

MANUAL DO ALUNO



UBEC

UNIÃO BRASILENSE
DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Prezado (a) estudante,

Parabéns e muito obrigado por ter escolhido estudar na Faculdade Católica Recife. Você entrou para uma Instituição de qualidade, de tradição católica, de imagem consolidada e reconhecida interna e externamente.

Este Manual tem a finalidade de orientá-lo no seu ingresso na Faculdade Católica Recife. Contêm dados sobre o funcionamento da entidade, extratos regimentais, diretrizes gerais e planejamento anual. Revela-se, portanto, um instrumento valioso de consulta e reflexão discente.

Entretanto, as informações nele contidas não têm a pretensão de substituir o indispensável convívio ou aproximação entre aluno, direção da Faculdade e coordenação do curso. Esse contato será um traço jamais negligenciado. A ideia é transformar a vida acadêmica do aluno, nessa instituição, num importante referencial ou marco de vida de modo que ele, mesmo depois de concluído o curso, venha incorporar o período universitário ao elenco de experiências gratificantes ou positivas de vida.

Esperamos, também, que o bom senso, entusiasmo e otimismo que permearam a fundação da Faculdade Católica Recife constituam o fermento para a transformação dessa entidade em polo de excelência de ensino. Tal objetivo não está unicamente associado ao voluntarismo do corpo diretivo, mas essencialmente, ao efetivo desejo do aluno de contribuir para o crescimento e engrandecimento da sua Faculdade

Sumário

1 - União Brasileira de Educação e Cultura (UBEC)	6
2 – Faculdade Católica Recife (FCR)	6
2.1 - Histórico e Localização	6
2.2 - Missão.....	6
2.3 – Visão	6
2.4 - Administração	6
2.4.1 – Estrutura Organizacional	7
2.5 - Cursos de graduação	7
2.6 – Notas/Conceitos	8
2.7 - Cursos a Distância	8
2.8 - Pós-Graduação - Especialização	8
3 - Organização Acadêmica dos Cursos de Graduação.....	8
3.1 – Ensino	9
3.1.1 – Disciplinas à Distância	9
3.1.2 – Atividades Integradoras (Conforme disposto no PPC de cada curso)	9
3.1.3 - Frequência às aulas	10
3.1.4 - Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem	10
3.1.5 – Revisão de Prova.....	11
3.1.6 – Segunda Chamada.....	12
3.1.7 – Regime Especial	12
3.1.8 - Estágio Curricular	12
3.1.9 - Atividades Complementares	13
3.1.10 - Trabalho de Conclusão de Curso (Conforme o PPC do referido curso)	14
3.1.11 - Colação de Grau – Formatura	14
3.1.12 - Conclusão de Curso de Graduação	14
3.2 - Extensão.....	14
3.3 – Iniciação Científica	14
4 - Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE).....	15
5 - Matrícula	15
5.1 - Trancamento de Matrícula.....	16
5.2 - Cancelamento de Matrícula.....	17
5.3 – Abandono	17
5.4 – Atraso da mensalidade.....	17
5.5 - Matrícula de Portadores de Diploma de Curso Superior	18
5.6 - Transferência Interna.....	18
5.7 - Transferência Externa	18
5.8 - Transferência de Turno	18
6 - Extraordinário Aproveitamento de Estudos	19
7 - Solicitações	20
8 - Serviços de Apoio.....	20
8.1 - Bolsas de Estudo	20
8.2 - Financiamento Estudantil – FIES	20
8.3 - Capela e Pastoral Universitária.....	20
8.4 – Ouvidoria	21
8.5 - Apoio ao Discente	21
8.5.1 – Núcleo de Apoio Educacional (NAE)	21
8.6 - Secretária Virtual.....	21
8.7 - Avaliação Institucional.....	21
8.8 - Parcerias com outras instituições de ensino.....	21
9 – Infraestrutura	21

9.1 - Central de Atendimento.....	22
9.2 – Apoio Acadêmico	22
9.3 - Sistema de Biblioteca	22
9.4 - Laboratórios de Informática	22
9.5 - Auditórios.....	23
9.6 – Recursos Audiovisuais e Multimídia.....	23
9.7 - Serviços de reprodução de cópias	23
10 – Regime Disciplinar	23
10.1 – Regime Disciplinar Geral	23
10.2 – Regime Disciplinar do Corpo Discente	24
11 – Horários e Prazos.....	25
11.1 – Horário de Funcionamento	25
11.2 – Prazos para requerimentos	25

1 - União Brasiliense de Educação e Cultura (UBEC)

A União Brasiliense de Educação e Cultura – UBEC, mantenedora da Faculdade Católica Recife – FCR é uma associação civil, confessional, de direito privado, sem fins econômicos, de caráter educacional, assistencial, cultural e filantrópico. Tem como atividade preponderante a Educação. Fundada em 8 de agosto de 1972, na cidade de Brasília, Distrito Federal, com sede e foro no município de Silvânia, Estado de Goiás, Brasil, na Avenida Dom Bosco, nº 2.139, CEP 75180-000, CNPJ: 00.331.801/0001-30. Registrada no Cartório do 1º Ofício do Registro Civil de Pessoas Naturais e Jurídicas – 1.132, no Livro A-6, em 12 de agosto de 1972. Além da FCR, a UBEC mantém outras instituições como a Universidade Católica de Brasília, a Faculdade Católica do Tocantins, o UNILESTE, o Centro Educacional Católica de Brasília, o Colégio Padre de Man, o Centro Educacional Católico do Leste de Minas Gerais. Portanto, aqui na região mantém a Faculdade Católica Recife.

2 – Faculdade Católica Recife (FCR)

2.1 - Histórico e Localização

A FCR foi fundada em 2002, pela Congregação Marista, com a denominação de “Faculdade Marista”, onde no dia 5 de fevereiro de 2015 passou a se chamar Faculdade Católica Recife. O endereço da FCR é:

Rua Jorge Tasso Neto, 318 / Bairro Apipucos
CEP 52071-420 – Recife – PE
(81) 4009–7777.
faleconosco-recife@ubec.edu.br

2.2 - Missão

Potencializar a formação integral do cidadão, por meio de geração e transferência de conhecimento e da educação evangelizadora, na perspectiva do desenvolvimento sustentável e na dimensão humanizadora.

2.3 – Visão

Tornar-se Centro Universitário de referência na Região, reconhecido pela excelência dos processos de ensino e aprendizagem e da transferência de conhecimento caracterizada pela pastoralidade, inovação, empreendedorismo e sustentabilidade.

2.4 - Administração

A administração da FCR é composta pelo Direção, Vice-Direção Acadêmica e Vice-Direção Administrativa e pelas coordenações de cursos. Na FCR existem os órgãos colegiados como: o Conselho Administrativo (ConAd), o Conselho Acadêmico (ConAc) e os Conselhos/Colegiados de Cursos. Os estudantes participam dos órgãos

colegiados por meio de representação, conforme determinado no Regimento Geral.

2.4.1 – Estrutura Organizacional

Gestores

>> Diretor Geral

Prof.º Adm. Weldon Bispo Silva

>> Vice-Diretora Administrativa

Sr.ª Rafaella Araújo de Miranda Henriques Nóbrega

>> Vice-Diretor Acadêmico

Prof.º MSc. Fabiano de Souza Ferraz Alves

>> Secretário Geral e Procurador Institucional

Sr.º Fábio Leandro Melo Ramos dos Anjos

>> Coordenação de Comunicação e Inteligência de Mercado

Sr.ª Gabriela dos Santos Correa Ribeiro

>> Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica

Prof.º MSc. José André Machado Barbosa Pinto

Cursos / Coordenadores

>> Coordenador de Administração

Prof.º MSc. José Marcelo Gonçalves Leitão

>> Coordenador de Direito

Prof.º Dr.º Sérgio Torres Teixeira

>> Coordenador do CST em Gestão de Recursos Humanos

Prof.º MSc. José Marcelo Gonçalves Leitão

>> Coordenador do CST em Sistemas para Internet

Prof.º MSc. Flávio Ricardo Dias de Souza

2.5 - Cursos de graduação

Os cursos em funcionamento na FCR estão organizados por Escolas, conforme tabela abaixo:

CURSOS PRESENCIAIS	TEMPO DE DURAÇÃO		TURNO
	Mínimo	Máximo	
Escola de Ciências Sociais e Aplicadas			
Bacharelado em Administração	8 semestres	16 semestres	Diurno e Noturno
Bacharelado em Direito	10 semestres	20 semestres	Diurno e Noturno
CST – Gestão em Recursos Humanos	4 semestres	8 semestres	Noturno

Escola Politécnica			
CST – Sistemas para Internet	4 semestres	8 semestres	Diurno e Noturno

2.6 – Notas/Conceitos

Curso	Modalidade	Habilitação	ENADE	CONCEITO DE CURSOS
Administração	Presencial	Bacharelado	4	5
Direito	Presencial	Bacharelado	3	4
CST - Gestão em Recursos Humanos	Presencial	Tecnológico	4	5
CST - Sistemas para Internet	Presencial	Tecnológico	-	4
IES			Conceito Institucional	
Faculdade Católica Recife	Faculdade Marista		4	

Observação: Notas extraídas do site <http://emec.mec.gov.br/> em 23 de maio de 2016.

2.7 - Cursos a Distância

A FCR oferece cursos a distância como polo da Universidade Católica de Brasília Virtual (UCBV).

2.8 - Pós-Graduação - Especialização

Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da FCR são constituídos em conformidade com a resolução vigente do MEC. Visam ao aprimoramento acadêmico e profissional, com caráter de educação continuada. São ofertados nas mais diversas áreas do conhecimento/profissão, de acordo com a necessidade/demanda do mercado. Conferem o título de especialistas e/ou MBA.

Os cursos de Pós-graduação ofertados pela FCR são:

CURSOS PRESENCIAIS	CARGA HORÁRIA	TEMPO DE DURAÇÃO
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>		
Especialização em Segurança Pública	360	18 meses
Especialização em Criminologia	360	18 meses
Especialização em Direito Civil e Processo Civil	380	18 meses
MBA em Logística Empresarial	380	18 meses
MBA em Gestão Financeira e Controladoria	360	18 meses
MBA em Gerenciamento de Projetos	360	18 meses
Especialização em Front-End Engineering & Design	360	18 meses

3 - Organização Acadêmica dos Cursos de Graduação

A organização acadêmica envolve atividades de ensino, pesquisa, extensão e ação comunitária.

3.1 – Ensino

A FCR põe em prática um novo conceito de ensino voltado para a revista do conceito de “sala de aula”. A sala de aula deixa de ser considerada o espaço físico circunscrito ao ambiente confinado, na dimensão tradicional, onde os alunos adquirem conhecimentos unicamente por meio do professor. Ela passa a incorporar toda a extensão física intra e extra muros da Instituição. Internamente, ela abrange:

- a) A biblioteca;
- b) Os diferentes laboratórios;
- c) O Núcleo de Prática Jurídica;
- d) O grupo de Pesquisa e Desenvolvimento de Aplicações Maristas - PEDEM;
- e) O NAE (Núcleo de Apoio Educacional);
- f) O espaço de outras instituições relevantes para a fusão entre ensino e práxis.

Externamente, o processo ensino-aprendizagem só está limitado pelas condições de tempo e de oportunidade.

Todos os espaços referidos são vistos como facilitadores do processo ensino-aprendizagem e como agentes de mudança social sempre numa perspectiva integradora, inovadora e dinamizadora do ensino.

Os programas elaborados pelo docente bem como o seu planejamento de ensino deverão revelar essa e outras preocupações, nomeadamente com a integração entre o ensino teórico e o ensino prático.

A avaliação do aluno deve refletir, por outro lado, essa compreensão em termos de verificação tanto do conhecimento quanto das habilidades do aluno interagir e aplicar, de forma correta ou adequada, os conteúdos ministrados.

As aulas teóricas, refletindo essas e outras compreensões de natureza pedagógica, devem oferecer suporte para o desenvolvimento da capacidade de observar, comparar, abstrair e generalizar passos dos métodos indutivo-dedutivo e da aptidão para localizar, de forma ágil, respostas para os problemas mais complexos do dia-a-dia.

3.1.1 – Disciplinas à Distância

Conforme especificado no Projeto Pedagógico do Curso e amparado pela Portaria nº 4.059, de 10 de dezembro de 2004, são ofertadas disciplinas na modalidade EAD. Tais disciplinas são distribuídas nas matrizes dos cursos e com carga horária predeterminada. São desenvolvidas, acompanhadas e avaliadas por docentes da FCR, de acordo com a formação nas respectivas áreas.

3.1.2 – Atividades Integradoras (Conforme disposto no PPC de cada curso)

As atividades integradoras compõem o currículo do curso, integralizando carga horária. Tais atividades articulam-se aos componentes curriculares previstos em cada período e compõem o efetivo trabalho discente, numa perspectiva inter e transdisciplinar. Tem como objetivos articular e explorar a unicidade do conhecimento, acelerando os mecanismos de correlação dos conteúdos desenvolvidos

nos diversos componentes curriculares. Busca, ainda, dar sentido prático ao referencial teórico trabalhado no respectivo curso/período letivo.

3.1.3 - Frequência às aulas

A frequência do estudante é obrigatória nos cursos de graduação, conforme determina o art. 47, parágrafo 3º, da Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) 9.394, de 20 de dezembro de 1996. A frequência mínima exigida é de 75% em cada disciplina. O estudante cujas faltas ultrapassarem os 25% em qualquer disciplina, estará reprovado. O controle de frequência é feito pelo professor, que realiza os registros, diariamente, no sistema online. O estudante acompanha sua frequência pela Secretaria Virtual.

3.1.4 - Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem

A avaliação de desempenho acadêmico é feita por disciplina, considerando-se para a aprovação o aproveitamento e a frequência mínima exigida. O estudante é avaliado de forma contínua e os resultados são registrados pelo professor no sistema online. Segue abaixo os critérios de avaliação e rendimento acadêmico:

- a) A avaliação do rendimento escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.
- b) A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedando-se o abono de faltas, ressalvados os casos legais.
 - Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência das aulas (teóricas ou práticas) e demais atividades programadas.
 - A verificação e registro de frequência são da responsabilidade do professor, e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria.
- c) O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares e no exame final, preferencialmente escritos.
 - Compete ao professor da disciplina elaborar os exercícios, sob a forma de prova e determinar os demais trabalhos, bem como julgar os resultados.
 - Os exercícios escolares, em número de dois por período letivo, constam de trabalhos de avaliação, trabalho de pesquisa e outras formas de verificação previstas no plano de ensino da disciplina.
- d) A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de zero a dez.

- Atribui-se nota 0 (zero) ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada, bem como ao que nela se utilizar de meio fraudulento.
- e) A nota final do aluno em cada disciplina, verificada ao término do período letivo, será a média aritmética simples entre as notas de verificação de aproveitamento e a nota do exame final.
- f) Será permitida a realização de uma prova de segunda chamada ao aluno que faltar ao 1º ou 2º exercício, desde que requerida no prazo irrevogável de até 3 (três) dias úteis antes da realização da segunda chamada, mediante justificativa e a critério da coordenação. O período da segunda chamada constará no calendário acadêmico, no final do semestre.
- g) Atendida em qualquer caso a frequência mínima e demais atividades escolares, é aprovado:
- Independentemente do exame final, o aluno que obtiver nota de aproveitamento não inferior a 7 (sete), correspondentemente à média aritmética, sem arredondamento, das notas dos trabalhos escolares ou provas; e
 - Mediante exame final o aluno que, tendo obtido nota de aproveitamento inferior a 7 (sete), porém não inferior a 3 (três), obtiver nota final não inferior a 5 (cinco) correspondente à média aritmética, sem arredondamento, entre a nota de aproveitamento e a nota de exame final.
- h) O aluno reprovado por não ter alcançado, seja a frequência, sejam as notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina, sujeitando-se na repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas no Regimento.
- i) O estudante que utilizar-se de meio ilícito na realização de uma avaliação será atribuída nota 0 (zero) nessa avaliação, ficando, ainda, sujeito a medidas disciplinares previstas no Regimento da Faculdade Católica Recife.

Cabe ao estudante o monitoramento do seu desempenho acadêmico, ao longo do semestre letivo, no sistema online. O estudante tem o direito de receber a devolução de suas avaliações corrigidas em um prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a realização delas. As provas que não forem recolhidas serão descartadas/incineradas respeitando a tabela de temporalidade publicada na Portaria Nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013 do Ministério da Educação.

3.1.5 – Revisão de Prova

Conceder-se-á revisão de provas, inclusive finais, desde que assim requeira o aluno à Coordenação do Curso, no prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação ou divulgação das notas.

A revisão será realizada pelo mesmo professor que atribuiu a nota, ficando a critério do docente manter, alterar ou baixar a nota. A alteração da nota para um valor inferior implica a necessidade de fundamentação, por escrito, da decisão.

O aluno, insatisfeito com a decisão do professor, poderá requerer à Coordenação de curso a apreciação da prova por dois professores diferentes, desde que fundamente o seu pedido. Esse procedimento só poderá ser feito para o exame final.

3.1.6 – Segunda Chamada

Será concedida a segunda chamada ao aluno que faltar ao 1º ou 2º exercício, desde que requerida no prazo irrevogável de até 3 (três) dias antes a sua realização, mediante justificativa e a critério da coordenação. A prova de segunda chamada irá substituir uma das avaliações da disciplina no semestre vigente, com a aplicação de todo o seu conteúdo. O período da segunda chamada constará no calendário acadêmico, no final do semestre.

3.1.7 – Regime Especial

Na forma da Legislação em vigor, os alunos portadores de afeções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, inviabilizadoras da frequência aos trabalhos escolares, receberão acompanhamento especial.

Estende-se à mulher grávida o regime especial, a partir do oitavo mês de gestação e durante 3 (três) meses, de acordo com a Lei nº 6.202/75. À Coordenação de cada curso caberá o encargo de acompanhamento dos planos docentes aplicáveis aos alunos submetidos a regime especial.

As solicitações de acompanhamento especial serão encaminhadas à Coordenação do Curso, instruídos com laudo firmado por profissional legalmente habilitado.

3.1.8 - Estágio Curricular

Os estágios dos cursos de graduação da FCR são acadêmicos, nas modalidades obrigatório e não obrigatório, constam de atividades de prática profissional, exercidas em situações de trabalho na área específica do curso, sem vínculo empregatício, nos termos da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

Estágios obrigatórios são aqueles estabelecidos no Projeto Pedagógico de Curso e constantes na matriz curricular.

Estágios não obrigatórios são aqueles realizados pelos estudantes com intuito de complementar a formação por meio de experiências próprias da situação profissional e poderá ser aproveitado como atividade complementar, conforme regulamento do curso.

De acordo com a legislação vigente, a jornada de atividade em estágio não poderá exceder 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Para a realização do estágio é necessário que a empresa ou a instituição tenha convênio com a FCR. Também, é imprescindível o Termo de Compromisso de Estágio – TCE, celebrado entre empresa concedente, estudante e instituição de ensino, atestando ciência das normas da organização e do programa de estágio.

O estágio obrigatório obedece aos critérios institucionais de avaliação no que diz respeito a nota e frequência mínima de 75%. As especificidades do processo de acompanhamento e avaliação do estágio constam no Regulamento de Estágio do Curso.

- Para a conclusão do curso, a cada aluno é obrigatório a integralização da carga horária total dos estágios prevista no currículo do curso, nela podendo-se incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela a avaliação das atividades.

Os Estágios são supervisionados por coordenadores/professores.

- A coordenação consiste no acompanhamento dos relatórios mensais e na apreciação do relatório final dos resultados, além de acompanhamento do trabalho de supervisão.
- Observadas as normas Regimentais, o estágio obedecerá ao regulamento próprio, aprovado pelo ConAc (Conselho Acadêmico).

O estudante poderá esclarecer todas as suas dúvidas com a Coordenação de Estágio/Curso. Disponibiliza, também, a página eletrônica do estágio: <http://faculademarista.com.br/regulamentos/>.

3.1.9 - Atividades Complementares

As atividades complementares são componentes curriculares enriquecedores do perfil do formando que possibilitam o reconhecimento por avaliação de habilidades, conhecimentos e competências do estudante adquiridas, inclusive, fora do ambiente escolar. São de caráter obrigatório e estão regulamentadas nas Diretrizes Curriculares Nacionais que definem as especificidades de cada curso.

São consideradas atividades complementares: iniciação científica; participação em eventos científicos; projetos, cursos e eventos de extensão; monitoria; estágio não obrigatório; disciplinas/cursos e/ou estudos complementares realizados em outras áreas afins; atividades complementares virtuais e outras definidas no Regulamento de Atividades Complementares do Curso.

Os documentos comprobatórios (original e cópia) devem ser protocolados na Central de Atendimento.

3.1.10 - Trabalho de Conclusão de Curso (Conforme o PPC do referido curso)

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é um projeto a ser desenvolvido pelo estudante, orientado por um professor, por meio do qual o estudante terá a oportunidade de aprofundar conhecimentos adquiridos ao longo do curso. Cada curso possui orientação específica de acordo com as características da área de conhecimento, descrita no Regulamento de TCC do Curso. A avaliação é realizada de acordo com os procedimentos estabelecidos por regulamento próprio e, tanto os professores do próprio curso do estudante quanto de outros cursos da FCR, podem ser os avaliadores.

3.1.11 - Colação de Grau – Formatura

A Colação de Grau é um ato formal de conclusão de curso. Somente poderá participar da Colação de Grau o estudante que tiver cumprido integralmente a carga horária total da matriz curricular do curso e que tenha sido aprovado em todas as disciplinas. Também deverá ter cumprido as demais exigências acadêmicas do curso como ENADE, TCC, Estágio e Atividades Complementares, entre outras.

3.1.12 - Conclusão de Curso de Graduação

O estudante será considerado formado somente quando for aprovado em todos os componentes curriculares e tiver cumprido todas as exigências acadêmicas definidas no Projeto Pedagógico de Curso e, ainda, encontrar-se em situação regular no ENADE.

Ao término do curso e após a Colação de Grau o estudante deverá conferir e acertar toda documentação necessária para o registro de seu diploma. A declaração de conclusão de curso poderá ser solicitada enquanto o diploma estiver em fase de registro e deverá ser requerida junto à Central de Atendimento.

3.2 - Extensão

As ações de extensão constituem projetos de natureza cultural, artística, científica e técnica, em atendimento à comunidade, relacionadas ao ensino e à iniciação científica de forma indissociável. A extensão viabiliza a relação transformadora entre a instituição e a sociedade, possibilita a democratização dos conhecimentos acadêmico-científicos e a produção de novos conhecimentos, em interação com a comunidade. É um espaço de aprendizagem que amplia a formação discente e propicia aos estudantes uma atuação na sociedade de maneira participativa, ética e comprometida com o bem estar social. Todo estudante pode participar de atividades de extensão, desde que observe as normas da extensão, bem como as orientações do respectivo projeto.

3.3 – Iniciação Científica

A FCR desenvolve atividades de iniciação científica das quais o estudante pode participar por meio do Projeto de Iniciação Científica. A iniciação científica é uma oportunidade de inserir os estudantes na prática de pesquisa e na investigação científica. Busca formar futuros pesquisadores e cidadãos comprometidos com a investigação. Todo estudante pode participar, desde que atenda as normas institucionais e aos procedimentos do programa. Informações disponíveis no endereço <http://fcr.ubec.edu.br/category/noticias/>.

4 - Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes é realizado pelo Ministério da Educação – MEC/Inep para aferir o rendimento dos estudantes dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências.

O ENADE é componente obrigatório dos cursos de graduação, conforme a Lei nº. 10.861, de 14 de abril de 2004, art. 5º, parágrafo 5.

No histórico escolar do estudante constará a situação Regular com relação a esta obrigação, atestada pela sua efetiva participação ou, quando for o caso, dispensa oficial pelo MEC/Inep, na forma estabelecida em regulamento.

O ENADE é aplicado periodicamente aos estudantes de todos os cursos de graduação. A inscrição para o ENADE, conforme exigência da lei, é feita pela própria FCR. Recomenda-se que o estudante acompanhe as informações sobre sua situação, uma vez que, por lei, é obrigatória a participação no exame. A data do exame é definida e divulgada pelo MEC/Inep. De acordo com a legislação vigente, a FCR não poderá emitir declaração de conclusão, histórico escolar de conclusão e diploma ao estudante irregular com o ENADE. Para obter mais informações, consultar o endereço <http://www.inep.gov.br>.

5 - Matrícula

O processo de matrícula formaliza o vínculo do estudante com a instituição. A matrícula deve ser renovada a cada semestre, conforme data prevista em calendário acadêmico. Somente os estudantes regularmente matriculados podem frequentar as aulas.

A renovação da matrícula deverá ser feita pela Internet, semestralmente, e é de responsabilidade do estudante. O pagamento da primeira parcela da semestralidade, por si só, não configura a efetivação da matrícula, assim o estudante deverá ler o Contrato Prestação de Serviço Educacionais e entregar na Central de Atendimento, além de escolher, no sistema informatizado, as disciplinas que pretende cursar no respectivo período/semestre.

O valor da matrícula/renovação é integral/fixo de acordo com os valores publicados no site e considerando os reajustes anuais praticados conforme a legislação atual.

Observe se o seu nome consta na lista de chamada do professor, caso contrário, procure a Central de Atendimento para regularizar sua situação. A não regularização da situação implicará em não registro de presença e no impedimento de realizar avaliações (provas e trabalhos) e outras atividades acadêmicas.

Não poderá haver qualquer sobreposição no horário de aulas das disciplinas programadas.

A matrícula é feita por semestre, admitindo-se a dependência em até 2 (duas) disciplinas, observada a compatibilidade horária.

- A não renovação da matrícula implica abandono do curso e a desvinculação da Faculdade.
- O requerimento da renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou isenção da respectiva mensalidade dos encargos educacionais.

Documentos necessários para matrícula de alunos calouros:

- certificado ou diploma de curso do ensino médio, ou equivalente, bem como cópia do Histórico Escolar;
- prova de quitação com o serviço militar e obrigações eleitorais;
- comprovante de pagamento ou de isenção da primeira mensalidade dos encargos educacionais;
- cédula de identidade;
- certidão de nascimento ou casamento; e
- contrato de prestação de serviços educacionais devidamente assinado pelo candidato, ou por seu responsável, no caso de menor de 18 (dezoito) anos;
- foto 3x4.

No caso de diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, em substituição ao documento de conclusão do ensino médio.

5.1 - Trancamento de Matrícula

O trancamento de matrícula é uma interrupção temporária no processo regular de estudo do estudante, mantendo-se o direito de sua renovação. Para realizar o trancamento de matrícula a solicitação deve ser feita por escrito, pelo próprio estudante, na Central de Atendimento, conforme Calendário Acadêmico. O estudante deverá efetuar o pagamento da mensalidade do mês em que realizar o trancamento e estar em dia com todas as obrigações contratuais com a FCR.

Para retornar ao curso o estudante deverá procurar a Central de Atendimento solicitando reintegração ao curso. A aprovação do pedido de reintegração será condicionada à existência de vaga, devendo o estudante se enquadrar no currículo em vigência. O período de trancamento de matrícula não é computado ao tempo previsto de integralização do curso.

- Não é concedido trancamento de matrícula no primeiro período letivo.
- O trancamento é concedido, no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico, por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a 4 (quatro) períodos letivos, incluindo aquele em que foi concedido.
- Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos, que, em seu conjunto, ultrapassem aquele limite.
- O trancamento tem validade de um semestre letivo, podendo ser renovado sem que ultrapasse o limite estipulado.

5.2 - Cancelamento de Matrícula

O cancelamento de matrícula significa o desligamento do estudante da FCR e deverá ser requerido, por escrito, pelo próprio estudante, junto à Central de Atendimento. O cancelamento só será concedido para estudantes em situação regular com todas as suas obrigações contratuais com a FCR. O compromisso financeiro com a FCR deve estar regularizado, incluindo o mês em que o cancelamento está sendo solicitado.

5.3 – Abandono

O estudante desistente é aquele que abandona suas atividades acadêmicas sem prévia comunicação. O compromisso financeiro do estudante com a FCR continuará até o término do seu contrato.

Caso o estudante queira retornar, poderá solicitar reabertura de matrícula junto à Central de Atendimento. A aprovação do pedido está condicionada à existência de vaga. O estudante não poderá estar inadimplente com as obrigações financeiras anteriores.

Sendo o aluno readmitido, em semestre letivo anterior ou subsequente, o tempo em que esteve afastado da Faculdade será computado para fins de integralização do currículo e conclusão do curso. Para isso, é obrigatório que haja observância dos prazos previstos na Legislação Federal vigente.

O aluno poderá realizar apenas 1 (um) pedido de reintegração, que deverá ser submetido à análise da Coordenação de Curso.

5.4 – Atraso da mensalidade

O atraso no pagamento da mensalidade caracteriza-se como descumprimento do contrato de prestação de serviços educacionais, regido pela Lei no 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor - firmado entre o estudante e a instituição de ensino, quando do ato da matrícula e por ocasião de sua renovação, em cada período letivo. De acordo com essa lei, a instituição poderá tomar as medidas cabíveis conforme Contrato Prestação de Serviços Educacionais, depois de 90

dias de atraso, bem como não aceitar a rematrícula do estudante inadimplente.

5.5 - Matrícula de Portadores de Diploma de Curso Superior

O portador de diploma de curso superior pode ingressar em cursos da FCR sem passar pelo processo seletivo, porém, a aceitação é condicionada à existência de vaga. O candidato deverá solicitar matrícula junto à Central de Atendimento, na data prevista pela instituição ou acessar o site <http://fcr.ubec.edu.br/2016/06/15/portador-de-diploma-2/>. Se não houver vaga disponível, o estudante deverá se submeter ao processo seletivo.

O candidato portador de diploma de curso superior, ao fazer o requerimento de matrícula, não tem, automaticamente, sua vaga garantida. Os estudantes que se submeterem ao processo seletivo terão precedência sobre as vagas para o período inicial de cada curso. Para os demais períodos, a matrícula será condicionada à existência de vaga na disciplina pretendida (Lei no 7.165/83 e seu decreto regulamentador), depois de preenchidas as vagas pelos estudantes da própria instituição.

O aproveitamento das disciplinas cumpridas no curso em que houve a graduação ocorrerá por meio do estudo comparativo realizado pela coordenação de curso, considerando as normas da FCR.

5.6 - Transferência Interna

A transferência interna é a mudança de curso dentro da instituição. O estudante interessado deverá fazer solicitação junto à Central de Atendimento, dentro dos prazos estabelecidos pela FCR, divulgados no calendário acadêmico. A transferência interna está condicionada à existência de vagas.

5.7 - Transferência Externa

A transferência externa é a transferência de estudantes regulares, oriundos de outra instituição, para cursos afins na FCR. A aceitação do pedido é condicionada à existência de vaga no curso pretendido. Essa transferência poderá ser aceita, desde que o estudante tenha, no mínimo, 30% da carga horária a cursar para integralização do curso.

- As transferências ex-officio dar-se-ão na forma da lei.
- O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação constante no item 5, além do histórico escolar do curso de origem, programas e carga horária das disciplinas nele cursadas com aprovação.
- O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

5.8 - Transferência de Turno

O requerimento de mudança de turno deverá ser solicitado junto à Central de Atendimento dentro do prazo previsto pela instituição. O estudante deverá apresentar justificativa para tal procedimento. A transferência está condicionada à existência de vagas.

6 - Extraordinário Aproveitamento de Estudos

O extraordinário aproveitamento de estudos ou dispensa de disciplina é a possibilidade de o estudante ser dispensado de cumprir determinadas disciplinas. Será fundado em critérios formais e materiais.

a) Os critérios formais dizem respeito:

- o requerimento de dispensa encaminhado ao Coordenador do Curso em modelo-padrão oferecido pela Faculdade acompanhado de cópia do histórico escolar, dos programas de ensino, devidamente autenticados pela instituição emissora do documento.
- ao reconhecimento, pelo MEC, da instituição emissora do histórico escolar e dos programas de ensino;
- à aprovação da (s) disciplina ou disciplinas (s) com média igual ou superior a 7 (sete);
- ao parecer favorável do docente regente da disciplina;
- ao tempo em que a disciplina foi ministrada na instituição de origem;
- à oferta da disciplina pela Faculdade no período em que o requerimento foi encaminhado à Secretaria Acadêmica.

b) Os critérios materiais dizem respeito à equivalência em conteúdo, orientação e carga-horária entre as disciplinas cursadas pelo requerente e aquelas oferecidas pela Faculdade Católica Recife.

c) A solicitação de dispensa de disciplina deve ser encaminhada em observância ao prazo fixado no Calendário Acadêmico.

d) O aproveitamento de estudos realizados em outra IES só ocorrerá quando a(s) disciplina(s) houver(em) sido cursada(s) há menos de cinco anos a contar da data de ingresso do aluno na Faculdade Católica Recife mediante sua primeira matrícula.

e) Cabe recurso da decisão de indeferimento do Coordenador do Curso.

f) O recurso, dirigido ao Vice-Diretor Acadêmico, deverá ser encaminhado no prazo de 48 horas, contado da ciência do despacho de indeferimento.

g) A decisão do Vice-Diretor Acadêmico, em grau de recurso, fundar-se-á no parecer de dois professores da área, sob a presidência do Coordenador do Curso.

O pedido de aproveitamento de estudos deverá ser protocolado com a devida documentação, na Central de Atendimento, no prazo estabelecido em calendário escolar. Pedidos protocolados após esse prazo não darão ao estudante o direito à devolução do que foi pago pela(s) disciplina(s) dispensada(s).

7 - Solicitações

As solicitações de documentos acadêmicos devem ser realizadas na Central de Atendimento/Secretaria Virtual, não sendo permitido requerimento por telefone ou por e-mail. É de responsabilidade do estudante acompanhar o andamento de seus pedidos através do link “Solicitações” que está dentro da Secretaria Virtual no próprio site da FCR.

8 - Serviços de Apoio

8.1 - Bolsas de Estudo

A bolsa de estudo é um benefício concedido ao estudante na forma de desconto parcial ou integral sobre os valores cobrados pelas instituições de ensino privado. A FCR possui 2 (duas) modalidades de bolsas de estudos: o Programa Universidade para Todos (PROUNI) e a Bolsa Social.

O PROUNI é um programa do Ministério da Educação, criado pelo Governo Federal, que oferece bolsas de estudos em instituições de educação superior privadas, a estudantes brasileiros de baixa renda, sem diploma de nível superior. O programa possui normas próprias definidas pelo MEC, que podem ser acessadas no site www.mec.gov.br/prouni ou obtidas no Setor de Bolsas da FCR.

A Bolsa Social da FCR é oferecida pela instituição, de caráter assistencial, e contempla estudantes de menor poder aquisitivo. Para obter informações sobre a Bolsa Social da FCR acesse o endereço <http://faculademarista.com.br/processo-seletivo-prouni/> ou no Setor de Bolsas.

8.2 - Financiamento Estudantil – FIES

O FIES é um programa destinado a financiar estudantes da graduação de escolas privadas. Os critérios de seleção são definidos pelo Ministério da Educação a cada processo seletivo. Para obter mais informações sobre o FIES, acesse o endereço <http://faculademarista.com.br/confira-a-documenta/>, ou no Setor de Bolsas.

A FCR poderá ainda oferecer outras formas de financiamento estudantil privado, conforme regulamentação própria.

8.3 - Capela e Pastoral Universitária

A Pastoral Universitária é um trabalho de evangelização que envolve estudantes, familiares, funcionários, professores e gestores. Tem como objetivo fazer do ambiente universitário um espaço de evangelização, unindo a pesquisa, a ciência com a fé, sem discriminar os credos, as raças ou quaisquer que sejam as maneiras de pensar da comunidade acadêmica. A FCR possui uma Capela localizada dentro da própria

Instituição. Outras informações pelo e-mail flavio.souza@ubec.edu.br, ou pelo telefone (81) 4009-7777.

8.4 – Ouvidoria

A Ouvidoria é a unidade responsável por receber, registrar, conduzir internamente, responder e/ou solucionar as manifestações (denúncias, reclamações, críticas, sugestões, elogios, consultas e pedidos de informação) da comunidade interna e externa acerca das atividades e serviços de competência da FCR, com o intuito de aprimorar os serviços prestados. Mais informações pelo e-mail <http://fcr.ubec.edu.br/servicos/ouvidoria/> ou pelo telefone (81) 4009-7777.

8.5 - Apoio ao Discente

8.5.1 – Núcleo de Apoio Educacional (NAE)

O NAE é um serviço de apoio ao estudante que visa desenvolver ações de acolhimento, integração e socialização que favoreçam sua inserção na vida acadêmica e o seu desenvolvimento pessoal e profissional. As orientações ocorrem durante o período letivo, objetivando apoiar nas dificuldades escolares. Atua, também, na elaboração e implementação de ações de assistência e acompanhamento aos estudantes com deficiência. Para atendimento, o estudante deve procurar o NAE e/ou as coordenações de curso, para os devidos encaminhamentos. Mais informações pelo telefone (81) 4009-7777 e pelo e-mail maria.viegas@ubec.edu.br.

8.6 - Secretária Virtual

Na Secretaria Virtual você acessa, dentre outras informações, o *Blackboard*. Nesses ambientes, além de acompanhar suas notas e frequência, você pode acessar as atividades propostas pelos professores como tarefas, pesquisas, leituras, atividades complementares, estudos de caso e outras atividades acadêmicas.

8.7 - Avaliação Institucional

A FCR desenvolve a Avaliação Institucional por meio de ações sistematizadas que envolvem a participação de toda a comunidade acadêmica com o objetivo de melhorias dos serviços oferecidos.

8.8 - Parcerias com outras instituições de ensino

A FCR é parceira da Universidade Católica de Brasília, da Faculdade Católica do Tocantins, da UNILESTE, do Centro Educacional Católica de Brasília, do Colégio Padre de Man e do Centro Educacional Católico do Leste de Minas Gerais.

9 – Infraestrutura

A FCR a partir de 2006, muda sua sede para o bairro de Apipucos com uma infraestrutura de um grande centro de ensino, pesquisa e extensão. Formadas por salas de aulas, Laboratórios de Informática, Estúdios de TV, Rádio e Fotografia, Biblioteca, Ouvidoria, Núcleo de Apoio Educacional (NAE) e o Núcleo de Prática Jurídica, dentre outros.

A sede é provida de um sistema de wireless (internet sem fio) em todo o seu campus.

9.1 - Central de Atendimento

A Central de Atendimento oferece atendimento presencial, virtual e por telefone. É um local destinado a solicitações e informações diversas sobre alguns importantes processos institucionais, tais como: requerimentos de serviços, documentações acadêmicas e financeiras, informações sobre FIES, PROUNI, Bolsa Social, recebimento de contratos e outros. Está localizada no primeiro piso da Faculdade. Outras informações pelo e-mail faleconosco-recife@ubec.edu.br ou pelo telefone (81) 4009-7777.

9.2 – Apoio Acadêmico

Atende estudantes, professores e coordenadores de curso. Os serviços oferecidos aos estudantes são: recepção e encaminhamento aos coordenadores, informação sobre segunda chamada de prova, inscrição para eventos (visita técnica, palestras e seminários), etc. Localizada no segundo piso da Faculdade Católica Recife do lado oeste, e-mail maria.gomes@ubec.edu.br, telefone (81) 4009-7751.

9.3 - Sistema de Biblioteca

Vinculada à Direção Geral da Faculdade e mantendo relacionamento sistêmico com os demais setores, com cerca de 30.000 (vinte mil) volumes, a biblioteca, constitui ferramenta ou instrumento de apoio às atividades fins de ensino, pesquisa e extensão da Instituição, oferecendo à comunidade acadêmica, o suporte informacional necessário ao desenvolvimento dos cursos. As instalações para os títulos dos cursos superiores apresentam condições adequadas quanto à área física, acervo de livros, periódicos especializados, bem como moderna gestão e informatização, pautada numa política de atualização e expansão, além do acesso às redes de informação

Para conhecer melhor os serviços da Biblioteca e os procedimentos de utilização, consulte o site <http://faculdademarista.com.br/servicos/biblioteca-virtual/>

9.4 - Laboratórios de Informática

A FCR dispõe de laboratórios de informática climatizados, com computadores interligados em rede, com conexão Rede Nacional de Pesquisa (RNP). Os laboratórios estão disponíveis para consultas, trabalhos e pesquisas, além das aulas práticas de disciplinas dos cursos.

9.5 - Auditórios

A FCR dispõe de auditórios amplos, climatizados e modernos, com instalações multimídia. O primeiro auditório (Apipucos), localizado no primeiro piso tem capacidade para 200 pessoas. O segundo (Marcelino Champagnat) possui capacidade para 150 pessoas e está localizado no segundo piso, o terceiro (João Cabral de Melo Neto), localizado no terceiro piso, comporta 120 pessoas.

9.6 – Recursos Audiovisuais e Multimídia

A FCR disponibiliza para uso docente-discente um acervo formado por computadores e projetores multimídia.

9.7 - Serviços de reprodução de cópias

São oferecidos aos estudantes os serviços de reprografia por uma empresa terceirizada, localizada no segundo piso do lado leste da Faculdade.

10 – Regime Disciplinar

10.1 – Regime Disciplinar Geral

O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, no Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

A FCR, na apuração, processamento e aplicação de penalidades disciplinares a integrantes dos corpos docente, discente e técnico-administrativo, observará sempre o respeito aos princípios constitucionais da dignidade humana, do contraditório e da ampla defesa.

- A aplicação da pena de advertência verbal prescinde de instauração de inquérito administrativo.
- A aplicação das penas de repreensão por escrito, suspensão disciplinar e dispensa por justa causa deve ser precedida pela instauração de inquérito administrativo disciplinar, assegurando ao acusado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- O processo administrativo disciplinar para apuração e aplicação das penas indicadas neste texto poderá ser instaurado *ex-officio* por qualquer Diretor ou Coordenador, ou, ainda, a requerimento de membro dos corpos docente, discente e técnico-administrativo, em petição fundamentada dirigida Direção ou Coordenação.

Constitui infração disciplinar, punível na forma do Regimento Geral, o desatendimento ou transgressão do compromisso.

- Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:
 - a) primariedade do infrator;
 - b) dolo ou culpa;
 - c) valor do bem moral, cultural ou material atingido; e
 - d) grau da autoridade ofendida.

- Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa.
- A aplicação a aluno ou docente de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo das atividades acadêmicas será precedida de inquérito administrativo, instaurado por ato do Diretor Geral.
- Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, além da sanção disciplinar, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

10.2 – Regime Disciplinar do Corpo Discente

Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- advertência verbal, nos seguintes casos:
 - a) desrespeito ao Diretor Geral, Vice-Diretor Acadêmico, Vice-Diretora Administrativa, a qualquer membro do Corpo Docente ou a servidor da Faculdade; e
 - b) desobediência a qualquer ordem emanada do Diretor Geral ou de qualquer membro do Corpo Docente no exercício de suas funções.

- repreensão, nos seguintes casos:
 - a) reincidência nas faltas previstas no inciso I;
 - b) ofensa ou agressão de reduzido potencial ofensivo a outro aluno;
 - c) perturbação da ordem no recinto da Faculdade; e
 - d) danificação do material da Faculdade.

- suspensão, nos seguintes casos:
 - a) prática de ato ofensivo de maior gravidade e/ou reincidência nas faltas prevista no inciso II;
 - b) ofensa ou agressão a membro do Corpo Docente ou servidor da Faculdade;
 - c) improbidade na execução de atos ou trabalhos escolares; e
 - d) incitamento à perturbação da ordem na Faculdade.

- desligamento, nos seguintes casos:
 - a) reincidência nas faltas previstas no inciso III; e
 - b) falsidade de documento para uso junto à Faculdade.

São competentes para aplicação das penalidades:

- de advertência, o Coordenador de Curso, e o Diretor Geral; e
- de repreensão, suspensão e desligamento, o Diretor Geral.

Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão e cabe recurso ao Conselho Superior.

O registro da penalidade será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

- Será cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão, se, no prazo de 1 (um) ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

11 – Horários e Prazos

11.1 – Horário de Funcionamento

Central de Atendimento: 8h às 21h.

Biblioteca: 7h30min às 21h.

Laboratórios: 8h às 22h.

Sábados em horários especiais.

11.2 – Prazos para requerimentos

Procedimentos (ATENDE)	Prazos (resultado)
Alteração de Curso/Currículo/Turno (Modalidade Presencial)	10 dias úteis
Aproveitamento de Estudos (Calouros)	20 dias úteis
Aproveitamento de Estudos (Veteranos)	20 dias úteis
Cancelamento da matrícula	15 dias úteis
Declaração de Conclusão	2 dias úteis
Declaração de vínculo	2 dias úteis
Declaração de Provável Formando	7 dias úteis
Declaração Específica (declarações que não constam no sistema)	7 dias úteis
Declaração Financeira	15 dias úteis
Diploma (1ª via)	90 dias úteis
Disciplinas Isoladas	20 dias úteis
Equivalência de Disciplinas (mesma matrícula)	20 dias úteis

Procedimentos (ATENDE)	Prazos (resultado)
Histórico Escolar	2 dias úteis
Histórico/Currículo Escolar (que não constam no sistema - matrículas antigas)	30 dias úteis
Ingresso como Graduado	EDITAL
Proficiência*/ Aproveitamento de Experiências anteriores*	60 dias úteis
Programa de disciplinas cursadas (Conteúdo Programático)	7 dias úteis
Reabertura de Matrícula/ Retorno aos estudos	10 dias úteis

Regime de aprendizagem especial - a partir de 15 dias (apresentar atestado médico em até 05 dias úteis após a emissão)	10 dias úteis
Requerimento Especial	Sem prazo
Revisão de Prova/Menção	5 dias úteis
Trancamento de matrícula	10 dias úteis
Transferência Ex-Offício	20 dias úteis
Transferência Externa	EDITAL
Transferência Interna	EDITAL
2ª via de Diploma	90 dias úteis
2ª via de Certificado Pós-Graduação	60 dias úteis



faculademarista.com.br | (81) 4009 7777
Rua Jorge Tasso Neto, 318 - Apipucos, Recife / PE