

A carga horária do monitor é de no mínimo de 04 (quatro) horas semanais e no máximo 30 (trinta) horas semanais.

A monitoria conta como Atividade Complementar.

9.11 - ESTÁGIO

Os estágios supervisionados, previstos no currículo do curso, são atividades obrigatórias para a obtenção do grau respectivo.

Os estágios supervisionados têm por finalidade propiciar ao aluno oportunidade de desenvolver sua capacidade profissional, sob a direta supervisão crítica e orientadora do professor respectivo.

Os estágios supervisionados realizam-se em situação real de trabalho, de acordo com a programação específica aprovada pela coordenação de curso.

Observados as normas gerais deste Regimento, os estágios obedecerão a regulamentos próprios, um para cada curso, elaborados pelo Departamento respectivo.

10 - TERMINOLOGIAS ACADÊMICAS

10.1 - ABANDONO DE CURSO

Situação do aluno que não renovou matrícula, ou não solicitou trancamento.

10.2 - CALENDÁRIO ESCOLAR

Determinação de datas e prazos para os procedimentos acadêmico-administrativos a serem cumpridos durante cada semestre letivo.

10.3 - CORREQUISITO

Disciplina cujo conteúdo programático seja ministrado concomitantemente ao de outra, por ser indispensável para o seu entendimento e compreensão.

10.4 - PRÉ-REQUISITO

Disciplina(s) cujo conteúdo programático seja indispensável ao entendimento e apreensão de outras(s) disciplinas(s). Isso significa que uma dada disciplina não poderá ser cursada antes de se obter aprovação naquela ou naquelas que são seus pré-requisitos.

10.5 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Detalhamento de todos os assuntos a serem desenvolvidos na disciplina. Em geral, é apresentado na forma de unidades e subunidades.

10.6 - CURRÍCULO

Conjunto de disciplinas constantes na matriz de um curso.

10.7 - DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

Documento expedido ao graduado, conferindo-lhe grau e título.

10.8 - DISCIPLINA

Representa o conteúdo a ser ministrado de forma lógica ao longo de um período letivo, podendo ser de caráter geral ou específico.

10.9 - DISCIPLINAS ELETIVAS

Incluídas no elenco de disciplinas oferecidas pela Faculdade, de livre escolha do aluno, excetuados os componentes do próprio curso. Têm como objetivo ampliar a formação cultural do aluno, devendo ser totalizado um número mínimo de créditos para integralização curricular.

10.10 - DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS

Relacionadas às matérias fixadas pelo Conselho Nacional de Educação no currículo mínimo. São imprescindíveis para a formação básica e profissional dos alunos.

10.11 - DISCIPLINAS OPTATIVAS

De livre escolha do aluno, podem pertencer ao currículo de qualquer curso, desde que haja vaga no horário estabelecido para a disciplina e o pré-requisito determinado para ela tenha sido cumprido. É estabelecido, também, paralelamente, um número mínimo de créditos de disciplinas optativas que o aluno poderá cumprir durante seu curso.

10.12 - ÊNFASE

Uma subárea de concentração de estudos dentro das modalidades ou habilitações de um curso.

10.13 - EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS

Disciplinas que se equivalem em termos de carga horária e conteúdo programático.

10.14 - ESTÁGIO CURRICULAR

Disciplina ou atividade obrigatória que tem a função de garantir maior vinculação do Curso com o mercado de trabalho e com a comunidade, ao mesmo tempo em que assegura a viabilização da relação teoria/prática.

O acesso ao estágio curricular se faz por matrícula, como nas demais disciplinas.

10.15 - FREQUÊNCIA

Presença às aulas e às atividades previstas para cada disciplina. Por força de lei, o aluno deverá assistir a, no mínimo, 75% das aulas e/ou das atividades previstas.

10.16 - MATRIZ CURRICULAR

É a integralização das disciplinas dos cursos e pode ser obtida, a qualquer época, na secretaria da Faculdade ou pelo site www.redentor.edu.br.

10.17 - HISTÓRICO ESCOLAR

Documento que reflete o desempenho acadêmico do aluno. Contém notas e créditos obtidos, informações sobre o curso e sobre o vestibular. Inclui dados pessoais e referências ao ensino médio.

10.18 - INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

Obtenção do número total de créditos e cargas horárias nas disciplinas fixadas nos currículos plenos dos cursos de graduação, dentro do prazo máximo estabelecido pelo Conselho Nacional de Educação.

10.19 - MATÉRIA

Campo de conhecimentos fixados nos currículos e representados nos currículos plenos, sob a forma de atividades, áreas de estudo ou disciplinas.

10.20 - MATRÍCULA

Ato que vincula oficialmente o estudante à Faculdade, onde ingressou por vestibular, por matrícula sem vestibular ou por transferência externa.

A realização deste evento é atribuição da Secretaria, devendo ser renovada a cada semestre.

10.21 - MODALIDADE

Conjunto de disciplinas de um curso que habilita o aluno para o exercício de profissões liberais (Bacharelado) ou magistério (Licenciatura).

10.22 - ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Processo que envolve 01 Professor Orientador, ou 01 Professor Orientador e demais Professores Co-Orientadores, e o Aluno, aqui chamado de Orientando. Este processo é caracterizado por encontros periódicos entre os agentes envolvidos, nos quais são discutidos temas relevantes ao Trabalho de Conclusão de Curso em questão, objetivando a construção de conhecimento em uma determinada área.

A periodicidade, bem como a carga horária necessária para a realização da orientação, é definida pela Coordenação de cada curso.

Sumário

2 - CONHEÇA A FACULDADE REDENTOR.....	2
2.1 - HISTÓRICO	2
2.2 - MISSÃO INSTITUCIONAL.....	3
2.3 - VISÃO INSTITUCIONAL	3
2.4 - VALORES.....	3
3 - CURSOS OFERECIDOS	3
3.1 - GRADUAÇÃO	3
3.2 - PÓS-GRADUAÇÃO	4
4 - CURSOS DE GRADUAÇÃO	4
4.1 - ENGENHARIA CIVIL.....	4
4.2 - ENGENHARIA MECÂNICA	4
4.3 - FONOAUDIOLOGIA	4
4.4 - NUTRIÇÃO	4
4.5 - CIÊNCIAS BIOLÓGICAS.....	4
4.6 - SERVIÇO SOCIAL.....	5
4.7 - FISIOTERAPIA.....	5
4.8 - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	5
4.9 - ADMINISTRAÇÃO.....	5
4.10 - ARQUITETURA E URBANISMO	5
4.11 - ENFERMAGEM	5
4.12 - ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	5
5 - SUPORTE ACADÊMICO.....	6
5.1 - CENTRAL DE ATENDIMENTOS	6
5.2 - SECRETARIA DA COORDENAÇÃO DE CURSO	6
5.3 - COORDENAÇÃO DE TURNO.....	7
5.4 - DEPARTAMENTO DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO	7
5.5 - NAPP.....	7

6 - SUPORTE FINANCEIRO / TESOURARIA	8
6.1 - TESOURARIA	8
6.2 - FIES	8
6.3 - PROUNI	8
7 - SUPORTE NO AMBIENTE EXTRACLASSE	9
7.1 - BIBLIOTECA	9
7.1.1 - USUÁRIOS	9
7.1.2 - INSCRIÇÃO	9
7.1.3 - CONSULTA LOCAL	10
7.1.4 - EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	10
7.1.5 - ATRASO NA DEVOLUÇÃO	10
7.1.6 - RESERVA	11
7.1.7 - LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO	11
7.1.8 - ORIENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	11
7.1.9 - COBRANÇA	11
7.1.10 - REPOSIÇÃO	11
7.1.11 - REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DA INTERNET	12
7.1.12 - REGRAS GERAIS	12
7.2 - EAD	13
7.3 - MOODLE	13
7.4 - ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS	13
8 - NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	13
8.1 - CALENDÁRIO LETIVO	14
8.2 - MATRÍCULA	14
8.3 - RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	14
8.4 - INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS	14
8.5 - REINGRESSO E TRANSFERÊNCIA	15
8.5.1- A QUEM É CONCEDIDA A TRANSFERÊNCIA	15
8.5.2 - A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	15

8.5.3 - SOBRE AS DISCIPLINAS JÁ CURSADAS NO CURSO DE ORIGEM	15
8.5.4 - OS CRITÉRIOS ADOTADOS PARA A DISPENSA DE DISCIPLINAS	15
8.5.5 - DISPOSIÇÕES GERAIS	16
8.5.6 - ALUNO REINGRESSO	16
8.6 - TRANCAMENTO	16
8.7 - CANCELAMENTO	17
8.8 - ISENÇÃO DE DISCIPLINA	17
8.9 - FREQUÊNCIA	17
8.10 - ALUNOS EMBARCADOS E COM ESCALA DE TRABALHO DIFERENCIADA	18
8.11 - ABONO DE FALTAS	19
8.12 - REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM DOMICILIAR	20
8.13 - REOFERTA	21
8.14 - ATESTADOS	22
8.15 - DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS	22
8.16 - COLAÇÃO DE GRAU	22
8.17 - COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL	23
8.18 - EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS	23
8.19 - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	23
8.20 - REPRESENTAÇÃO DISCENTE	23
8.21 - COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA	24
9 - NORMAS E PROCEDIMENTOS PEDAGÓGICOS	24
9.1 - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR	24
9.2 - APROVAÇÃO	24
9.3 - 2ª CHAMADA	25
9.4 - EXAME FINAL	26
9.5 - DEPENDÊNCIA	26
9.6 - VISTA DE PROVA	26

9.7 - REVISÃO DE PROVA	26
9.8 - CONSULTA ÀS NOTAS DAS AVALIAÇÕES	27
9.9 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	27
9.10 - MONITORIA	28
9.11 - ESTÁGIO	29
10 - TERMINOLOGIAS ACADÊMICAS	29
10.1 - ABANDONO DE CURSO	29
10.2 - CALENDÁRIO ESCOLAR	29
10.3 - CORREQUISITO	29
10.4 - PRÉ-REQUISITO	29
10.5 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	30
10.6 - CURRÍCULO	30
10.7 - DIPLOMA DE GRADUAÇÃO	30
10.8 - DISCIPLINA	30
10.9 - DISCIPLINAS ELETIVAS	30
10.10 - DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	30
10.11 - DISCIPLINAS OPTATIVAS	30
10.12 - ÊNFASE	31
10.13 - EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS	31
10.14 - ESTÁGIO CURRICULAR	31
10.15 - FREQUÊNCIA	31
10.16 - MATRIZ CURRICULAR	31
10.17 - HISTÓRICO ESCOLAR	31
10.18 - INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	31
10.19 - MATÉRIA	32
10.20 - MATRÍCULA	32
10.21 - MODALIDADE	32
10.22 - ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	32