



# MANUAL ACADÊMICO

# 2026

CENTRO  
UNIVERSITÁRIO



**CAMPO REAL**  
EXCELÊNCIA EM ENSINO SUPERIOR



## **SUMÁRIO**

### **1 INTRODUÇÃO**

### **2 ORIENTAÇÕES GERAIS**

### **3 MISSÃO, VISÃO E OBJETIVOS INSTITUCIONAIS**

### **4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **4.1 REITORIA**

##### **4.1.1 PRÓ-REITORIA ACADÊMICA**

##### **4.1.2 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

##### **4.1.3 PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO, INICIAÇÃO À PESQUISA E EXTENSÃO**

##### **4.1.4 PROCURADORIA INSTITUCIONAL**

### **5 ESTRUTURA DOS CURSOS**

#### **5.1 ÓRGÃOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

### **6 REGIME ACADÊMICO – regras gerais**

#### **6.1 MATRÍCULA**

##### **6.1.1 Rematrícula**

##### **6.1.2 Trancamento de matrícula**

##### **6.1.3 Desistência de matrícula**

#### **6.2 TRANSFERÊNCIA**

#### **6.3 DISPENSA DE DISCIPLINA**

#### **6.4 ADAPTAÇÃO DE DISCIPLINA**

#### **6.5 AVALIAÇÕES**

##### **6.5.1 Avaliações em Segunda Chamada**

##### **6.5.2 Avaliações para o Regime de Dependência e Adaptações**

##### **6.5.3 Notas e médias**

##### **6.5.4 Revisão de prova**

##### **6.5.5 Exames finais**

#### **6.6 FALTAS E EXERCÍCIO DOMICILIAR**

#### **6.7 ATIVIDADES PEDAGÓGICAS SUPERVISIONADAS**

#### **6.8 PROJETOS DE EXTENSÃO**

#### **6.9 TABELA DE REQUERIMENTOS E REQUISITOS**

#### **6.10 PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DOS REQUERIMENTOS PROTOCOLADOS**

## **7 CORPO DISCENTE**

### **7.1 DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE**

#### **7.1.1 Da representação discente**

### **7.2 REGIME DISCIPLINAR**

### **7.3 PLANO DE ENSINO**

## **8 ATIVIDADES COMPLEMENTARES E SOCIAIS**

## **9 OUVIDORIA**

## **10 CPA (Comissão Própria de Avaliação)**

## **11 COMUNICAÇÃO POR WHATSAPP**

## **12 CONTATOS**

## 1 INTRODUÇÃO

Boas vindas ao Centro Universitário Campo Real!

Aqui você encontrará motivos e instrumentos para construir o seu futuro profissional e pessoal, fundamentado em valores humanos e em grande capacidade técnica.

Somos uma instituição com 25 anos de história, com excelência em seus resultados junto às avaliações externas do Ministério da Educação, exames profissionais mas principalmente na satisfação e empregabilidade dos nossos egressos.

Nossa instituição tem experimentado ano a ano um evidente crescimento em infraestrutura e tecnologia, porém, o que realmente nos destaca são as pessoas.

Temos cumprido a missão de transformar o município de Guarapuava em referência no ensino superior, proporcionando aos estudantes da cidade e região, a possibilidade de uma formação de alta qualidade.

A cada ano que passa novos objetivos são atingidos e outros são traçados. Desde 2021 passamos a atuar também nos municípios de Irati e Laranjeiras do Sul, proporcionando ainda mais oportunidades de acesso ao ensino superior a toda a região.

Queremos que nosso aluno sinta-se em casa na Campo Real, fazendo parte de todos os processos, eventos e iniciativas promovidos pela Instituição. Assim, este MANUAL DO ACADÊMICO é mais uma ferramenta que colocamos à disposição para que acompanhe o seu aprendizado e conheça a instituição. O mesmo material também está disponível no site do Centro Universitário ([camporeal.edu.br](http://camporeal.edu.br)).

Obrigada pela confiança e aproveite seu tempo conosco!



## 2 ORIENTAÇÕES GERAIS

Ao realizar sua matrícula você já recebeu as orientações que seguem abaixo, aqui reiteradas para que possa as consultar novamente sempre que necessário:

- Procure comunicar-se com a coordenação do seu curso pelo email informado pela CAU (Central de Atendimento Unificado). Logo nos primeiros dias de aulas certamente serão formados grupos da turma e professores e você terá acesso à coordenação também pelo whatsapp.
- Em seu extrato de matrícula consta o número do seu RA.
- Você recebeu também um email institucional. Esse email é que deve ser usado na comunicação com os professores, com a IES e principalmente no acesso ao Moodle para realização de APS, *Google Classroom*, formulários, institucionais, etc.
- Esse email será válido até 30 dias após a sua formatura.
- **Para ter acesso aos Sistemas Acadêmicos, como: Portal do Aluno, Biblioteca, Iniciação Científica, Eventos, Boletos, entre outros, você deve escanear o QR Code abaixo;**



- A data de vencimento de seu boleto da mensalidade é todo dia 08 do mês, exceto quando essa data coincidir com finais de semana e feriados, sendo considerada a próxima data útil para pagamento;
- Para iniciar empréstimos de livros físicos em nossa Biblioteca, é necessário ir presencialmente à Biblioteca para finalizar o cadastro e criar uma senha exclusiva. Para emprestar um livro é necessário um documento com foto;
- A Biblioteca Virtual você acessará dentro do Portal do Aluno;
- Lembramos que nos primeiros dias de aula podem acontecer mudanças de sala e de horário, por isso sempre confira o site;
- Ao iniciar as aulas os seus professores informarão sobre o uso da plataforma em que são realizados trabalhos e enviados materiais e em que ocorre a disciplina chamada APS (Atividade Pedagógica Supervisionada). No dia da APS

não é necessário vir à Campo Real pois realizará as atividades em sua casa ou onde preferir.

### **3 MISSÃO, VISÃO E OBJETIVOS INSTITUCIONAIS**

A **Missão** do Centro Universitário Campo Real é:

***Formar pela excelência no Ensino, Iniciação à Pesquisa e Extensão profissionais com sólidos princípios éticos e valores humanos, com espírito inovador que atendam às demandas das comunidades locais e aos desafios globais.***

E nossa **Visão**:

Ser reconhecida como uma Instituição de Ensino Superior de referência regional e nacional pela/o:

- Qualidade e compromisso do corpo docente;
- Qualidade da oferta do ensino presencial;
- Bem-estar e satisfação da comunidade interna;
- Qualidade da gestão acadêmica e administrativa;
- Promoção e apoio às atividades de iniciação científica e de iniciação à pesquisa;
- Compromisso social de inclusão;
- Processos de cooperação e parceria com o mundo do trabalho;
- Compromisso e relacionamento permanente com os egressos, incentivando a educação continuada;
- Promoção da extensão aberta à participação da população, com vistas à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural, da pesquisa científica e tecnológicas realizadas na Instituição;
- Desenvolvimento de políticas de educação ambiental;
- Respeito dos valores éticos, étnico raciais e promoção de condições de acesso para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida, promovendo a acessibilidade física e pedagógica;

– Educação para convivência baseada na tolerância, no respeito mútuo, na dignidade humana, na ética, na igualdade de direitos, na ausência de preconceitos, na educação de Direito Humanos.

Tudo isso pretende ser alcançado mediante os seguintes **Objetivos**:

- I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira e colaborar na sua formação contínua;
- III - incentivar o trabalho de Iniciação à Pesquisa, visando desenvolver no acadêmico o senso de investigação científica como forma de contribuir para o seu entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizada do conhecimento de cada geração;
- VI - fornecer meios de acesso à população, à comunidade discente e docente e ao corpo técnico administrativo, sobre assuntos relacionados à educação das relações étnico-raciais e da história da cultura afro-brasileira e africana;
- VII - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VIII - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da iniciação à Iniciação à Pesquisa Científica gerada na instituição;
- IX - formar cidadãos em bases humanísticas, que façam da democracia e das relações sociais fatores que auxiliem na busca do desenvolvimento integral das pessoas, com especial observância às Garantias Individuais, Sociais e nos Direitos Humanos;
- X - embasar o desenvolvimento institucional em iniciativas que favoreçam a acessibilidade pedagógica e física, minorando e extinguindo as discrepâncias existentes em relação às pessoas com deficiência, com distúrbios de aprendizagem ou com desordens do espectro autista;
- XI - colaborar com instituições públicas e privadas através do estudo e da iniciação à pesquisa, favorecendo o enfrentamento de problemas econômicos, sociais, políticos e culturais;
- XII - fortalecer os vínculos com a sociedade civil organizada, prestando serviços nas áreas de domínio dos diferentes cursos ministrados na Instituição, auxiliando assim a melhoria na qualidade de vida e buscando formar uma sociedade mais digna;

XIII - promover a Pós-graduação como forma de ampliar o conhecimento adquirido na graduação, com enfoque na verticalização dos estudos e propiciando uma continuidade na iniciação à pesquisa e na produção científica.

Para a concretização de seus objetivos, em conformidade com os seus princípios, o Centro Universitário Campo Real constitui-se como uma comunidade acadêmica integrada por reitoria, professores, alunos, corpo técnico-administrativo e de apoio, e órgãos suplementares ou organismos da comunidade em que se insere e que passam aqui a ser apresentados.

## **4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

As atividades acadêmicas institucionais estão vinculadas a diversas instâncias, como a reitoria, as pró-reitorias, coordenações e setores.

A administração superior da instituição fica a cargo do CONSU (Conselho Superior) e CONSEPE (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão), nos termos regimentais.

Registre-se que todos os conselhos contam com representantes dos acadêmicos, bem como os colegiados de Curso e a CPA (Comissão Própria de Avaliação).

### **4.1 REITORIA**

A Reitoria é órgão executivo que centraliza, superintende, coordena, fomenta e fiscaliza todas as atividades universitárias, é exercida pelo Reitor, auxiliado, em suas funções, de forma direta, pelos seguintes órgãos: Pró-Reitoria Acadêmica; Pró-Reitoria de Pós-graduação, Iniciação à Pesquisa e Extensão; Pró-Reitoria de Planejamento e Administração e Procuradoria Institucional.

#### **4.1.1 PRÓ-REITORIA ACADÊMICA**

Tem a função de organização e acompanhamento das atividades acadêmicas, atendimento de alunos, professores, colaboradores e comunidade

em todas as suas necessidades e eventuais encaminhamentos a outros órgãos, quando necessário, bem como o planejamento e acompanhamento das atividades institucionais, conduzindo assim as políticas da instituição.

Na ausência do reitor, a pró-reitoria acadêmica exerce papel de vice-reitoria.

#### - COORDENAÇÃO DE CURSO

Cada curso de graduação do Centro Universitário Campo Real possui uma Coordenação de Curso. O aluno deve se reportar ao Coordenador de Curso para resolver questões relativas à vida acadêmica, buscar orientações e soluções para eventuais dificuldades que possam surgir no decorrer do curso.

#### - COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES E SOCIAIS

Os cursos de graduação e pós-graduação do Centro Universitário Campo Real desenvolvem atividades complementares e sociais que fazem parte de suas matrizes e essas são coordenadas e registradas pela Coordenação de Atividades Complementares e Sociais, a que os alunos devem apresentar documentos comprobatórios das atividades por eles realizadas para a integralização da carga horária necessária (protocolando seus certificados junto ao Sistema Acadêmico). Essa coordenação mantém uma profunda ligação com a comunidade, porque, por meio dos projetos por ela coordenados, o Centro Universitário Campo Real interage com Guarapuava e região, beneficiando pessoas e organizações.

#### 4.1.2 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração é o órgão executivo que superintende, coordena, fomenta e fiscaliza as atividades de caráter administrativo, financeiro e operacional do Centro Universitário, zelando pela organização de toda a infraestrutura física da instituição.

#### **4.1.3 PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO, INICIAÇÃO À PESQUISA E EXTENSÃO**

A Pró-Reitoria de Pós-graduação, Iniciação à Pesquisa e Extensão é o órgão executivo que superintende, coordena, fomenta e fiscaliza as atividades e programas de ensino da pós-graduação, iniciação à pesquisa, extensão e assuntos comunitários.

#### **4.1.4 PROCURADORIA INSTITUCIONAL**

Responsável pelo acompanhamento de toda a documentação institucional junto ao Ministério da Educação e acompanhamento dos processos de autorização e reconhecimento de cursos, bem como credenciamentos e credenciamentos da IES.

### **5 ESTRUTURA DOS CURSOS**

A admissão aos cursos de graduação ocorrerá mediante Processo Seletivo e por Obtenção de Novo Título e estará aberta a portadores de Certificado de graduação ou diploma de conclusão dos estudos de nível médio ou equivalente.

A matriz e projeto pedagógico de cada curso de graduação correspondem ao desdobramento e à complementação das diretrizes curriculares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação e Ministério da Educação, incluindo disciplinas previstas na legislação específica que habilitam o graduando à obtenção do diploma.

### **6 REGIME ACADÊMICO – regras gerais**

O ano letivo, independente do ano civil, abrange, no mínimo, duzentos dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo,

cem dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados a exames.

As atividades do Centro Universitário Campo Real são estabelecidas em calendário acadêmico no qual constam, o início e o encerramento dos períodos letivos e, nestes, os períodos de avaliações.

## 6.1 MATRÍCULA

A matrícula institucional, ato formal de ingresso no curso e de vinculação ao Centro Universitário Campo Real, realiza-se na CAU, nos prazos estabelecidos em calendário acadêmico. O pedido de matrícula é instruído com documentação devidamente autenticada, quando se tratar de cópias. Em casos singulares, a Reitoria pode estabelecer outras exigências para a matrícula, nos termos do Regimento e da legislação pertinente em vigor.

Os candidatos que concluírem o Ensino Médio por meio de processos supletivos devem apresentar certificado definitivo de conclusão de curso, não sendo aceitos atestados de eliminação de matérias, isoladamente.

O candidato classificado que não se apresentar dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, mesmo se já tiver efetuado o pagamento dos encargos, perde o direito de matrícula em favor dos demais candidatos a serem convocados por ordem de classificação.

Pode ser admitida a matrícula de candidatos portadores de diploma registrado de Curso Superior, desde que observadas as normas específicas vigentes e o limite de vagas anuais fixadas para cada curso de graduação. Existindo vaga, o portador de diploma registrado de curso de graduação pode matricular-se em séries subsequentes do curso pretendido, mediante o aproveitamento de estudos já realizados, após análise dos respectivos currículos e programas, exame específico de cada disciplina.

A matrícula é renovada semestralmente, dentro de prazo previsto em calendário acadêmico aprovado no ano anterior pelos conselhos superiores. Decorrido tal prazo o aluno perde sua vaga, exceto em caso de vagas excedentes no respectivo curso.

### 6.1.1 Rematrícula

Os atos de matrícula e rematrícula são a confirmação de continuidade dos estudos que estabelecem com o Centro Universitário Campo Real um vínculo contratual, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo matriculado, das disposições contidas no Regimento.

A matrícula ou a rematrícula, é válida para o semestre letivo subsequente e os encargos educacionais correspondentes são devidos independentemente do número de disciplinas a serem cursadas.

A não renovação da matrícula, conforme mencionado acima, implica abandono do curso e desvinculação do aluno do Centro Universitário Campo Real e o seu retorno somente pode se dar por classificação em novo processo seletivo, admitindo-se o aproveitamento dos estudos já cursados.

**As disciplinas cursadas em regime de dependência ou adaptação devem ser cursadas no período máximo de um ano.**

O Centro Universitário Campo Real disponibilizada a possibilidade de rematrícula *online*, facilitando tal procedimento a seus acadêmicos.

### 6.1.2 Trancamento de matrícula

É concedido o trancamento de matrícula para efeito de interrupção temporária dos estudos e tem por fim manter o vínculo entre o aluno e o Centro Universitário Campo Real no período do afastamento.

O trancamento de matrícula deve ser requerido pelo aluno junto à CAU. No requerimento de trancamento de matrícula deve constar, expressamente, o período de tempo do trancamento, que não pode ultrapassar dois anos letivos, e a comprovação de quitação dos encargos educacionais até o momento do trancamento.

Só poderão solicitar trancamento de matrícula alunos regularmente matriculados.



Não serão atendidos pedidos consecutivos de trancamento de matrícula.

O período letivo em que a matrícula estiver trancada não será computado para efeito de verificação do tempo máximo para a integralização do currículo pleno do curso.

O trancamento é válido pelo período de 2 anos, após isso será necessário ser novamente aprovado em vestibular para reingresso ao curso.

#### 6.1.3 Desistência de matrícula

Por meio de requerimento fornecido pela CAU, e a qualquer momento, o aluno poderá solicitar a desistência do curso, rescindindo o contrato de prestação de serviços educacionais firmado.

### 6.2 TRANSFERÊNCIA

Os alunos regularmente matriculados em cursos afins de outras Instituições de Ensino Superior poderão requerer o pedido de transferência para os cursos do Centro Universitário Campo Real. Os requerimentos de pedido de transferência deverão ser preenchidos em modelos que estarão à disposição dos acadêmicos e deverão ser protocolados junto à CAU, de acordo com os prazos previstos em calendário acadêmico ou editais próprios.

Somente serão analisados os processos com documentação completa, a depender dos seguintes critérios: I - Existência de vaga no período compatível com o aproveitamento de seu histórico escolar; II - Média das notas ou conceitos das disciplinas cursadas na Instituição de origem que são passíveis de aproveitamento (dispensa) na grade curricular do Centro Universitário Campo Real; III – compatibilidade com a matriz e metodologia do Curso do Centro Universitário Campo Real.

As matrículas dos alunos transferidos serão encaminhadas para os Coordenadores dos cursos a fim de que indiquem a necessidade ou não de realização de adaptações de disciplinas.

Para o Curso de Medicina semestralmente será publicado edital próprio com regras para classificação e posteriormente chamada para matrícula, em caso de existência de vagas.

### 6.3 DISPENSA DE DISCIPLINA

Os alunos que já cursaram disciplinas constantes nas grades curriculares dos cursos de graduação do Centro Universitário Campo Real poderão requerer a dispensa, nos prazos previstos em calendário acadêmico. Ressaltando-se, entretanto, que é adotado o regime semestral e não de créditos na IES.

### 6.4 ADAPTAÇÃO DE DISCIPLINA

O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares das disciplinas que se fizerem necessárias. Na aprovação dos planos de adaptação serão observados os seguintes princípios gerais:

I - A adaptação deve se processar mediante o cumprimento de plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento de tempo e de capacidade de aprendizagem do aluno.

II - Quando forem prescritos estudos complementares no processo de adaptação, podem realizar-se no regime de matrícula especial em disciplinas de qualquer período letivo.

III - Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independente de existência de vaga.

IV - Quando a transferência se processar durante o período letivo, são aproveitados conceitos, notas, créditos e frequências obtidos pelo aluno na instituição de origem até a data em que dela tenha se desligado.

### 6.5 AVALIAÇÕES

As provas acontecem nas datas previstas no calendário institucional.

Próximo à data da Semana de Provas, é publicado o calendário com as datas específicas da prova de cada disciplina. Nos dias de provas bimestrais não há aula, apenas provas.

A critério dos NDE (Núcleos Docentes Estruturantes) e dos Colegiados de Curso, é possível que ocorram avaliações compartmentadas ao longo do bimestre, em trabalhos, seminários, testes, etc., não sendo concentrada toda a carga de nota em uma única avaliação bimestral.

#### 6.5.1 Avaliações em Segunda Chamada

Ao aluno que faltar a avaliações da semana de provas é facultado o direito de requerer, por meio de protocolo, a realização de segunda chamada, dentro do prazo de dois dias (48 horas) após a aplicação da avaliação. O requerimento deverá ser feito no Portal do Aluno ou presencialmente junto à CAU, devendo-se pagar a taxa correspondente e com a obrigatoriedade da apresentação de Atestado Médico com CID, ou declaração de justificativa, tal solicitação será analisada pela Coordenação do Curso e Pró-Reitoria Acadêmica.

As provas de segunda chamada serão realizadas conforme calendário acadêmico, ao final do semestre letivo.

#### 6.5.2 Avaliações para o Regime de Dependência e Adaptações

As provas para quem cursa em regime de dependência ou adaptação acontecem na semana seguinte às provas regulares e têm calendário próprio.

Além disso, o aluno que cursa disciplina em regime de dependência e adaptação deve realizar as atividades determinadas à disciplina durante todo o semestre, tendo obrigatoriedade de frequência e média regimentais.

#### 6.5.3 Notas e médias

Após o encerramento das provas, os professores divulgam as notas e frequência no Portal do Aluno.

Para passar direto para o próximo semestre, é necessário ter média 7,0 ao final do semestre. Quando a média estiver entre 4,0 e 6,9, o acadêmico

poderá se submeter ao Exame Final da disciplina. Caso a média resultar abaixo de 4,0, precisará cursar novamente a disciplina em regime de dependência.

É possível progredir para o próximo semestre com três disciplinas em dependência.

O aluno que não obtiver aprovação em até 3 (três) disciplinas dos períodos que cursou deverá cursá-las em regime de dependência **no prazo máximo de um ano**.

Em caso de 4 reprovações, o acadêmico ficará retido no mesmo semestre, cursando apenas as disciplinas em que não foi aprovado, sendo possível previsões específicas no regimento de cada curso, a depender de diferentes metodologias adotadas, por exemplo, organização em eixos e módulos.

O Curso de Medicina tem regras próprias em razão da metodologia diferenciada, assim, a reprovação em 3 módulos já ocasiona a retenção do aluno.

#### 6.5.4 Revisão de prova

Pode ser concedida a revisão de prova, quando requerida pelo aluno no prazo de dois dias (48 horas), contados da divulgação e/ou publicação das notas pelos professores.

O pedido será dirigido à Coordenação do Curso, devendo ser escrito, fundamentado e instruído de uma cópia da prova. Os pedidos não fundamentados, ou fundamentados inadequadamente ou insuficientes, serão liminarmente indeferidos.

#### 6.5.5 Exames finais

No Exame Final será necessário atingir a nota necessária para complementar a média.

Exemplo:

5,0 (1ºBimestre) + 6,0 (2ºBimestre): 5,5 (média)

No Exame precisaria conseguir 4,5.

A data do Exame Final também será divulgada junto com o calendário de provas.

#### 6.5.6 Avaliações Diferenciadas

Com o objetivo de colaborar para o melhor acompanhamento do desempenho de cada aluno, turma e curso, foram criados o Simulado Preparatório de Carreiras e o Desafio Integrador.

O Simulado reproduz todas as circunstâncias de um concurso público ou exame profissional, acostumando os alunos com a rotina de uma prova, horário de chegada, tempo de duração, etc. A prova diz respeito a todos os conteúdos do curso, tanto aos alunos ingressantes como aos veteranos, que realizam a mesma prova. No entanto, o desempenho é analisado por turma e os melhores alunos são bonificados. Além disso, por ocasião da cerimônia de outorga de grau são premiados os alunos que tiveram o melhor desempenho e a melhor evolução no simulado.

O Desafio Integrador por outro lado é uma prova semestral específica para cada turma, acumulando os conteúdos até então cursados, estimulando o aluno a perceber a conexão entre os conteúdos.

#### 6.6 FALTAS E EXERCÍCIO DOMICILIAR

Para ser aprovado em cada disciplina o aluno obrigatoriamente precisa ter 75% de presença, ou seja, com até 25% de faltas em cada disciplina não há reprovação por faltas.

Este limite de faltas é para qualquer imprevisto (problemas de transporte, trabalho, saúde, etc.). Não é necessário trazer qualquer documentação à secretaria, não sendo abonadas as faltas.

Em casos de problemas graves de saúde, é possível solicitar exercício domiciliar.

É assegurado aos alunos, amparados por normas legais, o direito ao Exercício Domiciliar, com dispensa de frequência regular, em conformidade com as regras e condições constantes no Regimento, em caso de problemas de saúde que impeçam o comparecimento às aulas por período prolongado.

A ausência das atividades escolares durante o regime excepcional pode ser compensada pela realização de trabalhos, com acompanhamento do professor da disciplina.

O requerimento relativo ao Exercício Domiciliar deverá ser feito junto à CAU, com obrigatoriedade da apresentação de Atestado Médico com CID e com laudo médico, passado por profissional habilitado legalmente.

## 6.7 ATIVIDADES PEDAGÓGICAS SUPERVISIONADAS

São consideradas Atividades Pedagógicas Supervisionadas (APS) o desenvolvimento de atividades que se destinam a desenvolver a autonomia do aluno, como sujeito reflexivo, empreendedor, proporcionando melhorias no processo ensino-aprendizagem, suscitando o desejo de aperfeiçoamento cultural e profissional, estimulando o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestando serviços especializados à comunidade e estabelecendo com esta uma relação de reciprocidade.

A APS é uma disciplina mediada por tecnologia, ministrada dentro de plataforma cujo acesso está disponível dentro do Portal do Aluno.

O aluno obrigatoriamente deve realizar as atividades dentro dos prazos estipulados, sob pena de reprovação tanto por média como por frequência, já que mantém-se as mesmas exigências regimentais para aprovação.

## 6.8 PROJETOS DE EXTENSÃO

Mediante projetos de extensão o Centro Universitário Campo Real amplia seu contato com a comunidade e disponibiliza todo o saber aqui produzido em benefício da sociedade.

A partir de 2020 os projetos de extensão passaram a integrar as matrizes dos cursos, assim, o aluno deverá executar projeto pelo qual obterá nota e frequência, tal como em uma disciplina, e não apenas carga horária de atividades complementares.

Cada curso terá carga horária e projeto específico.

## 6.9 TABELA DE REQUERIMENTOS E REQUISITOS

	<b>PRAZO</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>MATRÍCULA</b>	Estabelecido em calendário acadêmico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Término do ensino médio.</li> <li>- Aprovação no processo seletivo.</li> <li>- Entrega de documentação prevista em edital próprio.</li> </ul>
<b>REMATRÍCULA</b>	Estabelecido em calendário acadêmico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não ter ficado em dependência em mais de três (3) disciplinas.</li> </ul>
<b>TRANCAMENTO DE MATRÍCULA</b>	Estabelecido em calendário acadêmico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo de requerimento de trancamento junto à CAU.</li> </ul>
<b>DESISTÊNCIA DE MATRÍCULA</b>	A qualquer momento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo de requerimento de desistência junto à CAU.</li> </ul>
<b>TRANSFERÊNCIA PARA A IES</b>	Estabelecido em calendário acadêmico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo de requerimento de</li> </ul>

		<p>transferência junto à CAU.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexação de documentos previstos em edital próprio.</li> </ul>
<b>DISPENSA DE DISCIPLINA</b>	Estabelecido em calendário acadêmico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compatibilidade de ementa e carga horária entre as disciplinas.</li> <li>- Protocolo de requerimento de transferência junto à CAU.</li> <li>- Anexação de documentos previstos em edital próprio.</li> </ul>
<b>PROVAS EM SEGUNDA CHAMADA</b>	Dentro de dois dias (48 horas) após a aplicação da avaliação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo de requerimento de transferência junto à CAU.</li> <li>- pagamento de taxa.</li> <li>- apresentação de atestado médico com CID, ou declaração de justificativa por escrito.</li> </ul>
<b>REVISÃO DE PROVA</b>	Dentro de dois dias (48 horas) após a divulgação ou publicação das notas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo de requerimento de transferência junto à CAU.</li> <li>- Fundamentação do pedido por escrito.</li> </ul>



		- Cópia da prova.
<b>EXERCÍCIO DOMICILIAR</b>	-	- Protocolo de requerimento de transferência junto à CAU. - apresentação de atestado médico com CID e com laudo médico.

#### 6.10 PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DOS REQUERIMENTOS PROTOCOLADOS

Para o cumprimento de cada solicitação devidamente protocolada pelo acadêmico junto à CAU do Centro Universitário Campo Real, existe um prazo regimental.

Segue a tabela para orientação:

##### REQUERIMENTOS E PRAZOS

DESCRIÇÃO	Prazo
<b>ASSINATURA TERMO DE ESTÁGIO</b>	Até 2 dias úteis
<b>ATESTADO DE MATRÍCULA 2ª VIA</b>	No dia
<b>CERTIDÃO DE CONCLUSÃO 2ª VIA</b>	Até 3 dias úteis
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (CADA)</b>	Até 3 dias úteis
<b>DECLARAÇÕES DIVERSAS</b>	Até 3 dias úteis
<b>DIPLOMA</b>	Aproximadamente 90 dias
<b>DOCUMENTAÇÃO P/ ANÁLISE DE TRANSFERÊNCIA</b>	Até 10 dias úteis
* <b>ATESTADO DE MATRÍCULA</b>	
* <b>HISTÓRICO ESCOLAR</b>	
* <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>	
* <b>SISTEMA DE AVALIAÇÃO</b>	
* <b>ATO DE RECONHECIMENTO DE CURSO</b>	

<b>EXERCÍCIO DOMICILIAR (COM ATESTADO MÉDICO CONTENDO CID)</b>	Solicitação imediata após constatação do fato, <b><u>ficando sem efeito</u></b> a solicitação com valor <b><u>retroativo</u></b>
<b>FOTOCÓPIA DA PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO DO CURSO</b>	No dia
<b>GUIA DE TRANSFERÊNCIA</b>	Até 20 dias úteis
<b>HISTÓRICO ESCOLAR</b>	Até 10 dias úteis
<b>HORAS COMPLEMENTARES</b>	Entregar cópia do comprovante na Secretaria
<b>PROVA EM SEGUNDA CHAMADA (POR DISCIPLINA)</b>	48 horas após a realização da prova
<b>OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO</b>	Fotocópia Autenticada do Histórico e Diploma.
<b>REVISÃO DE PROVA</b>	<b><u>48 horas</u></b> após a publicação da nota

## 7 CORPO DISCENTE

Constituem o corpo discente do Centro Universitário Campo Real os alunos regulares e os alunos especiais de duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados. Aluno regular é o aluno matriculado em qualquer um dos cursos de graduação ministrados pela instituição. Aluno especial é o aluno inscrito em curso de Especialização, de Aperfeiçoamento e de Extensão ou em disciplinas isoladas dos cursos oferecidos regularmente pela instituição.

### 7.1 DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE

São direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

- I - frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II - utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição;
- III - recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV - observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se dentro e fora da Instituição, de acordo com princípios éticos condizentes;
- V - zelar pelo patrimônio da Instituição.

### 7.1.1 Da representação discente

Os alunos podem escolher livremente os seus representantes de turma, a cada semestre, devendo apresentar ata da eleição, inclusive para validação das horas complementares relativas às atividades.

O Centro Universitário Campo Real tem ainda representantes discentes junto ao CONSU, CONSEPE, CPA e Colegiados de Cursos.

## 7.2 REGIME DISCIPLINAR

A matrícula do aluno e o contrato de docente ou técnico-administrativo, efetivados regularmente, importarão em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem o Centro Universitário Campo Real, à dignidade acadêmica e às normas contidas na legislação de ensino.

Constitui infração disciplinar, punida na forma do regimento, o desatendimento ou a transgressão do compromisso a que se refere o parágrafo anterior. Na aplicação das sanções disciplinares serão levados em consideração, como fatores agravantes ou atenuantes da penalidade a ser aplicada, os seguintes elementos: - primariedade do infrator; - dolo ou culpa.

## 7.3 PLANO DE ENSINO

Com base no Projeto Pedagógico do Curso, é elaborado o seu Plano de Ensino, detalhando o conteúdo programático, carga horária, metodologias de ensino, procedimentos didáticos, técnicas utilizadas, recursos de ensino, formas de avaliação, atividades acadêmicas e extraclasse e referências.

Os primeiros dias de aula de cada disciplina são dedicados à apresentação e discussão desse Plano com os alunos, o que é retomado em outros momentos ao longo do semestre.

É extremamente importante que o aluno conheça o plano de ensino das disciplinas que cursa, sendo este também disponível no sistema acadêmico,

aonde o aluno também pode consultar suas notas, faltas e atividades complementares.

## **8 ATIVIDADES COMPLEMENTARES E SOCIAIS**

As Atividades Complementares e Sociais aprimoram a formação acadêmica, permitindo ao acadêmico perceber a ligação entre teoria e prática profissional, bem como oferecem oportunidade para o desenvolvimento científico da instituição; além de aproximar do seu papel social.

O acadêmico poderá cumprir a carga horária exigida pelo seu curso, a partir da participação nas seguintes atividades: Eventos diversos; Disciplinas de outros cursos; Programas de pesquisa; Programas de extensão; Representação discente ou estudantil; Monitorias; Assistência a defesas de trabalhos de curso; dissertações e teses; Estágio voluntário; Cursos de Língua Estrangeira e de Informática, participação em projetos sociais, entre eles: participação em ações de promoção da educação das relações étnico-raciais e história e cultura afro-brasileira e africanas, ações de inserção da pessoa com transtorno do espectro autista; viagens acadêmicas, palestras e colóquios.

Importante ressaltar que 30% da carga horária total deve ser integralizada com Projetos Sociais e cada uma das demais atividades não poderá exceder 40% da carga horária total destinada às atividades complementares do curso.

A Coordenação das Atividades Complementares é responsável pela verificação do cumprimento de atividades complementares necessárias à integralização do currículo de cada um dos cursos da Instituição e pelo controle das horas correspondentes no sistema de verificação, controle que poderá ser visualizado no Portal do Aluno.

O aluno tem diversas oportunidades de integralização da carga horária dentro da própria IES, com seus Programas de Extensão e de Iniciação Científica, bem como com os eventos promovidos por todos os cursos.

Em caso de atividades realizadas fora do Centro Universitário Campo Real, o aluno deverá apresentar projeto e relatório, conforme modelos disponibilizadas pela IES.

## 9 OUVIDORIA

O serviço de ouvidoria funciona como mais um canal de comunicação direta entre a comunidade acadêmica (estudantes, funcionários e professores), Reitoria e Mantenedora, contribuindo para o aperfeiçoamento dos serviços prestados, conferindo transparência aos atos da IES e aprimorando o grau de participação de todos.

A Ouvidoria está aberta a sugestões, críticas e reclamações, preservando a identidade daqueles que entrarem em contato, em sigilo absoluto: [ouvidoria@camporeal.edu.br](mailto:ouvidoria@camporeal.edu.br) ou venha conversar.

## 10 CPA (Comissão Própria de Avaliação)

A função da CPA é **“Coordenar e articular o processo interno de avaliação da instituição, em todas as suas modalidades de ação, de modo a fornecer à comunidade acadêmica e a toda a sociedade uma visão sobre o estado de desenvolvimento da instituição, sua qualidade educativa e sua relevância social.”**

Semestralmente toda a comunidade acadêmica é convidada a avaliar todos os setores da IES, contribuindo na constante melhoria das estruturas, pessoas e processos.

A CPA promove encontros entre os alunos, entre alunos e setores, para devolutivas das avaliações e discussões de possibilidades a partir dos dados levantados.

Ainda a CPA promove outras formas de acompanhamento dos processos, por exemplo, pesquisando sobre interesses dos alunos, perfil dos ingressantes, acompanhamento dos egressos, etc.

## 11 COMUNICAÇÃO POR WHATSAPP

Seguem abaixo algumas sugestões importantes:

Cuide do horário em que você envia mensagens. Seus professores e demais setores da Campo Real normalmente responderão em horário de trabalho, assim mensagens enviadas em tal horário certamente serão recebidas com maior atenção. Evite mensagens após às 22h40 e aos finais de semana.

Nem sempre será possível garantir respostas imediatas.

Sempre se identifique antes de iniciar a conversa. Informe seu nome, curso e turma.

Verifique sempre se o assunto seria melhor durante o horário de aula. Reserve o uso do whatsapp para assuntos urgentes, que precisem ser resolvidos com antecedência. Dúvidas sobre conteúdo, atividades, etc. devem ser sanadas em sala aula.

Observe as mensagens anteriores e cheque se a sua dúvida está respondida em comunicados já enviados, evitando perguntar sobre o que está esclarecido no grupo.

Observe também se a informação de que você precisa está disponível no site ou outras redes sociais da Campo Real.

Nas mensagens escritas é muito fácil confundir o “tom” de quem está falando. Cuide da forma como se expressa, sendo gentil, evitando exigências e compreendendo que há um tempo para que as pessoas recebam e respondam suas indagações ao mesmo tempo em que dão continuidade a todas as suas demais ocupações.

Use grupos para assuntos de interesse de todos, aquilo que é necessário tratar apenas com uma pessoa pode ser conversado de forma privada.

Mantenha o respeito e a cordialidade. O que que você não diria a um colega, turma ou professor pessoalmente também não diga pelo whatsapp.

Tente evitar o excesso de mensagens e escreva tudo de uma só vez, sem mensagens “aos pedaços”, mantenha a objetividade.

Procure ser fiel à temática dos grupos e evitar excessos de saudações, emojis, figurinhas, que podem fazer com que as pessoas deixem de checar as mensagens.

Sempre verifique a veracidade de tudo o que você compartilha.

Em caso de envio de áudio é prudente perguntar à pessoa se ela pode ouvir naquele momento e enviar um pequeno resumo do assunto a ser tratado.

## CONTATOS

Reitor	<a href="mailto:reitor@camporeal.edu.br">reitor@camporeal.edu.br</a>
Pró-reitoria Acadêmica	<a href="mailto:proac@camporeal.edu.br">proac@camporeal.edu.br</a>
Pró-reitoria de Administração e Planejamento	<a href="mailto:proad@camporeal.edu.br">proad@camporeal.edu.br</a>
Pró-Reitoria de Pós Graduação, Iniciação à Pesquisa e Extensão	<a href="mailto:proppe@camporeal.edu.br">proppe@camporeal.edu.br</a>
Central de Atendimento Unificado (CAU)	<a href="mailto:cau@camporeal.edu.br">cau@camporeal.edu.br</a>
Central do Aluno	<a href="mailto:central@camporeal.edu.br">central@camporeal.edu.br</a>
Coordenação de Administração	<a href="mailto:prof_fernandovolanin@camporeal.edu.br">prof_fernandovolanin@camporeal.edu.br</a>
Coordenação de Arquitetura e Urbanismo	<a href="mailto:prof_renallymaia@camporeal.edu.br">prof_renallymaia@camporeal.edu.br</a>
Coordenação de Biomedicina	<a href="mailto:prof_lidianefernandes@camporeal.edu.br">prof_lidianefernandes@camporeal.edu.br</a>
Coordenação de Ciências Contábeis	<a href="mailto:prof_fabioprimak@camporeal.edu.br">prof_fabioprimak@camporeal.edu.br</a>
Coordenação de Direito	<a href="mailto:prof_elizaniafaria@camporeal.edu.br">prof_elizaniafaria@camporeal.edu.br</a>
Coordenação de Enfermagem	<a href="mailto:prof_altairneto@camporeal.edu.br">prof_altairneto@camporeal.edu.br</a>
Coordenação de Engenharia Agrônômica	<a href="mailto:prof_allisonsousa@camporeal.edu.br">prof_allisonsousa@camporeal.edu.br</a>

Coordenação de Engenharia Civil	prof_barbaracosta@camporeal.edu.br
Coordenação de Engenharia de Software	coord_engs@camporeal.edu.br
Coordenação de Engenharia Elétrica	<a href="mailto:prof_rafaelagrossko@camporeal.edu.br">prof_rafaelagrossko@camporeal.edu.br</a>
Coordenação de Engenharia Mecânica	prof_jessicavasconcelos@camporeal.edu.br
Coordenação de Farmácia	<a href="mailto:prof_camilapacentchuk@camporeal.edu.br">prof_camilapacentchuk@camporeal.edu.br</a>
Coordenação de Fisioterapia	<a href="mailto:prof_joicepiovezani@camporeal.edu.br">prof_joicepiovezani@camporeal.edu.br</a>
Coordenação de Medicina Veterinária	prof_heltonstremel@camporeal.edu.br
Coordenação de Medicina	coord_medicina@camporeal.edu.br
Coordenação de Nutrição	<a href="mailto:prof_emilainesantos@camporeal.edu.br">prof_emilainesantos@camporeal.edu.br</a>
Coordenação de Odontologia	prof_thiagotatim@camporeal.edu.br
Coordenação de Psicologia	<a href="mailto:prof_laryssakaras@camporeal.edu.br">prof_laryssakaras@camporeal.edu.br</a>
Coordenação de Publicidade e Propaganda	prof_vanessalobato@camporeal.edu.br
Coordenação de Terapia Ocupacional	<a href="mailto:coord_terapiaocupacional@camporeal.edu.br">coord_terapiaocupacional@camporeal.edu.br</a>
Atividades Complementares e Sociais	acs@camporeal.edu.br
Apoio às coordenações	<a href="mailto:apoio@camporeal.edu.br">apoio@camporeal.edu.br</a>
Biblioteca	<a href="mailto:biblioteca@camporeal.edu.br">biblioteca@camporeal.edu.br</a>
Departamento de Marketing	<a href="mailto:marketing@camporeal.edu.br">marketing@camporeal.edu.br</a>
Comissão de Ingresso	<a href="mailto:vestibular@camporeal.edu.br">vestibular@camporeal.edu.br</a>



CPA	<a href="mailto:cpa@camporeal.edu.br">cpa@camporeal.edu.br</a>
CIPAA	<a href="mailto:cipaa@camporeal.edu.br">cipaa@camporeal.edu.br</a>
NTI	<a href="mailto:nti@camporeal.edu.br">nti@camporeal.edu.br</a>
Ouvidoria	<a href="mailto:ouvidoria@camporeal.edu.br">ouvidoria@camporeal.edu.br</a>
Pós-Graduação	<a href="mailto:posgraduação@camporeal.edu.br">posgraduação@camporeal.edu.br</a>
Gestão de Pessoas	<a href="mailto:rh@camporeal.edu.br">rh@camporeal.edu.br</a>
Laboratórios	<a href="mailto:laboratoriosces@camporeal.edu.br">laboratoriosces@camporeal.edu.br</a>

## Resolução nº 1-24 – REITORIA - GUARAPUAVA

### ***Institui o Pacto pela Equidade do Centro Universitário Campo Real***

O CONSU – Conselho Superior do Centro Universitário Campo Real, no uso de suas atribuições,

Considerando o dever de promover a formação integral do ser humano, inclusive na sua construção e manutenção de valores;

Considerando os princípios, direitos e deveres previstos na Constituição da República Federativa do Brasil;

Considerando o respeito aos Direitos Humanos e a importância da Educação para os Direitos Humanos;

Considerando os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, especialmente o ODS 5,

Considerando a Lei Federal n. 14457/2022; e

Considerando a busca pela não violência e gestão pacífica de conflitos;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Instituir normas e procedimentos a serem adotados em casos de assédio moral, sexual e quaisquer formas de violência, no âmbito institucional do Centro Universitário Campo Real.

Parágrafo único. Nos termos desta Resolução, entende-se como âmbito institucional qualquer local em que sejam desenvolvidas atividades da Instituição.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor a partir da presente data.

Guarapuava, 01 de fevereiro de 2024.



Professor Edson Aires da Silva  
Reitor

## PACTO PELA EQUIDADE CENTRO UNIVERSITÁRIO CAMPO REAL

**Art. 1º.** São objetivos do presente Pacto: instituir uma referência formal para a conduta de toda a comunidade acadêmica do Centro Universitário Campo Real, determinando um padrão ético de conduta pautada em valores.

**Art. 2º** Entende-se por comunidade acadêmica todo o corpo docente, discente, colaboradores e estagiários do Centro Universitário Campo Real.

**Art. 3º.** Não serão admitas no Centro Universitário Campo Real, por parte de toda a comunidade acadêmica, condutas e manifestações que demonstrem prática de:

- I – racismo;
- II – xenofobia;
- III – discriminação por sexo, gênero e orientação sexual;
- IV – capacitismo;
- V – etarismo;
- VI – assédios em todas as suas formas;
- VII – degradação ambiental;
- VIII – discriminação religiosa;
- IX – degradação do patrimônio da IES;
- X – favorecimento pessoal;
- XI – qualquer outro tipo de violência.

**Art. 4º.** Considera-se assédio moral, para os fins desta Resolução, a exposição de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras, de forma sistemática e frequente, que se manifesta por meio de comportamentos, palavras, gestos ou escritos que ensejam danos à personalidade, à dignidade ou à integridade física e psíquica, na relação entre integrantes da comunidade universitária.

**Art. 5º** Podem caracterizar o assédio moral, entre outras, as seguintes situações:

- I. Deteriorar de forma proposital as condições de trabalho ou estudo de uma pessoa ou grupo específico;
- II. Desqualificar ou fazer críticas infundadas a alguém;
- III. Isolar alguém do restante do grupo;
- IV. Deixar de prestar informações necessárias à execução de alguma atividade;
- V. Descumprir, ameaçar ou dificultar o usufruto de direitos, a exemplo de horários, férias, licenças, entre outros;
- VI. Ofender, espalhar boatos, fazer críticas ou brincadeiras sobre a vida pessoal, particularidades físicas, emocionais e/ou sexuais de alguém.

**Art. 6º.** Considera-se assédio sexual, de forma geral, o constrangimento com conotação sexual no ambiente de trabalho e relações dele derivadas, que pode se manifestar, entre outras, nas seguintes situações:

- I. Fazer insinuações de conotação sexual, por meio de comunicação verbal ou escrita, olhares, gestos, entre outras formas;
- II. Aproximar-se fisicamente de forma inoportuna, tocar ou criar situações de contato corporal, sem consentimento recíproco, com persistente conotação sexual;
- III. Constranger com piadas e frases de duplo sentido, fazer alusões que produzam embaraço e sensação de vulnerabilidade ou perguntas indiscretas sobre a vida privada;
- IV. Fazer ameaças de perdas significativas ou promessas de obtenção de benefícios em troca de favores sexuais;
- V. Violar o direito à liberdade sexual de colegas e interferir no desenvolvimento das atividades laborais da pessoa vitimada;
- VI. Criar um ambiente de trabalho intimidante, hostil e ofensivo, que vai resultar em obstáculos à igualdade entre os sexos, em decorrência de discursos e práticas sexistas e LGBTfóbicas.

**Art. 7º** Nas relações entre todos os membros da Comunidade Acadêmica deve ser mantida a liberdade de ideias e opiniões, cordialidade, não-violência, decoro, civilidade e respeito.

**Art. 8º.** Os mesmos deveres se estendem às manifestações em redes sociais e grupos em aplicativos para comunicação individual e entre equipes e turmas.

§1º. Na comunicação em grupos mantidos em aplicativos também deve-se atentar aos horários e datas, respeitando-se a privacidade e repouso de todos, não sendo admitidas exigências de respostas imediatas.

§2º. Deve-se prezar inclusive para que a comunicação em redes sociais e aplicativos não se dê de forma a atrapalhar atividades de trabalho e o desempenho acadêmico.

§3º O nome e a marca do Centro Universitário Campo Real só poderá ser utilizado para qualquer finalidade em quaisquer materiais impressos e eletrônicos mediante autorização superior.

§4º O Centro Universitário Campo Real não se responsabiliza por manifestações pessoais de qualquer membro da comunidade acadêmica em suas redes sociais particulares, sendo que manifestações que identifiquem discentes, docentes ou colaboradores, emitidas por qualquer membro da comunidade acadêmica, podem configurar crimes contra a honra.

**Art. 9º.** Por provocação da parte ofendida, por representação ou de ofício pela autoridade universitária, que tiver conhecimento da prática de assédio moral, sexual ou preconceito, a ocorrência de assédio ou qualquer outra forma de violência no âmbito do trabalho e atividades acadêmicas, qualquer pessoa da comunidade acadêmica do Centro Universitário Campo Real que se julgue violada em seus direitos e nos princípios elencados neste Pacto poderá reportar a situação aos seguintes órgãos:

I – Ouvidoria ([ouvidoria@camporeal.edu.br](mailto:ouvidoria@camporeal.edu.br));

II – CIPAA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio);

II – Núcleo de Apoio Psico Pedagógico (NAPP – [napp@camporeal.edu.br](mailto:napp@camporeal.edu.br));

IV – CPA (Comissão Própria de Avaliação).

§1º. O contato pode se dar mediante o uso dos *emails* acima elencados mas também de forma pessoal e mediante agendamento junto às recepções do Centro Universitário Campo Real e Central do Aluno.

§2º A comunidade discente terá ainda a Avaliação Institucional realizada semestralmente como canal para comunicação de relatos relacionados às violações aqui mencionadas, de forma anônima.

§3º Ao ser noticiada a ocorrência, deverá ser garantido o anonimato à pessoa denunciante tal como previsto no inciso II, do artigo 23 da Lei Federal n. 14457/2022.

**Art. 10.** Noticiada a ocorrência, o seu recebimento e processamento observará, com celeridade, as normas já editadas no Centro Universitário Campo Real concernentes seja à apuração de infrações no âmbito da comunidade universitária, seja às sanções administrativas que podem ser aplicadas aos responsáveis diretos ou indiretos pelos atos de assédio e de violência, sem prejuízo, conforme previsto no inciso II, do artigo 23, da Lei Federal n. 14457/2022, dos demais procedimentos jurídicos cabíveis.

Parágrafo único: Na tramitação do processo administrativo disciplinar, assegurar-se-á o direito à ampla defesa, contraditório e devido processo legal, observando-se o anonimato previsto no inciso II, do artigo 23 da Lei Federal n. 14457/2022.

**Art. 11.** Nenhum/a servidor/a técnico-administrativo, docente ou estudante do poderá sofrer qualquer espécie de constrangimento ou sanção por ter denunciado ou testemunhado atitudes definidas nesta Resolução, salvo em caso comprovado de relato inverídico ou má-fé observando-se, por analogia, a disciplina da denúncia caluniosa e suas consequências legais.

**Art. 12.** A partir da edição desta Resolução, a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes passará a ser Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio, cabendo-lhe dar continuidade às atividades, práticas e propostas anteriormente realizadas sobre os temas referentes à prevenção e ao combate ao assédio e outras formas de violência, em conformidade ao inciso III, do artigo 23 da Lei Federal n. 14457/2022.

**Art. 13.** Reportada a ofensa ou violação serão também ofertados à pessoa ofendida as seguintes possibilidades:

I – atendimento psicológico;

II – realização de práticas restaurativas seja entre a equipe ou turma envolvida ou entre ofensores e ofendidos;

**Art. 14.** Os atendimentos pelo NAPP poderão ser realizados por profissional da área da Psicologia, Pedagogia, Assistência Social ou Medicina, de acordo com as necessidades apresentadas pela pessoa solicitante e com o regulamento do referido órgão.

**Art. 15.** Em caso de procedimento administrativo, será nomeada pela Reitoria ou Pró-Reitoria Acadêmica, comissão composta de, no mínimo, 3 colaboradores não vinculados aos fatos.

I – A comissão realizará e registrará a oitiva de todos os envolvidos indicados;

II – A comissão emitirá parecer sugerindo as medidas a serem adotadas, que podem ser desde a realização das práticas restaurativas, passando pelas previstas no Regimento Interno do Centro Universitário Campo Real, chegando a procedimentos legais a serem adotados pelas devidas autoridades.

III – Os registros dos atendimentos ficarão arquivados junto à Ouvidoria do Centro Universitário Campo Real.

**Art. 16.** As práticas restaurativas serão conduzidas por colaboradores devidamente capacitados como facilitadores, que agendarão data e horário adequados aos envolvidos para a realização da prática e manterão confidencialidade sobre o que for relatado nas sessões.

**Art. 17.** Serão continuadas as atividades de sensibilização sobre os temas, com palestras e campanhas de conscientização, notadamente em parceria com os cursos da IES, também em atividades de extensão, inclusive abertas à comunidade, como forma de prevenção das condutas vedadas no presente Pacto.

**Art. 18.** Em relação à conduta nas dependências do Centro Universitário Campo Real deve-se prezar pela regularidade das atividades acadêmicas não sendo admitidos: barulho excessivo, consumo de bebidas alcoólicas e outras substâncias entorpecentes; alimentação de animais;



CENTRO UNIVERSITÁRIO

CAMPO REAL

**Art. 19.** Será mantido sigilo em relação aos dados sensíveis de toda a comunidade acadêmica, pautando-se pelas determinações da Lei Geral de Proteção de Dados.

**Art. 20.** No que se refere à Ética nas atividades de pesquisa serão seguidas as normas do Comitê de Ética em Pesquisa e Comitê de Ética no Uso de Animais.

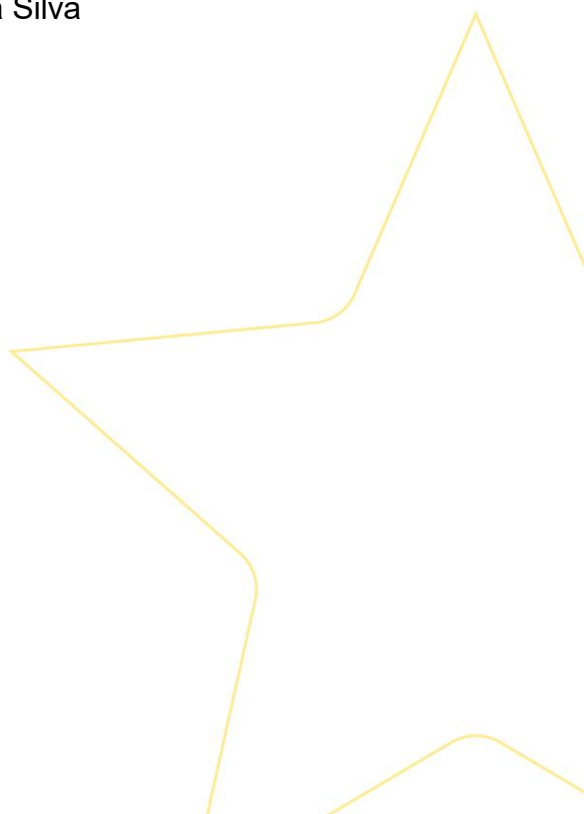
**Art. 21.** Casos omissos serão interpretados e complementados pela legislação brasileira vigente e decididos pelo Conselho Superior do Centro Universitário Campo Real, conforme regras atinentes à composição do Conselho que prevê, inclusive, a representação discente.

**Art. 22.** Em conjunto com a Reitoria, assinam o presente pacto o corpo de colaboradores e colaboradoras da IES, tomando ciência e comprometendo-se com o cumprimento de suas determinações.

**Art. 23.** O presente Pacto entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Edson Aires da Silva

Reitor





## Resolução nº 6/2024 – PRÓ-REITORIA ACADÊMICA

*“Define normas de conduta em estágios dos cursos do Centro Universitário Campo Real – Guarapuava”.*

O Centro Universitário Campo Real, mantido pela UB Campo Real Educacional S/A, por intermédio da Pró-Reitoria Acadêmica, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

### **RESOLVE:**

Estabelecer normas de conduta em estágio para estudantes de todos os cursos do Centro Universitário Campo Real, nos seguintes termos:

Art. 1º São deveres dos estudantes do Centro Universitário Campo Real no desempenho das atividades dos estágios curriculares obrigatórios:

I - Cumprimento dos horários determinados.

II – Registro da presença nas atividades.

III – Realização das atividades determinadas por seus supervisores.

IV - Relacionamento gentil e ético com os pacientes, docentes, servidores, colegas e demais estudantes.

**V – Utilização de vestimenta apropriada a cada cenário de prática, conforme determinação da unidade ou do serviço e do curso.**

VI – Utilização de crachá de estudante durante as atividades do estágio.

VII – Entrega dos relatórios determinados pelos supervisores e pela respectiva Coordenação de Curso.

VIII – Participação das atividades teóricas e avaliações determinadas pela Coordenação de Curso.

Art. 2º No que se refere ao inciso IV do artigo anterior, **para estagiários de cursos da área da Saúde**, além do respeito a orientações específicas de cada campo de prática, devem ser obedecidas as seguintes diretrizes

mínimas:

I – Uso de vestimentas claras, preferencialmente brancas, de tecido não transparente;

II – Uso de calça comprida e camisa ou camiseta de manga curta ou longa, sem cortes, sem decote profundo e cobrindo o cócs da calça comprida.

III – Uso de sapato fechado, baixo e limpo, usado com meias, sendo permitido tênis mas vedado o uso de sapatilhas ou modelos de chinelos e sandálias de qualquer tipo.

IV – Uso de jaleco, de mangas longas, com a marca do Centro Universitário Campo Real e do respectivo curso.

V – Uso de pijama cirúrgico de acordo com as atividades a serem realizadas.

VI – Uso de cabelos presos.

Art. 3º Jalecos e pijamas cirúrgicos devem ser usados apenas em ambientes de estágio.

Art. 4º É vedada a realização de registros fotográficos que possam identificar pacientes, clientes, profissionais ou familiares/acompanhantes, bem como a sua publicação em redes sociais.

Parágrafo único. Publicações relacionadas a pacientes ou clientes, ainda que não os identifiquem, só devem ser realizadas mediante autorização expressa.

Art. 5º O descumprimento das normas aqui apresentadas ensejará:

I – Solicitação para que o(a) estudante se ausente do campo do estágio até que se adeque às normas, cumulado com:

II – Advertência formal quando da primeira ocorrência.

III – Suspensão do estágio quando da segunda ocorrência pelo prazo de 5 dias letivos.

IV – Reprovação no estágio na terceira ocorrência.

Art. 6º As presentes normas aplicam-se, inclusive, aos estágios realizados na Clínica Escola do Centro Universitário Campo Real, REALCLIN, Escritório de Prática Jurídica, BZZ, REALVET, Fazenda Experimental, laboratórios e demais dependências da IES.

Art. 7º As presentes normas são complementares à regulamentação específica de cada Curso para a realização dos estágios.

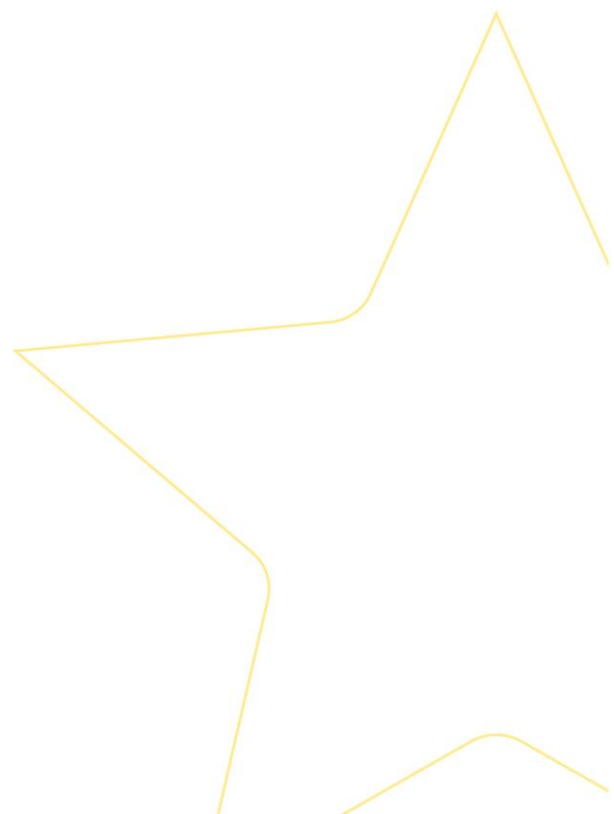
Art. 8º As presentes normas entram em vigor a partir do momento de sua publicação.

Parágrafo único. Haverá tolerância nos primeiros 15 dias de realização do estágio, a partir do que serão aplicadas as penalidades do art. 5º.

Centro Universitário Campo Real, 21 de junho de 2024.

**Profª. Patricia M. Melhem Rosas**

Pró-Reitora Acadêmica







Estamos em uma semana especial de preparação para as provas. Convidamos todas e todos a desligarem e guardarem o celular para ouvirem as orientações dos professores e participarem das revisões. Quem se sentir à vontade pode deixar o celular na mesa do professor(a) e buscá-lo no final da aula.

# N O Ç Õ E S D E Primeiros Socorros em Sala de Aula

## Aluno passou mal, e agora?

### Manter o ambiente calmo para o aluno!

- Levar o aluno para fora da sala, ou
- Dispensar a turma para poder atender o aluno em sala de aula.

**Observação:** Mantenha um acadêmico próximo ao aluno que está passando mal para auxiliar com informações adicionais necessárias.

- Anote o horário em que o evento se iniciou.

### Chame o atendente!

- Avise a recepção; eles localizarão o atendente.
- O atendente fará contato direto com a Central do Aluno.
- Juntos, chamarão um professor ou profissional capacitado para realizar o atendimento.

### O que faremos?

- Realizar o primeiro atendimento ao aluno.
- Avaliar o estado do aluno.
- Entrar em contato com um familiar.
- Se necessário, a Central do Aluno chamará o SAMU.

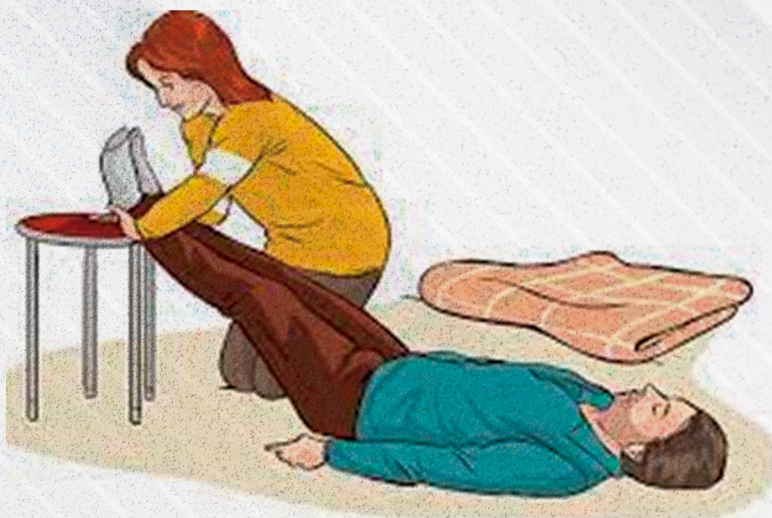
### Enquanto o atendente não chega

- Colocar o aluno deitado no chão.
- Cuidado para não colocar nada volumoso embaixo da cabeça da pessoa, para não obstruir as vias aéreas.



# Como agir em situações de emergência?

## Em caso de Desmaio:



## Em caso de Crise Convulsiva

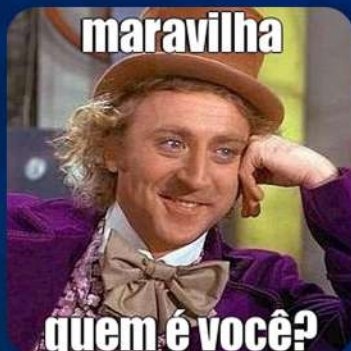
## Em caso de Engasgamento







# VAMOS MELHORAR NOSSA COMUNICAÇÃO VIA WHATSAPP?



## SEMPRE SE IDENTIFIQUE ANTES DE INICIAR A CONVERSA

Informe seu nome, curso e turma.

A orientação institucional é que os grupos em que estão professores (as) e coordenações enviam recados esteja aberto para envio de mensagens apenas pelos administradores, evitando que os avisos fiquem perdidos em meio a outras mensagens.



## CUIDE DO HORÁRIO EM QUE VOCÊ ENVIA MENSAGENS

Seus professores e demais setores da Campo Real normalmente responderão em horário de trabalho, assim mensagens enviadas em tal horário certamente serão recebidas com maior atenção.

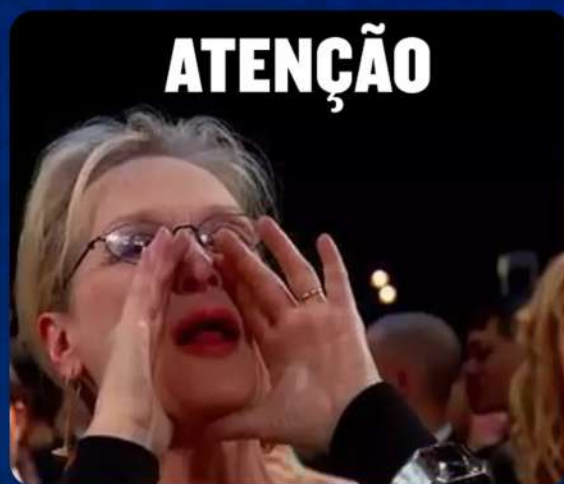
EVITE TAMBÉM O ENVIO DE MENSAGENS NOS FINAIS DE SEMANA E FERIADOS.





**A COMUNICAÇÃO POR WHATSAPP  
TEM AUMENTADO MUITO, ASSIM, NEM  
SEMPRE SERÁ POSSÍVEL GARANTIR  
RESPOSTAS IMEDIATAS.**

**Verifique sempre se o assunto  
seria melhor tratado durante o  
horário de aula. Reserve o uso do  
WhatsApp para assuntos urgentes,  
que precisem ser resolvidos com  
antecedência. Dúvidas sobre  
conteúdo, atividades, etc, devem  
ser sanadas em sala de aula.**



**OBSERVE AS MENSAGENS ANTERIORES**

**e cheque se a sua dúvida está respondida em  
comunicados já enviados, evitando perguntar  
sobre o que está esclarecido no grupo.**

**OBSERVE TAMBÉM SE A INFORMAÇÃO DE  
QUE VOCÊ PRECISA ESTÁ DISPONÍVEL NO SITE  
OU EM OUTRAS REDES SOCIAIS DA CAMPO REAL.**







Nas mensagens escritas é muito fácil confundir o “tom” de quem está falando. Cuide da forma como se expressa, sendo gentil, evitando exigências e compreendendo que há um tempo para que as pessoas recebam e respondam suas indagações ao mesmo tempo em que dão continuidade a todas as suas demais ocupações.

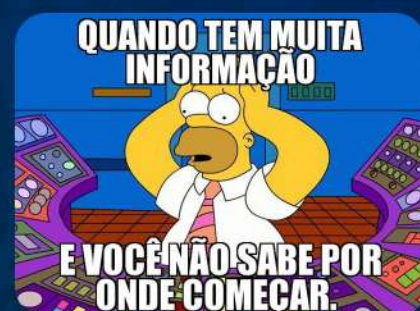
**USE O GRUPO PARA ASSUNTOS DE INTERESSE DE TODOS**  
aquilo que é necessário tratar apenas com uma pessoa pode ser conversado de forma privada.



**MANTENHA O RESPEITO E A CORDIALIDADE**

O que você não diria à um colega, turma ou professor(a) pessoalmente, também não diga pelo WhatsApp.

Tente evitar o excesso de mensagens e escreva tudo de uma só vez, sem mensagens “aos pedaços”, mantenha a objetividade.







**SEMPRE VERIFIQUE A VERACIDADE DE TUDO O QUE VOCÊ COMPARTILHA.**

**Procure ser fiel à temática do grupo e evitar excessos de saudações, emojis, figurinhas, que podem fazer com que as pessoas deixem de checar as mensagens**



**EM CASO DE ENVIO DE ÁUDIO,**  
é prudente perguntar à pessoa se ela pode ouvir naquele momento e enviar um pequeno resumo do assunto a ser tratado.

**NÃO SERÃO ADMITIDAS NO GRUPO DA TURMA MENSAGENS QUE DEMONSTREM QUALQUER TIPO DE PRECONCEITO, DISCRIMINAÇÃO OU VIOLÊNCIA.**

