

MANUAL DO ALUNO 2016

WWW.REDENTOR.EDU.BR



FACREDENTOR

SUMÁRIO

1 – APRESENTAÇÃO	06
2 – CONHEÇA A FACULDADE REDENTOR	07
2.1 – HISTÓRICO	07
2.2 – MISSÃO INSTITUCIONAL	09
2.3 – VISÃO INSTITUCIONAL	09
2.4 – VALORES	09
3 – PARTE DO ORGANOGRAMA FUNCIONAL DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E FINANCEIRO	10
4 – CURSOS OFERECIDOS	11
4.1 – GRADUAÇÃO EM ITAPERUNA	11
4.2 – GRADUAÇÃO EM CAMPOS	12
4.3 – PÓS-GRADUAÇÃO	12
5 – DIREÇÃO GERAL E COORDENADORES DE CURSO	12
5.1 – DIREÇÃO	12
5.2 – COORDENADORES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	13
5.2.1. ENGENHARIA CIVIL	14
5.2.2. ENGENHARIA MECÂNICA	14
5.2.3. NUTRIÇÃO	14
5.2.4. FONOAUDIOLOGIA	15
5.2.5. CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	15
5.2.6. SERVIÇO SOCIAL	15
5.2.7. FISIOTERAPIA	15
5.2.8. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	16
5.2.9. ADMINISTRAÇÃO	16
5.2.10. ARQUITETURA E URBANISMO	16
5.2.11. ENFERMAGEM	16
5.2.12. ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	17
5.2.13. DIREITO	17
5.2.14. ENGENHARIA ELÉTRICA	17
5.2.15. TECNÓLOGO EM MARKETING	18

5.2.16.	CIÊNCIASCONTÁBEIS	18
5.2.17.	CIÊNCIASBIOLÓGICAS–LICENCIATURA	18
5.2.18.	ENGENHARIA CIVIL – EAD	18
5.2.19.	ENGENHARIA DE PRODUÇÃO – EAD	18
5.2.20.	MEDICINA	19
5.2.21.	PSICOLOGIA	19
5.3 –	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	19
5.4–	COORDENAÇÃODEPESQUISA	20
6–	SUPORTEACADÊMICO	20
6.1 –	SECRETARIAACADÊMICA	20
6.2–	SECRETARIADACOORDENAÇÃODECURSO	21
6.3–	COORDENAÇÃO DE TURNO	21
6.4–	DEPARTAMENTODECONTROLEEREGISTROACADÊMICO	22
6.5 –	COORDENADORIA DE APOIO E SUPORTE AO ALUNO – CASA	22
6.6–	TECNOLOGIADAINFORMAÇÃO	23
7 –	SUPORTE FINANCEIRO	26
7.1–	FINANCEIRO	26
7.2 –	FIES	26
7.3 –	PRONI	27
8–	SUPPORTENOAMBIENTEEXTRACLASSE	27
8.1 –	BIBLIOTECA	27
8.1.1 –	USUÁRIOS	28
8.1.2–	INSCRIÇÃO	28
8.1.3 –	CONSULTALOCAL	29
8.1.4 –	EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	29
8.1.5 –	ATRASO NA DEVOLUÇÃO	29
8.1.6–	RESERVA	29
8.1.7 –	LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO	30
8.1.8 –	ORIENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	30
8.1.9 –	COBRANÇA	30
8.1.10 –	REPOSIÇÃO	30
8.1.11 –	REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DA INTERNET	30

8.1.12 – REGRAS GERAIS	31
8.2 – ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS	32
9 – NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	32
9.1 – CALENDÁRIO LETIVO	32
9.2 – MATRÍCULA	32
9.3 – RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	33
9.4 – INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS	33
9.5 – REINGRESSO E TRANSFERÊNCIA	34
9.5.1 – A QUEM É CONCEDIDA A TRANSFERÊNCIA	34
9.5.2 – A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	34
9.5.3 – SOBRE AS DISCIPLINAS JÁ CURSADAS NO CURSO DE ORIGEM	34
9.5.4 – OS CRITÉRIOS ADOTADOS PARA A DISPENSA DE DISCIPLINAS	35
9.5.5 – DISPOSIÇÕES GERAIS	35
9.5.6 – ALUNO REINGRESSO	36
9.6 – TRANCAMENTO	36
9.7 – CANCELAMENTO	36
9.8 – ISENÇÃO DE DISCIPLINA	37
9.9 – FREQUÊNCIA	37
9.10 – ALUNOS EMBARCADOS E COM ESCALA DE TRABALHO DIFERENCIADA	38
9.11 – ABONO DE FALTAS	39
9.12 – REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM DOMICILIAR	40
9.13 – ATESTADOS	41
9.14 – DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS	41
9.15 – COLAÇÃO DE GRAU	41
9.16 – COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL	42
9.17 – EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS	42
9.18 – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	42
9.19 – REPRESENTAÇÃO DISCENTE	43
9.20 – COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA	43
10 – NORMAS E PROCEDIMENTOS PEDAGÓGICOS	43
10.1 – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR	43
10.2 – APROVAÇÃO	45
10.3 – DEPENDÊNCIA	45

10.4 – VISTA DE PROVA	46
10.5 – REVISÃO DE PROVA	47
10.6 – CONSULTA ÀS NOTAS DAS AVALIAÇÕES	47
10.7 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES	47
10.8 – MONITORIA	48
10.9 – ESTÁGIO	49
11 – TERMINOLOGIAS ACADÊMICAS	49
11.1 – ABANDONO DE CURSO	49
11.2 – CALENDÁRIO ESCOLAR	50
11.3 – CORREQUISITO	50
11.4 – PRÉ-REQUISITO	50
11.5 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	50
11.6 – CURRÍCULO	50
11.7 – DIPLOMA DE GRADUAÇÃO	50
11.8 – DISCIPLINA	51
11.9 – DISCIPLINAS ELETIVAS	51
11.10 – DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	51
11.11 – DISCIPLINAS OPTATIVAS	52
11.12 – EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS	52
11.13 – ESTÁGIO CURRICULAR	52
11.14 – FREQUÊNCIA	52
11.15 – MATRIZ CURRICULAR	52
11.16 – HISTÓRICO ESCOLAR	52
11.17 – INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	53
11.18 – MATRÍCULA	53
11.19 – ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	53
12 – CALENDÁRIO ESCOLAR 2016-2	54

1 - APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Aluno(a),

Seja bem-vindo(a) à Faculdade Redentor!

A FacRedentor tem orgulho de recebê-lo(a) em nossos cursos.

Este é “O Manual do Aluno”, no qual 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, Secretaria Acadêmica, Financeiro, Coordenadoria de Atendimento e Suporte ao Aluno – CASA, Biblioteca, entre outros.

Com essas informações, você disporá de todos os elementos necessários, horários e locais em que poderá ser atendido e, assim, conhecer as normas que facilitarão seu relacionamento com a instituição, facilitando-lhe o acesso à qualidade em sua formação profissional, que é, de fato, nosso maior objetivo.

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

Um forte abraço, boa leitura e até breve,

Prof. André Raeli Gomes, M.Sc.

Diretor de Graduação

direcao@redentor.edu.br

Atendimento aos Alunos:

Faculdade Redentor

Segunda a Sexta-feira, das 7h às 22h

Sábado – das 07h e 30min às 18h e 30min

Domingo – das 07h e 30min às 17h e 30min

Rodovia BR 356, nº 25 – Bairro Cidade Nova

Itaperuna - RJ - CEP 28.300-000

Telefone: 22 -3811-0111 – Ramal 228

Telefax: 22 -3811-0111 – Ramal 241

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

Faculdade Redentor de CAMPOS

Segunda a Quinta-feira, das 8h às 23h

Sexta-feira – das 08h às 17h

Rua Dr. Beda, 112 – Bairro Turf Clube

Campos - RJ - CEP 28.025-110

Telefone: 22 -2724-6813

2 – CONHEÇA A FACULDADE REDENTOR

2.1 – HISTÓRICO

A origem da Faculdade Redentor tem seu início nos anos 80, quando, na época, o seu atual Diretor Geral, Prof. D. S. Heitor Antônio da Silva, atuou em atividades educacionais, na cidade de Itaperuna e região. Em suas práticas, pôde constatar a grande emigração de jovens para outras cidades, especialmente para os grandes centros, com

vista a cursar o Ensino Superior, resultando em êxodo das potencialidades culturais, que, de fato, são as potencialidades do desenvolvimento de quaisquer cidades, especialmente interioranas.

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 com qualidade a cidade e região, especialmente com Cursos de graduação diferenciados das ofertas já existentes, visando atender às necessidades de desenvolvimento social, econômico e cultural, num espírito de vanguarda educacional.

Com o Credenciamento desta Faculdade, em 07 de março de 2002, a própria Sociedade Universitária Redentor(SUR) foi transferida para Itaperuna, visando à otimização de todas as decisões.

Marcando a cidade e a região pela sua dedicação educacional com a implantação de Cursos de Graduação e Pós-Graduação diferenciados, a Faculdade Redentor teve, já em 2008, a sua consolidação com todas as suas instalações centralizadas na nova sede, situada na BR-356, número 25, constituindo-se, atualmente, no mais completo Campus Universitário do interior deste Estado.

Com o crescimento esperado e aliado à consagração de seu trabalho pela Educação e desenvolvimento, perpassando pelo Ensino Fundamental e Médio – com o Centro Educacional Redentor – e pelo Técnico – com o CETER, Centro de Ensino Técnico Redentor –, a Faculdade Redentor apresenta seu compromisso: acelerar os meios de crescimento e aprimoramento das capacidades de seus alunos, promovendo 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.

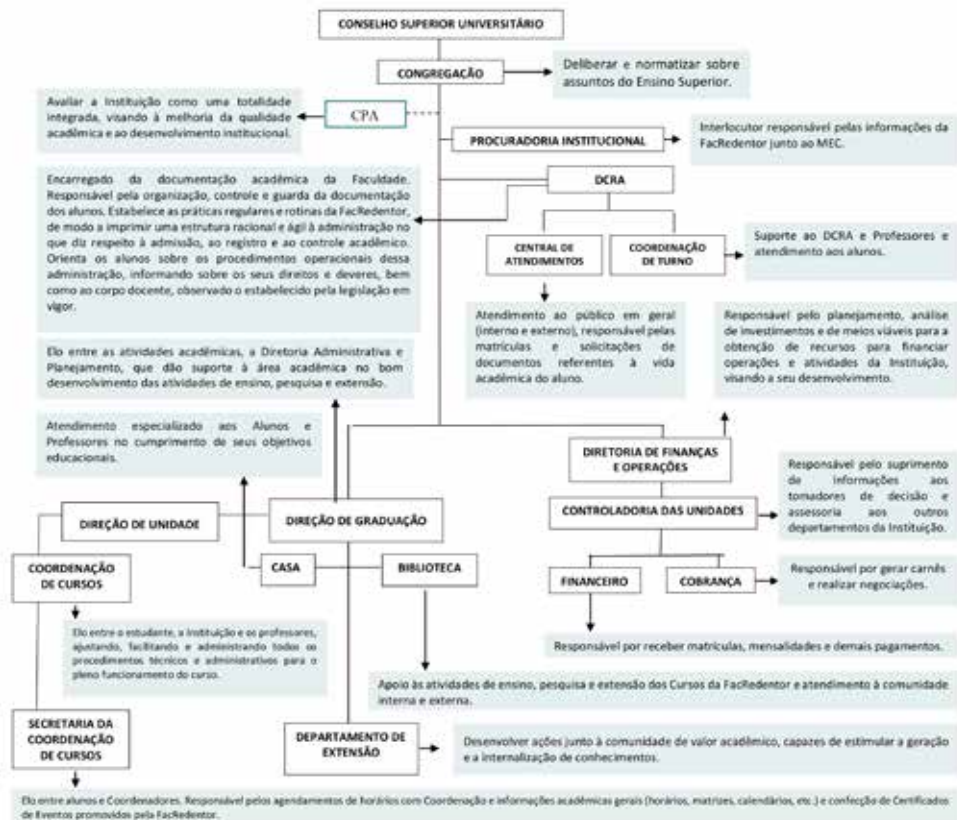
2.3 – VISÃO INSTITUCIONAL

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, profissionalismo, compromisso, proatividade, meritocracia, respeito, inovação e credibilidade.

3 – ORGANOGRAMA DA FACULDADE REDENTOR:



4 – CURSOS OFERECIDOS

4.1 – GRADUAÇÃO EM ITAPERUNA

4.1.1 – Atos Autorizativos

Faculdade Redentor - PORTARIA DE CREDENCIAMENTO nº 666 de 07/03/2002

PORTARIA DE REcredENCIAMENTO nº 910 de 12/07/2011

Curso	Habilitação	Autorização/Reconhecimento/Renovação de Reconhecimento	Turno
Engenharia Civil	Bacharel	Portaria nº 286 de 21/12/2012	Diurno e Noturno
Engenharia Mecânica	Bacharel	Portaria nº 1094 de 24/12/2015	Noturno
Nutrição	Bacharel	Portaria nº 821 de 30/12/2014	Noturno
Fonoaudiologia	Bacharel	Portaria nº 821 de 30/12/2014	Noturno
Ciências Biológicas	Bacharel	Portaria nº 1094 de 24/12/2015	Noturno
Serviço Social	Bacharel	Portaria nº 821 de 30/12/2014	Noturno
Fisioterapia	Bacharel	Portaria nº 821 de 30/12/2014	Noturno
Sistemas de Informação	Bacharel	Portaria nº 1094 de 24/12/2015	Noturno
Administração de Empresas	Bacharel	Portaria nº 666 de 12/12/2013	Noturno
Arquitetura e Urbanismo	Bacharel	Portaria nº 187 de 01/10/2012	Diurno e Noturno
Enfermagem	Bacharel	Portaria nº 821 de 30/12/2014	Noturno
Engenharia de Produção	Bacharel	Portaria nº 1094 de 24/12/2015	Noturno
Direito	Bacharel	Portaria nº 575 de 02/12/2014	Noturno
Engenharia Elétrica	Bacharel	Portaria nº 694 de 17/12/2013	Noturno
Ciências Contábeis	Bacharel	Portaria nº 331 de 27/05/2014	Noturno
Ciências Biológicas	Licenciatura	Portaria nº 363 de 02/07/2014	Noturno
Engenharia Civil EaD	Bacharel	Portaria nº 16 de 16/01/2015	Noturno
Engenharia de Produção EaD	Bacharel	Portaria nº 15 de 16/01/2015	Noturno
Medicina	Bacharel	Portaria nº501 de 02/07/2015	Integral
Psicologia	Bacharel	Portaria nº202 de 02/06/2016	Noturno

4.2 – GRADUAÇÃO EM CAMPOS

4.2.1 – Atos Autorizativos

Faculdade Redentor de Campos - PORTARIA DE CREDENCIAMENTO nº 10 de 06/01/2012

Curso	Habilitação	Autorização/Reconhecimento/Renovação de Reconhecimento	Turno
Engenharia Civil	Bacharel	Portaria nº 5 de 24/01/2012	Noturno
Engenharia de Produção	Bacharel	Portaria nº 5 de 24/01/2012	Noturno
Enfermagem	Bacharel	Portaria nº 68 de 24/01/2012	Noturno
Nutrição	Bacharel	Portaria nº 1.27 de 17/12/2015	Noturno
Serviço Social	Bacharel	Portaria nº 5 de 24/01/2012	Noturno
Administração	Bacharel	Portaria nº 66 de 28/01/2015	Noturno
Tecnólogo em Marketing	Bacharel	Portaria nº 428 de 28/07/2014	Noturno
Engenharia Mecânica	Bacharel	Portaria nº 171 de 13/03/2014	Noturno
Direito	Bacharel	Portaria nº 538 de 21/07/2015	Noturno

4.3 – 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.

5 – DIREÇÃO GERAL E COORDENADORES DE CURSO

5.1 – DIREÇÃO

Direção Geral

Heitor Antônio da Silva

Diretor de Operações e Finanças

Luis Adriano Pereira da Silva

Vice-Diretora Geral e Diretora de Recursos Humanos

Cláudia Regina Boechat Silva

Direção de Graduação Presencial/ Ead

André Raeli Gomes

Direção de Pós-Graduação Presencial/ EaD

Vitor Hugo Vidal Rangel Junior

Procuradora Institucional

Fabiana Pereira Costa Ramos

Secretária Geral de Itaperuna

Vanessa Almeida Xavier

Secretária Geral de Campos

Michelliny Correa Tavares

5.2 – COORDENADORES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Os Coordenadores são o elo entre o estudante, a Instituição e os professores, ajustando, facilitando e administrando todos os procedimentos técnicos e administrativos para o pleno funcionamento do curso. O coordenador está preparado para acompanhar, com todo empenho e interesse, a vida acadêmica dos alunos, os problemas do corpo

docente e os planos de ensino, objetivando, dessa forma, os melhores resultados no processo ensino-aprendizagem. Sempre que você tiver alguma dúvida ou dificuldade, procure o Coordenador do seu curso.

5.2.1 - ENGENHARIA CIVIL – ITAPERUNA E CAMPOS

Em Itaperuna: Coordenadora: Prof.^a M. Sc. Fernanda Rangel de Azevedo de Paula. Engenheira Civil, Mestre em Engenharia Civil (UENF).

e-mail: coordengcivil@redentor.edu.br

Em Campos: Coordenador: Prof. M. Sc. Niander Aguiar Cerqueira.

Engenheiro Civil e de Segurança do Trabalho, Mestre em Engenharia Civil (UENF).

e-mail: coordengcivil.campos@redentor.edu.br

5.2.2 – ENGENHARIA MECÂNICA – ITAPERUNA E CAMPOS

Coordenador: Prof. M.Sc. Glênio Fernando Daniel.

Engenheiro Mecânico e Mestre em Ciências Navais (Escola Naval)

e-mail: coordengmec@redentor.edu.br

5.2.3 – NUTRIÇÃO – ITAPERUNA E CAMPOS

Em Itaperuna: Coordenador: Prof. D. Sc. Wagner Rocha Simonin de Souza.

Nutricionista, Doutor em Bioquímica pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ).

e-mail: coordnutricao@redentor.edu.br

Em Campos: Coordenador: Prof.^a D. Sc. Fabíola Azevedo Teixeira.

Nutricionista, Doutora em Ciência e Tecnologia dos Alimentos (UFV).

e-mail: coordnutricao.campos@redentor.edu.br

5.2.4 – FONOAUDIOLOGIA – ITAPERUNA

Coordenadora: Prof.^a M. Sc. Carolina de Freitas do Carmo.

Fonoaudióloga, Mestre em Saúde da Criança e do Adolescente (UFMG)

e-mail: coordfono@redentor.edu.br

5.2.5 – CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – ITAPERUNA

Coordenador: Prof. M. Sc. 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

5.2.6 – SERVIÇO SOCIAL – ITAPERUNA E CAMPOS

Em Itaperuna: Coordenadora: Prof.^a M. Sc. Gutielle Carvalho Botelho Bustilho Faria.

Assistente Social, Mestre em Políticas Sociais pela Universidade Estadual do Norte Fluminense (UENF).

e-mail: coordseso@redentor.edu.br

Em Campos: Coordenador: Prof.^a Rosane Cristina Moreira de Souza
Mestre em Serviço Social.

e-mail: servicosocial.campos@redentor.edu.br

5.2.7 – FISIOTERAPIA – ITAPERUNA

Coordenador: Prof. Pierre Augusto Victor da Silva.

Fisioterapeuta, Especialista em Traumatologia-Ortopedia Func. e Terapia Manual Aplicada pela Universidade Iguçu.

e-mail: coordfisio@redentor.edu.br

5.2.8 – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO – ITAPERUNA

Coordenador: Prof. Matheus Carvalho de Mattos.

Mestre em Cognição em Linguagem pelo do Programa de Pós-Graduação em Cognição e Linguagem - UENF - Campos/RJ.

e-mail: coordsis@redentor.edu.br

5.2.9 – ADMINISTRAÇÃO– ITAPERUNA E CAMPOS

Em Itaperuna: Coordenador: Prof. M. Sc. José Carlos de Brito Gonçalves.

Administrador, Mestre em Sistemas de Gestão (UFF).

e-mail: coordadm@redentor.edu.br

Em Campos: Coordenador: Prof. M. Sc. José Carlos de Brito Gonçalves.

Administrador, Mestre em Sistemas de Gestão (UFF).

e-mail: coordadm@redentor.edu.br

5.2.10 – ARQUITETURA E URBANISMO– ITAPERUNA

Coordenador: Prof. Artur Rodrigues Pereira Junior.

Arquiteto, Mestre em Planejamento Regional pela Universidade Cândido Mendes.

e-mail: coordarq@redentor.edu.br

5.2.11 – ENFERMAGEM– ITAPERUNA E CAMPOS

Em Itaperuna: Coordenadora: Prof.^a Aline Cunha Gama Carvalho.

Enfermeira, Especialização pela Universidade Federal Fluminense.

e-mail: coordenf@redentor.edu.br

Em Campos: Coordenadora: Prof.^a M. Sc. Shirley Rangel Gomes.

Enfermeira, Mestre em Enfermagem Profissional Assistencial (UFF).

e-mail: coordenf.campos@redentor.edu.br

5.2.12 – ENGENHARIA DE PRODUÇÃO– ITAPERUNA E CAMPOS

Em Itaperuna: Coordenador: Prof. Esp. Luiz Gustavo Xavier Borges.

Engenheiro Produção, Especialização em MBA Engenharia Econômica e Financeira (UFF).

e-mail: coordpro@redentor.edu.br

Em Campos: Coordenador: Prof. M. Sc. André Raeli Gomes.

Engenheiro Civil e de Segurança do Trabalho, Mestre em Engenharia de Produção (UENF).

e-mail: coordengpro.campos@redentor.edu.br

5.2.13 – DIREITO– ITAPERUNA e CAMPOS

Em Itaperuna: Coordenador Acadêmico: Prof. D. Sc. Cláudio Márcio de Carvalho Chequer. Procurador da República, Doutor em Direito (UERJ)

Coordenador Administrativo: José Carlos Teixeira Rosa, Bacharel em Ciências Contábeis, com Licenciatura Plena em Matemática, Licenciatura Curta em Ciências e Pós-Graduação em Auditoria e Perícia Contábil.

e-mail: coorddireito@redentor.edu.br

Em Campos: Coordenadora: Prof.^a Danuza da Silva Crespo Bastos.

Mestre em Relações Privadas e Constituição pela Faculdade de Direito de Campos

e-mail: coorddireito@redentor.edu.br

5.2.14 – ENGENHARIA ELÉTRICA– ITAPERUNA

Coordenador: Prof. D. Sc. Frederico Muylaert Margem.

Engenheiro Eletricista, Mestre em Engenharia de Produção e Doutor em Engenharia e Ciências dos Materiais (UENF).

e-mail: coordletrica@redentor.edu.br

5.2.15 – TECNÓLOGO EM MARKETING – CAMPOS

Coordenador: Prof. M. Sc. José Carlos de Brito Gonçalves.

Administrador, Mestre em Sistemas de Gestão (UFF).

e-mail: coordmark.campos@redentor.edu.br

5.2.16 – CIÊNCIAS CONTÁBEIS - ITAPERUNA

Coordenador: Prof. Esp. Gustavo Tubino de Carvalho.

Contador, Especialista em Gestão de IES.

e-mail: coordcontabeis@redentor.edu.br

5.2.17 – CIÊNCIAS BIOLÓGICAS - LICENCIATURA– ITAPERUNA

Coordenador: Prof. M. Sc. 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

5.2.18 – ENGENHARIA CIVIL - EAD– ITAPERUNA E CAMPOS

Coordenadora: Prof.^a M. Sc. Muriel Batista de Oliveira.

Engenheira Civil, Mestre em (UFF).

e-mail: coordcivil.ead@redentor.edu.br

5.2.19 – ENGENHARIA DE PRODUÇÃO – EAD – ITAPERUNA E CAMPOS

Coordenador: Prof. M. Sc. Raphael de Melo Veloso.

Administrador, Mestre em Engenharia de Produção pela Universidade Cândido Mendes (UCAM).

e-mail:coordpro.ead@redentor.edu.br

5.2.20 – MEDICINA – ITAPERUNA

Coordenadora: Prof.^a Dr. Sc. Renata Gontijo Amil.

Médica, Residência Médica (R1 e R2) em Ginecologia e Obstetrícia no Hospital Maternidade Carmela Dutra e (R3) no Hospital Servidores do Estado do Rio de Janeiro, concluída em 2000. Título de Especialista em Colposcopia obtido em 2000. Mestrado em Medicina, área de Tocoginecologia pela Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) com a tese Citologia oncológica, captura de híbridos II e inspeção visual no rastreamento de lesões pré-neoplásicas e neoplásicas cervicais em uma unidade básica de saúde de Campinas defendido em 2003. Doutorado em Medicina, área de Tocoginecologia, pela Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) com a tese Incidência de lesões cervicais subsequentes em mulheres com citologia de rastreamento normal segundo a detecção do Papilomavirus humano defendido em 2005.

e-mail:coordmedicina@redentor.edu.br

5.2.21 – PSICOLOGIA - ITAPERUNA

Coordenador: Prof^ª. M. Denise Ribeiro Barreto Mello

Psicóloga, Mestre em Cognição e Linguagem (UENF).

e-mail:coordpsicologia@redentor.edu.br

5.3 – COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO – ITAPERUNA E CAMPOS

Coordenador: Prof. Esp. Luiz Gustavo Xavier Borges.

Engenheiro Produção, Especialização em MBA Engenharia Econômica e Financeira (UFF).

e-mail:coord.extensao@redentor.edu.br

5.4 – COORDENAÇÃO DE PESQUISA– ITAPERUNA E CAMPOS

Coordenadora: Prof.^a D. Sc. Amanda Camerini Lima.

Física, Mestre e Doutora em Engenharia e Ciências dos Materiais pela Universidade Estadual do Norte Fluminense (UNEF).

Coordenadora: Prof.^a M. Sc. Cileny Carla Saroba Vieira Thomé.

Ecóloga, Mestre em Biologia de Água Doce e Pesca Interior pelo Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia.

e-mail: pesquisa@redentor.edu.br

6 – SUPORTE ACADÊMICO

6.1 – SECRETARIA ACADÊMICA

Quaisquer solicitações de documentos referentes à vida acadêmica do(a) aluno(a) – requerimentos de Exame Final Especial após V3 (casos excepcionais), Abono de Faltas, Regime Especial de Aprendizagem, Revisão de Prova, Vista de Prova (para alunos ausentes no dia da Vista em sala)– deverão ser feitas na Secretaria Acadêmica, respeitando os prazos estabelecidos no Regimento Interno, Normas da Instituição e neste Manual.

Horário de Funcionamento em ITAPERUNA: Segunda a sexta-feira, das 07h às 22h; sábado e domingo, das 08h às 17:30h.

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

Telefone: (22) 3811-0111 – Ramais: 200, 228, 249 ou 269.

Horário de Funcionamento em CAMPOS: Segunda a quinta-feira, das 8h às 23h e sexta-feira, das 07:30h às 16:30h.

e-mail: academica.campos@redentor.edu.br

Telefone: (22) 2724-6813

6.2 – SECRETARIA DA COORDENAÇÃO DE CURSO

As secretarias dos coordenadores estão à disposição para atendimento direto aos coordenadores e aos alunos, controlando a agenda de atendimento dos coordenadores aos alunos. Prestam, também, informações acadêmicas gerais sobre horários de disciplinas ministradas no período, sobre as matrizes, sobre o calendário escolar, calendários de provas, etc. Auxiliam os alunos que encontram dificuldade em acessar o aluno net a confeccionarem seu horário. São, também, responsáveis pela confecção e entrega de Certificados de Eventos promovidos pela FacRedentor.

Horário de Funcionamento em ITAPERUNA: Segunda a sexta-feira, das 07hs às 22h e sábado, das 08h às 17h.

e-mail: sec.coordenacao@redentor.edu.br

Telefone: (22) 3811-0111 – Ramais: 252, 254, 320 e 285

Horário de Funcionamento em CAMPOS: Segunda a quinta-feira – das 8h às 23h e sexta-feira, das 07:30h às 16:30h.

e-mail: academica.campos@redentor.edu.br

Telefone: (22) 2724-6813

6.3 – 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 autorizações para que o(a) aluno(a) possa realizar as provas, caso seus nomes não constem na Ata de Prova, no momento da prova, desde que o(a) aluno(a) esteja devidamente matriculado e 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(as) Alunos(as).

Horário de Funcionamento em ITAPERUNA: Segunda a sexta-feira, das 07h às 22h e sábado, das 08h às 12h.

Horário de Funcionamento em CAMPOS: Segunda a quinta-feira, das 8h às 23h e sexta-feira, das 07:30h às 16:30h.

6.4 – DEPARTAMENTO DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO

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

Horário de Funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 09h às 21h e sábado, das 08h às 13h.

e-mail:controleeregistroacademico@redentor.edu.br

Telefone: (22) 3811-0111 – Ramal: 336

6.5– COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E SUPORTE AO ALUNO - CASA

Departamento voltado ao atendimento especializado aos(às) Alunos(as) e Professores, no que diz respeito ao seu desenvolvimento social, pessoal, emocional e intelectual. Tem como propósito complementar e acompanhar o ensino desenvolvido pela IES, no cumprimento de seus objetivos de qualidade educacional.

Horário de Funcionamento: de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 21h.

e-mail:coord.casa@redentor.edu.br

Telefone: (22) 3811-0111 – Ramal 303 / 307 / 310

6.6 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A Faculdade Redentor oferece a seus alunos um conjunto de recursos tecnológicos que tem como objetivo dar suporte e auxiliar no processo ensino-aprendizagem e na relação do aluno com seus professores e a própria instituição. Os seguintes recursos estão disponíveis para os alunos:

- laboratórios de informática fixos e móveis para aulas práticas que dependam de recursos de computação. Os laboratórios contam com acesso à rede (internet) de boa qualidade;
- computadores disponíveis para estudo e acesso à Internet na Biblioteca da Faculdade Redentor;
- salas equipadas com Datashow e computador para auxiliar em aulas expositivas, seminários, apresentação de trabalhos de conclusão de curso e outros eventos;
- rede wi-fi com acesso à internet liberado para alunos mediante ao cadastramento prévio no departamento de T.I. Cada aluno tem direito a registrar apenas um equipamento pessoal (smartphone ou computador ou tablete) para acesso e uso da internet nos corredores da instituição. Para realização do referido cadastro, o aluno deve procurar o Departamento de Tecnologia da Informação da Instituição, em horário compreendido entre 8h e 20h, retirar e preencher um formulário específico além de apresentar o equipamento que será utilizado para o acesso a fim de que possam ser coletadas informações para o registro a rede. Depois que este procedimento for concluído e o formulário devidamente preenchido for entregue ao Departamento de T.I, o acesso será liberado em até 48 horas.

OBS: O formulário contém um termo de responsabilidade sobre o conteúdo acessado e dicas de bom uso do serviço. O acesso via wi-fi para alunos traz uma série de restrições ligadas à segurança como: bloqueio de portas específicas, limitação de banda e

bloqueio de websites de acordo com a política de utilização da Faculdade Redentor.

- Alunonet. Através desta ferramenta, que faz parte do sistema acadêmico da Faculdade Redentor, o aluno terá acesso a vários tipos de informação como, por exemplo:
 - o registro de faltas;
 - o registro de notas de V1, V2 e V3;
 - o horário de aula;
 - o plano de ensino da Disciplina;
 - o conteúdo ministrado nas aulas;
 - o segunda via de boleto da mensalidade;
 - o procedimento de matrícula;
 - o consulta e renovação de empréstimos da biblioteca;
 - o download de material postado por professores das disciplinas em curso;
 - o abertura e acompanhamento de requerimentos junto à secretaria;
 - o boletim escolar e muito mais.

OBS: No portal <http://www.redentor.edu.br> na aba “ACESSOS” no subitem “MANUAIS DAS FERRAMENTAS” existe, disponível para download, um manual de utilização da ferramenta Alunonet. Portanto, se tiver dúvidas consulte este manual.

Para acessar a plataforma Alunonet é necessário o número de matrícula e senha. No caso dos alunos novatos, a senha de acesso pode ser conseguida de duas formas:

- o acessando o portal da instituição em <http://www.redentor.edu.br>, basta clicar na aba “ACESSOS”. Logo após, deve-se, de acordo com a unidade (Itaperuna, Campos ou Paraíba do Sul) escolher a opção “ALUNONET”. Na página de acesso, existe um link intitulado: “Esqueci minha senha”. Ao clicar nele, o aluno será direcionado para uma tela que pedirá a seguintes informações: MATRÍCULA e DATA DE NASCI-

MENTO. Ao confirmar um e-mail, será direcionado para a conta de e-mail informado no processo de matrícula;

o caso o aluno não receba o e-mail ou não consiga concluir o processo por falta de informações, como por exemplo, o número de matrícula, basta enviar e-mail para ti.coordenacao@redentor.edu.br informando seu nome completo, data de nascimento e o curso no qual está matriculado. O problema será verificado e a senha informada.

- bibliotecanet. Este recurso, também, está integrado à plataforma acadêmica e permite consulta direta aos títulos disponíveis na biblioteca da IES;

- biblioteca Pearson. A Faculdade Redentor oferece, gratuitamente, a seus alunos acesso a uma das maiores Bibliotecas virtuais disponíveis na atualidade. Para o aluno acessar esta plataforma, basta se dirigir ao portal <http://www.redentor.edu.br> na aba “ACESSOS” e clicar em “BIBLIOTECA BV PERSON”. Para se obter um login e senha válidos, é necessário realizar um pré-cadastro na biblioteca da instituição que funciona das 8h às 22h;

- blackboard. Esta plataforma é utilizada para o curso de graduação a distância e, eventualmente, pode ser, também, utilizada pelos professores dos cursos de graduação presenciais como ferramenta de auxílio ao processo ensino-aprendizagem. Para acesso desta, o aluno deverá utilizar o mesmo código de acesso (matrícula) e senha que são usados para acessar a Plataforma Alunonet. O login é único. Para acessá-la, basta se dirigir ao portal <http://www.redentor.edu.br> e clicar na aba “EAD”.

Quaisquer problemas, solicitações ou dúvidas sobre a infraestrutura de T.I podem ser sanados pelos seguintes e-mails: ti.gerencia@redentor.edu.br (Gerência de T.I) ou ti.coordenacao@redentor.edu.br (Coordenação Geral de T.I)

7 – SUPORTE FINANCEIRO

7.1– FINANCEIRO

Horário de Funcionamento em ITAPERUNA: Segunda a sexta-feira, das 09h às 21h30min e sábado, das 08h às 12h.

e-mail: cobranca@redentor.edu.br

Telefone: (22) 3811-0111 – Ramal 217.

Horário de Funcionamento em CAMPOS: Segunda a quinta-feira, das 8h às 23h e Sexta-feira, das 07:30h às 16:30h.

e-mail: academica.campos@redentor.edu.br

Telefone: (22) 2724-6813

7.2– 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 em até 100% do valor da mensalidade. De fácil adesão, pode ser utilizado para quitar débitos existentes. Com carência de 18 meses após a conclusão do Curso para começar a pagar. A FacRedentor conta com equipe exclusiva para atender nossos alunos ao longo de todo processo.

Maiores informações sobre o FIES estão no site: <http://sisfiesportal.mec.gov.br>.

Para entrar em contato com a equipe do FIES, dirija-se ao DEPARTAMENTO DE FIES, de segunda a sexta-feira, das 08h às 21h30min, ou pelo ligue para 3811-0111 – Ramais 208, 294, 269 e 241 ou envie e-mail para: atendimentofies1@redentor.edu.br, atendimentofies2@redentor.edu.br, atendimentofies2@redentor.edu.br, atendimentofiescampos@redentor.edu.br, fies@redentor.edu.br

7.3– 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.

Este Programa é 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, a 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://siteprouni.mec.gov.br/>.

Caso deseje maiores orientações, dirija-se ao DEPARTAMENTO DE FIES, de segunda a sexta-feira, das 08h às 21h30min.

8 – SUPORTE NO AMBIENTE EXTRACLASSE

8.1 – BIBLIOTECA

didáticas e periódicos, visando atender à comunidade acadêmica nas atividades de ensino, pesquisa e extensão dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação da Faculdade Redentor.

Horário de Funcionamento em ITAPERUNA: Segunda a sexta-feira, das 07h às 22h e sábado, de 08h às 12h.

e-mail: biblioteca@redentor.edu.br

Telefone: (22) 3811-0111 – Ramal 234.

Horário de Funcionamento em CAMPOS: Segunda a quinta-feira, das 8h às 23h e sexta-feira, das 07:30h às 16:30h.

e-mail: biblioteca@redentor.edu.br

Telefone: (22) 2724-6813

8.1.1 – USUÁRIOS

São considerados usuários da Biblioteca:

Comunidade Interna:

- alunos(as) do Colégio Redentor, da Graduação e da Pós-Graduação;
- funcionários Técnico-Administrativos;
- professores.

Comunidade Externa:

- moradores da Região, sendo que estes não terão direito ao empréstimo domiciliar, mas, somente, realizar consulta local.

8.1.2 – INSCRIÇÃO

Só poderão fazer inscrição, na biblioteca, alunos, funcionários e professores que tenham vínculo com a Faculdade Redentor de Itaperuna e/ou Campos dos Goytacazes. A renovação será efetuada a cada período letivo, desde que o usuário esteja em situação regular com a Biblioteca e com a Faculdade.

Documentação necessária:

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

8.1.3 – CONSULTA LOCAL

Este serviço estará disponível à comunidade em geral.

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

8.1.4 – EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Este serviço só estará disponível aos inscritos na Biblioteca. Cada usuário poderá levar por empréstimo, no máximo, 03 (três) obras, pelo prazo de 03 (três) dias consecutivos, com direito a duas renovações. Periódicos, Dissertações, Teses e Material de Referência não serão emprestados, sendo utilizados apenas em consultas locais.

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.

8.1.5 – ATRASO NA DEVOLUÇÃO

Livros Comuns: o atraso, na devolução do livro, corresponderá à multa no valor de R\$ 3,00, para cada livro por dia.

Livros de Pesquisa: o usuário poderá consultar o material solicitado durante o horário de funcionamento da Biblioteca. Estando sujeito às mesmas sanções do empréstimo domiciliar.

8.1.6 – RESERVA

Não trabalhamos com reserva de livros.

8.1.7 – 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.

8.1.8 – ORIENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

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

8.1.9 – COBRANÇA

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

8.1.10 – REPOSIÇÃO

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

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

8.1.11 –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, instalações, desinstalações ou quaisquer alterações nas configurações de software e hardware, sem autorização prévia da Biblioteca. Havendo 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 microcomputador.

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

8.1.12 – REGRAS GERAIS

Um ambiente adequado é necessário para o aproveitamento e para a qualidade dos estudos.

Solicitamos a todos que façam **SILÊNCIO**, **DESLIGUEM CELULARES** e **APARELHOS SONOROS** ao entrarem nas dependências da Biblioteca, em respeito aos de-

mais colegas presentes no local.

É proibido fumar, beber ou lanchar nas dependências da Biblioteca.

8.2 – ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

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

9 – NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

A principal forma de acesso à Faculdade Redentor é através da realização do Vestibular, que é aberto a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente, sendo realizado semestralmente.

Há, também, a possibilidade de acesso por transferência, reingresso ou ENEM.

9.1 – CALENDÁRIO LETIVO

A principal forma de acesso à Faculdade Redentor é através da realização do Vestibular, que é aberto a candidatos, que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente, sendo realizado semestralmente.

Há, também, a possibilidade de acesso por transferência, reingresso ou ENEM.

9.2 – MATRÍCULA

Para realizar a matrícula, devem ser observados os procedimentos e prazos divulgados no Calendário Letivo, para os alunos(as) veteranos(as); 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.

9.3 – RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no Calendário Letivo. A não renovação de matrícula implica o abandono do Curso e a desvinculação do(a) aluno(a) 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.

No ato da renovação de matrícula, o(a) aluno(a) ficará condicionado à matriz vigente para o período em que for matriculado, respeitando o limite de dependências.

9.4 – INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS

A inscrição em disciplina é procedimento OBRIGATÓRIO para que o(a) aluno(a) tenha aproveitamento nos estudos durante o semestre letivo.

A mesma deverá ser feita após a realização ou renovação de matrícula que sempre será na modalidade semestral, através do site da Faculdade Redentor (www.redentor.edu.br), em Acessos>>AlunoNet-Itaperuna para alunos da FacRedentor de Itaperuna e Acessos>>AlunoNet-Campos para alunos da FacRedentor de Campos dos Goytacazes.

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.

9.5 – REINGRESSO E TRANSFERÊNCIA

9.5.1 – 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/ou 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.

9.5.2 – 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.

9.5.3 – SOBRE AS DISCIPLINAS JÁ CURSADAS NO CURSO DE ORIGEM

É possível aproveitaras disciplinas componentes da matriz curricular em que o(a) aluno(a) tiver sido aprovado no curso de origem, mediante análise do Coordenador do curso, com a aprovação do colegiado do corpo docente do curso, atribuindo-lhes as

notas obtidas no estabelecimento de origem. O(a) aluno(a), desta modalidade, ficará vinculado ao período e matriz condizentes ao número de disciplinas dispensadas.

9.5.4 – 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 integralmente contemplado e exigido pela FACULDADE REDENTOR, será imposto por esta IES trabalho de complementação de estudos.

9.5.5 – DISPOSIÇÕES GERAIS

O(a) aluno(a) transferido(a) estará 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(as) alunos(as) 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(a) aluno(a) na instituição de origem até a data em que dela se tenha desligado.

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

9.5.6 – ALUNO(A) REINGRESSO(A)

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

9.6 – TRANCAMENTO

É concedido trancamento de matrícula para efeito de interrompimento temporário dos estudos; manter o(a) aluno(a) vinculado à Faculdade Redentor e garantir seu direito à renovação de matrícula. Para efetuar o trancamento, o(a) aluno(a) deverá estar em dia com suas mensalidades, de acordo com o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, assinado no ato 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**. 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**.

9.7 – CANCELAMENTO

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

O(a) aluno(a), que estiver com sua a matrícula cancelada, perderá o vínculo com a

Instituição de Ensino, tendo que prestar um novo processo seletivo para retorno.

9.8 – ISENÇÃO DE DISCIPLINA

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

Após a análise, o(a) aluno(a) ficará vinculado(a) ao período e matriz condizentes ao número de disciplinas dispensadas.

9.9 – 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 nº 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(as) alunos(as) 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(a) aluno(a) que não tenha frequentado, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades.

9.10 – ALUNOS EMBARCADOS E COM ESCALA DE TRABALHO DIFERENCIADA

A Faculdade Redentor oferece aos seus alunos dos Cursos de Graduação o PCF - Programa de Controle de Faltas: uma proposta de adequar a estrutura dos seus cursos superiores reconhecidos, com base na Portaria do MEC nº 4.059, de 10/12/2004, que dispõe a oferta de flexibilização quanto ao lançamento de faltas do aluno inscrito, possibilitando que o mesmo cumpra a carga horária mínima de frequência em cada disciplina, na modalidade presencial, de forma que não se prejudique ao longo de sua vida acadêmica.

O programa prevê uma flexibilização quanto às faltas para que o aluno cumpra a carga horária mínima de frequência em cada disciplina, na modalidade presencial.

Durante o curso, exige-se frequência mínima de 75% da carga horária total da disciplina. 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.

O abono de faltas será solicitado à Secretaria Acadêmica após apresentação de toda documentação comprobatória requisitada pelo Departamento de EAD. O pedido de abono será repassado diretamente aos professores das disciplinas pela assessoria pedagógica do EAD, que controla toda documentação do projeto.

Quanto às verificações (V1 e V2), o aluno deverá, quando necessário, solicitar 2ª chamada prevista no regimento, atendendo o prazo máximo para realização da solicitação em 72 horas ou participando da V3 como forma de substituição a alguma verificação perdida, como também já é praticado e proposto pelo regimento interno. É importante nesse processo que o aluno fique atento ao calendário de provas, disponibilizado no início do semestre pela Coordenação do Curso. Se necessário, é solicitado pelo aluno, que está regularmente inscrito no PCF, ao setor de EAD, através da Assessoria Pedagógica, poderá solicitar a segunda chamada junto à Secretaria Acadêmica. O compro-

vante do requerimento será arquivado no setor de EaD para que o aluno o retire a fim de realização de prova.

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

9.11 – ABONO DE FALTAS

O Abono de Faltas não implica apagá-las do 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 casos, abaixo, descritos:

- estudante que seja designado membro da CONAES, 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, seu máximo, não ultrapasse o período letivo.

Para solicitar o Abono de Faltas, o(a) aluno(a) deverá dirigir-se à Central de Atendimentos, 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, contando do início do afastamento.

Na impossibilidade de comparecer à Central por motivos de força maior, um procurador deverá ser nomeado. Os professores não estão autorizados a receber atestados ou

declarações de alunos solicitando abono de faltas.

9.12 – 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 o 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, 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 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.

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.

9.13 – 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 à Secretaria Acadêmica, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, subsequentes ao que tenha faltado à V1 ou V2, para que justifique a sua ausência; promovendo, assim, a possibilidade de realizar o Exame Final Especial. Maiores explicações no item 9.1.

9.14 – DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS

São expedidos mediante solicitação do(a) aluno(a), conforme seus registros acadêmicos e legislações vigentes, via solicitação junto à Secretaria Acadêmica. A entrega da solicitação será feita no prazo de 15 (quinze) dias úteis para Históricos e demais solicitações 03 (três) dias úteis.

9.15 – 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 Coor-

denadores de Curso.

O(A) aluno(a) que não participar da colação de grau não será considerado(a) formado(a) e, portanto, não terá direito ao diploma. Somente poderão participar da colação de grau, os(as) alunos(as), que tenham integralizado o currículo e realizado o ENADE, quando for o caso, conforme relação de cursos do INEP/MEC. O(A) aluno(a) deverá solicitar sua colação de grau junto ao Departamento de Controle e Registro Acadêmico.

9.16 – 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. Nesse caso, o(a) aluno(a) apto a colar o grau deverá efetuar esta solicitação junto à Secretaria Acadêmica.

9.17 – 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.

9.18 – 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.

9.19 – 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.

9.20 – 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.

10 – NORMAS E PROCEDIMENTOS PEDAGÓGICOS

10.1 – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

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

Aos aspectos de verificação da aprendizagem compreenderão as Notas Parciais – V1, V2 e V3, sendo a última somente quando necessária.

O conteúdo das verificações de aprendizagem de cada semestre será cumulativo e abordará todo o conteúdo ministrado até a aula anterior às verificações.

Às diversas modalidades da verificação de aprendizagem será sempre atribuída nota 10 (dez), podendo variar o peso de um (01) a oito (08).

O(a) aluno(a) que alcançar média igual ou superior a 7,0 (sete), na média obtida das notas de V1 e V2, é considerado(a) aprovado(a), desde que cumpra a frequência mínima exigida, ficando dispensado(a) da realização da V3. Caso o(a) aluno(a) não obtenha média 7,0 (sete), na média das notas de V1 e V2, ou tenha faltado a qualquer uma dessas provas, fará então a V3 e a média do(a) aluno(a) será a média aritmética entre as 02(duas) maiores notas obtidas entre V1, V2 e V3. Será aprovado o(a) aluno(a) que obtiver média maior ou igual a 7,0 (sete) e cumprir o mínimo de frequência exigida. Portanto, a V3 funcionará como 2ª Chamada e/ou Exame Final.

A nota da avaliação V3 resultará de prova escrita, que versará sobre todo o programa da disciplina e abordará, necessariamente, questões dos dois bimestres, devendo esta prova ser realizada após encerrado o semestre letivo.

Para efeito do registro nos assentamentos escolares dos(as) alunos(as), será sempre considerada como média final a que exprimir a média aritmética entre as 02 (duas) maiores notas obtidas pelo(a) aluno(a) na disciplina.

Não existe V3 nas disciplinas de Estágio Supervisionado, TCC e disciplinas aprovadas pelo Colegiado e validadas pela Congregação.

Poderá ser concedida revisão de nota atribuída às V1, V2 ou V3 quando requerida no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados de sua divulgação.

Os casos dos(as) alunos(as) que faltarem, no dia da V1 ou V2, por motivo alheio à sua vontade, deverão como medida preventiva, requerer junto à Secretaria Acadêmica, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, após as mesmas, o direito à oportunidade a mais uma prova (Exame Final Especial). Deverão comprovar a situação documentalmente. Caso não possam fazê-lo, podem designar terceiro com procuração de próprio punho. Tais casos serão avaliados pela Comissão de Gestão de Qualidade que poderá deferir ou não o pedido após avaliação do mesmo.

10.2 – APROVAÇÃO

A Faculdade Redentor adota uma sistemática de avaliação da aprendizagem de seus(-suas) alunos(a), 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 igual ou superior a 7,0, desde que cumprida a frequência mínima estabelecida (75%).

ATENÇÃO! O Sistema agora adotado não arredonda pontuação.

10.3 – DEPENDÊNCIA

O aluno reprovado poderá cursar as disciplinas do semestre seguinte de acordo com o Colegiado de curso, desde que não esteja reprovado em 03 ou mais disciplinas nos períodos anteriores, e que estas não estejam sendo oferecidas, no semestre, em vigência. O aluno reprovado em 03 ou mais disciplinas anteriores ficará retido no período.

Para aderir ao Regime de Dependência, o aluno deverá estar reprovado por NOTA e com frequência em mais de 75 % das aulas. O(a) aluno(a) reprovado(a) por FALTA não se enquadra no regime de dependência. O(a) aluno(a) deverá estar, regularmente, matriculado na Faculdade Redentor. A Dependência não poderá exceder a três disciplinas por semestre. O(a) aluno(a) deverá efetuar o pagamento, ficando sua matrícula nessa modalidade de disciplina vinculada ao valor estipulado.

A Faculdade se reserva no direito de abrir turmas de dependência, somente, com número superior a 10 alunos(as) por turma, salvo em outros acordos.

Nos termos do seu Regulamento, a Faculdade Redentor oferece a Dependência nas modalidades presencial e/ou semipresencial, com carga horária semanal de 02 h/a ou 01 h/a. A presença nas aulas é imprescindível para recuperação e aprendizagem dos conteú-

dos das disciplinas. Ressaltamos que no Regime de Dependência o(a) aluno(a) pode ser reprovado(a) por faltas; portanto, pedimos especial atenção às datas e horários dos calendários.

Os trabalhos e atividades acadêmicas que forem solicitados pelo professor deverão ser apresentados pelos(as) alunos(as) nos prazos estabelecidos no Cronograma de Atividades de Estudos.

O(a) aluno(a) deverá submeter-se às avaliações periódicas oficiais, obedecendo ao calendário fixado pela Instituição, a serem realizadas no mesmo período que as demais disciplinas, conforme Calendário Acadêmico.

O critério para o lançamento das notas e para a verificação da aprovação do(a) aluno(a) na disciplina/dependência será exatamente o mesmo adotado para as demais disciplinas do Curso.

É facultado ao(à) aluno(a) a prerrogativa de cursar, em outro semestre ou em outro curso, as Disciplinas em que for reprovado, desde que elas sejam oferecidas e que ele(a) tenha disponibilidade de horário.

A abertura da disciplina de dependência deverá ser precedida de solicitação da Coordenação do Curso à Direção de Graduação, aprovada pelo Colegiado Superior.

10.4 – VISTA DE PROVA

O professor tem o dever de dar Vista de Prova, após cada avaliação trimestral individual escrita, aos(às) alunos(as) presentes em aula, em até sete (07) dias úteis, após a aplicação da prova e ficará de posse das mesmas em até quinze (15) dias úteis; para que o(a) aluno(a) que, eventualmente, falte à primeira vista tenha a oportunidade de fazê-la na próxima aula.

10.5 – REVISÃO DE PROVA

PPoderá ser concedida revisão de nota atribuída às avaliações que compõem a V1, V2 e V3, quando requerida no prazo de 03 (três) dias, contados de sua publicação.

A solicitação de revisão de prova deve ser feita à Secretaria Acadêmica, mediante pagamento de taxa referente. Caso não possa comparecer à Central para efetuar o pedido, poderá designar terceiro com procuração de próprio punho.

Caso(a) aluno(a) não concorde com a decisão da banca, não caberá pedido de recurso.

10.6 – CONSULTA ÀS NOTAS DAS AVALIAÇÕES

As consultas às notas das avaliações que compõem a V1 e V2, bem como a V3, podem ser efetuadas através do site da Faculdade Redentor – www.redentor.edu.br em ACES-SOS>>ALUNONET.

10.7 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES

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.

Essas 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 Secretaria Acadêmica, 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.

10.8 – 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 (à) aluno(a) 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.

Para 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(a), o(a) aluno(a) deverá comparecer à Secretaria Acadêmica 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(a) monitor(a) é de, no mínimo, de 04 (quatro) horas semanais e, no máximo, 30 (trinta) horas semanais.

A monitoria conta como Atividade Complementar.

10.9 – 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.

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

11 – TERMINOLOGIAS ACADÊMICAS

11.1 – ABANDONO DE CURSO

Situação do(a) aluno(a) que não renovou matrícula ou não solicitou trancamento.

11.2 – CALENDÁRIO ESCOLAR

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

11.3 – CORREQUISITO

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

11.4 – PRÉ-REQUISITO

Disciplina(s) cujo(s) conteúdo(s) programático(s) seja(m) indispensável(is) 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.

11.5 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

11.6 – CURRÍCULO

Conjunto de disciplinas constantes na matriz de um curso.

11.7 – DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

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

11.8 – DISCIPLINA

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

11.9 – DISCIPLINAS ELETIVAS

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

11.10 – DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS

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

11.11 – DISCIPLINAS OPTATIVAS

De livre escolha do(a) aluno(a), desde que faça parte do leque de optativas de sua matriz, que esteja estabelecida no horário do semestre em vigência, que haja vaga e que o pré-requisito determinado para ela tenha sido cumprido. É estabelecido, também, paralelamente, um número mínimo de créditos de disciplinas optativas que o(a) aluno(a) deverá cumprir durante seu curso.

11.12 – EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS

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

11.13 – 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.

11.14 – FREQUÊNCIA

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

11.15 – 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.

11.16 – HISTÓRICO ESCOLAR

Documento que reflete o desempenho acadêmico do(a) aluno(a). Contém as notas e os créditos obtidos, informações sobre o curso e sobre o vestibular. Inclui os dados pessoais e as referências educacionais do Ensino Médio.

11.17 – 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.

11.18 – MATRÍCULA

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

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

11.19 – ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Processo que envolve 01 Professor Orientador, 01 Professor Orientador, demais Professores Coorientadores e o Aluno, aqui chamado de Orientando. Esse 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.

12 – CALENDÁRIO ESCOLAR 2016-2



FACULDADE REDENTOR CALENDÁRIO ESCOLAR – 2º SEMESTRE – ANO LETIVO 2016

JULHO							
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	Semana
					1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	1
24	25	26	27	28	29	30	2
31							3

09/07 – Fim final para lançamento das notas no sistema e entrega dos livros com folhas de Provas, Notas e Condições Programáticas devidamente preenchidas, impressos e enviados junto à Coordenação de Turmas.
10/07/2016 – Início do 2º Semestre Letivo/Calendário com nivelamento 18/07 e 25/07 – Início para para Cálculo
25/07/2016 – Início do 2º Semestre Letivo para Veteranos
Renovação de matrículas – 29/06 a 23/07/2016
18/07 e 25/07 – Início das Matrículas
18/07 e 25/07 – Início do processo de matrícula para alunos matriculados em 2015 e 2016
20/07, 25/07, 01/08 e 05/08 – Dias de preparação para agendamento de Cotação de Casa Sistema
02/08 – Dia disponível para agendamento de Cotação de Casa Sistema
25/07 a 30/07 – Prontuário: enviar Planos de Ensino e Orientações aos Coordenadores para aprovação.
Dias Letivos: 18

AGOSTO							
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	Semana
					1	2	
4	5	6	7	8	9	10	1
11	12	13	14	15	16	17	2
18	19	20	21	22	23	24	3
25	26	27	28	29	30	31	4

01 a 05 – **Enfermagem**: Apresentar Planos de Ensino e Orientações aos alunos
02 – Início das Férias (somente professores indicados pela Coordenação)
06 – Fim das Férias (somente professores indicados pela Coordenação)
07 – **PROJETO INTEGRADOR**
15 a 18 – Renovação de Cotação
15 a 18 – Renovação de NCE
22 a 26 – 1ª Reunião dos Coordenadores com os gestores
26 – Data limite para envio das análises dos Processos de Dispersão ao DCRA
Sábados Letivos: 05, 13, 20 e 27
Dias Letivos: 27

SETEMBRO							
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	Semana
					1	2	
4	5	6	7	8	9	10	1
11	12	13	14	15	16	17	2
18	19	20	21	22	23	24	3
25	26	27	28	29	30	31	4

05 a 05 – envio das provas aos Coordenadores para validação
07 – Férias Independência do Brasil
12 – Coordenação: Data limite para envio das análises dos Processos de Dispersão ao DCRA
09 e 24 – **PROJETO INTEGRADOR**
19/09 a 01/10 – 1ª Avaliação
Reposição de dia 07/09 – 10/09
Sábados Letivos: 05, 10, 17 e 24
Dias Letivos: 25

OUTUBRO							
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	Semana
					1	2	
4	5	6	7	8	9	10	1
11	12	13	14	15	16	17	2
18	19	20	21	22	23	24	3
25	26	27	28	29	30	31	4

06, 22 e 29 – **PROJETO INTEGRADOR**
12 – Férias Nra. Sra. Aparecida
15 – Férias dia dos Professores
Reposição de dia 12/10 – 22/10
24, 25 e 27 – 02º CBC – Congresso da Indústria Científica e 4º Congresso de Ciências, Tecnologia e Inovação do Município Fluminense
Sábados Letivos: 01, 08, 22, 29
Dias Letivos: 25

NOVEMBRO							
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	Semana
					1	2	
4	5	6	7	8	9	10	1
11	12	13	14	15	16	17	2
18	19	20	21	22	23	24	3
25	26	27	28	29	30	31	4

02 – Férias Férias
Reposição dos dias 02, 14 e 15/11 – 05 e 19/11 e 03/12
05 e 19 – 2ª Reunião dos Coordenadores com os gestores
05 e 19 – **PROJETO INTEGRADOR**
06 – APRESENTAÇÃO DO PROJETO INTEGRADOR
14 – Reunião Proclamação da República
15 – Férias Proclamação da República
20 – Férias Dia Nacional de Zumbi e da Consciência Negra
05 e 19 – Apresentação de TCC
20/11 a 03/12 – 2ª Avaliação
19 – Vestibular Tradicional
26 – Vestibular Medicina
Sábados Letivos: 05, 12 e 19
Dias Letivos: 25

DEZEMBRO							
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	Semana
					1	2	
4	5	6	7	8	9	10	1
11	12	13	14	15	16	17	2
18	19	20	21	22	23	24	3
25	26	27	28	29	30	31	4

03 – Encerramento do 2º Semestre Letivo
03/12 a 03/12 – período de vista de prova.
12 a 17 – 3ª Avaliação
12 a 17 – **Renovação de Matrículas para 2017**
13 – Fim final para lançamento das notas no sistema e entrega dos livros com folhas de Provas, Notas e Condições Programáticas devidamente preenchidas, impressos e enviados junto à Coordenação de Turmas
01/12 a 30/12/2017 – Vestibular Agendado
26 – Natal
Dias Letivos: 03

JANEIRO							
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	Semana
1	2	3	4	5	6	7	1
8	9	10	11	12	13	14	2
15	16	17	18	19	20	21	3
22	23	24	25	26	27	28	4
29	30	31					5

01 – Férias Dia Nacional da Fác
20/01, 26/01, 27/01, 02/02 e 03/02 – Dias disponíveis para agendamento de Cotação de Casa Sistema
03/02 – Dia disponível para agendamento de Cotação de Casa Sistema
25/01 a 01/02 – Inscrições em Disciplinas para Alunos matriculados em 2015 e 2016
Inscrições em Disciplinas dos alunos matriculados em 2015 e 2016
Inscrições em disciplinas dos alunos matriculados em 2015 e 2016
01/02/2017 – Início do 1º Semestre Letivo
Dias Letivos: 05

TOTAL DE DIAS LETIVOS: 115