

Guia Acadêmico



**FACULDADE DO NOROESTE
PARANAENSE – FANP**

2011



CESUNE
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE NOVA ESPERANÇA
(Mantenedora)

Diretora Presidente

Luzia Aparecida Vieira

Vice-Presidente

Diniz Afonso

FANP
FACULDADE DO NOROESTE PARANAENSE
(Mantida)

Diretora Geral e Acadêmica

Marlene Meneguetti Afonso

direcao@fanp.com.pr

Diretor Administrativo

Renyr Antonio Garcia

administrativo@fanp.com.br

Diretora Financeira

Luzia Aparecida Vieira

cesune@fanp.com.br

Secretária Acadêmica

Pesquisadora Institucional

Alessandra Batista de Godoi Branco

secretaria@fanp.com.br

Palavra da Diretora

A Comunidade Acadêmica

A nossa missão é **“oferecer condições e oportunidades de instrução e aprimoramento educacional a qualquer cidadão, atendo-se, prioritariamente, aos alunos egressos do ensino médio, e onde o ensino, a pesquisa, a extensão e a prestação de serviços apresentar-se-ão de forma integrada e comprometida com a realidade social”**.

A Instituição tem como objetivo primordial disponibilizar aos seus acadêmicos cursos de formação superior de qualidade, buscando os mais abalizados profissionais na concepção dos projetos pedagógicos, voltados para atender as necessidades da nossa região.

Desse modo, a nossa preocupação com um ensino eficaz já que professores capacitados e qualificados alicerçam a nossa instituição, aliados a uma infraestrutura em constante atualização com salas adequadas e laboratório equipado, biblioteca moderna, atraente e atualizada. Enfim uma estrutura educacional que preza pelo bem-estar social.

Mas toda esta estrutura só tem sentido com **a sua presença** e tenha a certeza de que a confiança depositada em nós se torna um estímulo ao processo contínuo de um trabalho voltado para um ensino de qualidade.

A FANP sempre busca o melhor para oferecer qualidade. Por isso nós somos 100% você.

Profa. Marlene Meneguetti Afonso

Diretora-Geral

Considerações Iniciais

A Comunidade Acadêmica

A FANP elaborou este guia visando auxiliar e orientar a você que compõe a comunidade acadêmica da FANP quanto aos seus direitos e deveres e informá-lo sobre os serviços disponibilizados.

Nela você encontrará os termos mais usados no dia-a-dia no meio acadêmico, calendário das atividades desenvolvidas durante todo o ano e os prazos estabelecidos para os diversos serviços prestados, e que você, deve conhecer.

Esperamos ser parceiros na sua luta para atingir seus objetivos.

Vamos virar cada página desta agenda juntos.

A Fanp é 100% você. Torcemos por isso, sempre.

Profa. Marlene Meneguetti Afonso

Diretora Geral

Informações e Procedimentos Acadêmicos

- ✓ As informações acadêmicas, disponibilizadas neste guia, estão em forma de glossário.
- ✓ Procuramos colocar toda nomenclatura utilizada no Ensino Superior para que a comunidade acadêmica da FANP esteja atualizada e possa utilizá-la da melhor forma possível.
- ✓ Outras dúvidas, não constantes neste documento, poderão ser dirimidas na Secretaria Acadêmica.

Abono de Faltas: Não existe abono de faltas. Mesmo em caso de doença comprovada, o limite de 25% de faltas não poderá ser ultrapassado, por não haver nenhum amparo legal.

A exceção é feita, por força da Lei, somente ao acadêmico que esteja prestando serviço militar obrigatório, em órgão de formação de reserva, e tiver de faltar às atividades escolares em virtude de exercícios ou manobras. Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação, por escrito, na Secretaria Acadêmica, anexando o comprovante do Comando da Unidade, **no prazo máximo de 7 (sete) dias subsequentes à data do impedimento**, por qualquer pessoa munida dos documentos necessários para representá-lo nesse ato.

Alterações Cadastrais: Qualquer alteração cadastral deve ser comunicada imediatamente à Secretaria Acadêmica, como: mudança de nome, endereço, número telefônico, estado civil ou qualquer outra informação. Isso é fundamental para manter atualizados os seus dados no cadastro da FANP, evitando possíveis transtornos.

Aluno Egresso: Aluno Egresso é aquele que venha a concluir qualquer um dos cursos ofertado pela FANP. A FANP desenvolve um programa chamado PAE-FANP (Programa de Acompanhamento do Egresso FANP) que visa acompanhar e dar apoio aos ex-alunos da Faculdade. Nessa perspectiva a FANP tem a possibilidade de acompanhar a inserção dos ex-alunos no mercado de trabalho, gerando fonte importante de informação sobre os efetivos resultados que o curso de graduação e de pós-graduação da FANP tem proporcionado a estes.

Esse programa busca ainda atender as Diretrizes da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), do Ministério da Educação, no que se refere às políticas de avaliação de estudantes focalizando como ponto principal a inserção do egresso, e a participação dos mesmos na vida da Instituição.

O Egresso FANP nunca deixará de ser FANP, pois sempre terá as portas abertas da Instituição para novos cursos, para pós-graduação, para extensão, para utilização da biblioteca, com descontos especiais. **FANP 100% você.**

Área do Conhecimento: Conjunto de conteúdos (grupos temáticos comuns) que compõem os diferentes campos do saber. A tabela que define as áreas de conhecimento estão disponíveis no endereço:

<http://www.cnpq.br/areasconhecimento/index.htm>

Atividades Acadêmicas Complementares: As atividades acadêmicas complementares são componentes do projeto pedagógico de cada curso e permitem ao estudante acesso ao seu futuro campo de atuação profissional, num contato direto com questões práticas e teóricas, através de um determinado número de horas, que variam de acordo com o curso. São consideradas atividades acadêmicas complementares: as monitorias, as visitas monitoradas, os estágios extracurriculares, a iniciação científica, a participação em projetos de pesquisa e de extensão, a participação de eventos científicos, a certificação em cursos de extensão, a publicação de produção científica, e outras atividades definidas, reconhecidas, supervisionadas e homologadas pelos conselhos de cursos da FANP.

Os certificados apresentados pelos acadêmicos serão aprovados dentro de uma tabela de convalidação existente em cada curso.

Importante! O aluno deverá verificar com a coordenação de seu curso o total de atividades complementares - geral e o total a ser cumprido por ano. Os comprovantes deverão ser entregues na secretaria acadêmica nos meses de maio (5) agosto (8) e novembro (11). O colegiado se reunirá para validar as atividades e a secretaria acadêmica fará o registro no sistema acadêmico.

TABELA DE VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES - AAC

Categorias	Atividades	Máximo de carga horária atribuíveis	Procedimentos para validação
Ensino	Disciplinas complementares, não previstas no currículo em outras IES	30	Histórico escolar
	Atividades de monitoria	35	Certificado de condução da função de monitor
	Participação em mini-cursos que versem sobre a matéria de interesse na formação do graduado	60	Certificados emitidos pelos organizadores do evento

Pesquisa	Livro publicado	20	Cópia da capa e ficha catalográfica
	Capítulo de livro	20	Cópia da capa e ficha catalográfica e cópia do capítulo
	Projeto de iniciação científica	40	Relatório e termo de outorga ou certificados emitidos pela diretoria responsável
	Artigo publicado como autor ou co-autor (periódico com conselho editorial relacionado à área do curso)	30	Cópia do artigo e documentação de aprovação pelo conselho editorial
	Resumo em anais	30	Cópia do resumo e documentação de aprovação pelo comitê de avaliadores
	Apresentação de trabalhos científicos	40	Cópia do resumo e documentação de aprovação pelo comitê de avaliadores
Extensão	Seminários, oficinas, congressos, simpósios, conferências, encontros, ações comunitárias institucionais e similares	120	Cópia dos certificados, expedidos pelos responsáveis do evento
	Estágios extracurriculares	60	Declaração expedida pelas entidades responsáveis pelo(s) estágio(s)
	Gestão de órgão de representação estudantil (UNE, UEE, DCE e CA), representação discente junto a órgãos colegiados da IES (colegiados de cursos), participação em comissões com designação em portaria e representações de turma	20	Declaração emitida pela representação estudantil, devidamente assinados e reconhecidos pelo órgão colegiado
	Participação em programas e projetos de extensão	60	Certificado emitido pela IES
	Visitas técnicas	60	Relatórios, termo de outorga ou certificados emitidos pela diretoria responsável.
	Organização de eventos mini-cursos,	30	Certificados emitidos pelos organizadores do

	oficinas.		evento
	Atividades culturais	20	Declaração da entidade responsável
	Atividades no âmbito esportivo (atletas representando a instituição em JUB, e/ou Jogos Abertos devidamente registrados nas federações competentes)	15	Declaração da entidade responsável pela organização e a cópia do registro da federação

Atividades Domiciliares – Tratamento Excepcional: O atendimento excepcional, mediante plano de atividades domiciliares, será concedido aos acadêmicos que necessitem de afastamento não inferior a 15 (quinze) dias nem superior a 60 (sessenta) dias no ano letivo, exceto para o caso de aluna gestante. A aluna gestante tem direito a 90 (noventa) dias de afastamento, a partir do 8º mês, assistida por trabalhos domiciliares. Cabe à aluna manter-se em contato com os professores para o cumprimento das tarefas estabelecidas. A legislação que ampara as atividades domiciliares é o Decreto-Lei nº. 1.044/69 e a Lei 6.202/75. O plano de tarefas domiciliares deverá ser retirado na **Secretaria Acadêmica** do campus por qualquer pessoa que possa representar o acadêmico nesse ato. As tarefas domiciliares deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados, à Secretaria Acadêmica que, após a avaliação dos professores, comunicará a aceitação ou não de tais tarefas para os efeitos da compensação das faltas.

Não compete ao professor receber atestado médico como justificativa de falta. O acadêmico deve protocolar sua solicitação, devidamente fundamentada e documentada, em requerimento próprio, na Secretaria Acadêmica, conforme prazos estipulados.

Avaliação: “Significa diagnosticar e intervir, o que quer dizer praticar a investigação sobre o que esta acontecendo, tendo em vista proceder intervenções adequadas, sempre para a melhoria dos resultados (Luckesi, 2005, p.8)

- ✓ **Avaliação do Rendimento Escolar:** A avaliação do rendimento escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a freqüência e o aproveitamento. O controle de freqüência é de responsabilidade do professor. Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o acadêmico que não atingir freqüência de, no **mínimo, 75%** das aulas e das demais atividades programadas. O professor publicará no ambiente online a freqüência obtida pelo acadêmico em cada disciplina. Decorridas **72 (setenta e duas)** horas dessa publicação, sem recurso, recluso ficará o direito de o acadêmico fazê-lo posteriormente. É importante que o acadêmico controle suas faltas, evitando problemas ao término do ano letivo. O rendimento escolar é avaliado pelo acompanhamento contínuo do acadêmico e dos resultados

por ele obtidos em quatro provas oficiais, realizadas ao longo do ano letivo, sendo aprovado na disciplina o acadêmico que, ao final do ano letivo, obtiver **nota de aproveitamento igual ou superior a 6,0 (seis)**. Os critérios para verificação do rendimento escolar, promoção e dependência de estágio supervisionado, prática de ensino, trabalho de conclusão de curso, monografia e disciplinas com características especiais constam de regulamentos específicos, descritos no Projeto Pedagógico do Curso.

- ✓ **Auto-avaliação do Curso:** A auto-avaliação dos cursos da FANP é realizada durante o ano letivo, pelo colegiado do curso e pelo Núcleo Docente Estruturante, utilizando-se dos resultados da CPA; do acompanhamento efetivo das notas obtidas, levando-se em consideração o índice obtido de notas altas e baixas; em reuniões de professores; pela qualidade dos instrumentos de avaliação; pelo levantamento da frequência do aluno; e, pelo parecer emanado dos alunos em pesquisas internas do curso.
O resultado dessa auto-avaliação é tratado e discutido pelo colegiado e pelo NDE gerando assim, ações corretivas para o curso e, imediatamente após, nova avaliação para uma constante mudança e aperfeiçoamento do curso.
- ✓ **Avaliação Institucional:** a avaliação institucional consiste em um processo permanente de elaboração de conhecimento e de intervenção prática, que permite retroalimentar as mais diversas atividades durante todo o seu desenvolvimento cabendo ser visualizada como afirmação duradoura em busca de uma qualidade compatível entre a filosofia institucional e a realidade social, devendo ser utilizada como um mecanismo qualificado para trabalhar com as diversas atividades e funções que são desenvolvidas pelas instituições de ensino superior.
Anualmente, toda comunidade acadêmica da FANP é convidada a participar da avaliação institucional. Contamos com a participação de todos nesse processo que com suas respostas honestas e comprometidas, serão o termômetro para mudanças positivas e a certeza de uma melhoria contínua em nossa Faculdade (FANP 100% você).
- ✓ **CPA – Comissão Própria de Avaliação:** Composta por representantes dos alunos, dos professores, dos técnico-administrativos e representantes da sociedade civil. Tal comissão conduz o processo de avaliação institucional da FANP.

Bebidas Alcoólicas e Drogas: A Lei Federal nº. 6.368 de 21/10/76, que Dispõe sobre medidas de prevenção e repressão ao tráfico ilícito e uso indevido de substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica. Conforme Art. 4º Os dirigentes de estabelecimentos de ensino ou hospitalares, ou de entidades sociais, culturais, recreativas, esportivas ou beneficentes, adotarão, de comum acordo e sob a orientação técnica de autoridades especializadas, todas as medidas necessárias à prevenção do tráfico ilícito e do uso indevido de substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica, nos recintos ou imediações de suas atividades.

Biblioteca FANP - Helena Kolody: Têm por finalidade o atendimento aos acadêmicos, professores, funcionários e comunidade em geral, dando suporte básico para que a FANP possa atingir seus objetivos de ensino, pesquisa e extensão. biblioteca@fanp.com.br.

Possui uma área de cerca de 287,71 m², com modernas instalações divididas entre: salão de leitura; cabines individuais de estudo; salas de estudo em grupo; guarda-volumes; setor de atendimento; sala de processamento técnico; e computadores para pesquisas na Internet.

Bibliotecária responsável: **Rosimarizy Linaris Montanhano Astolphi**

- ✓ **Biblioteca Virtual Pearson:** A Biblioteca Virtual disponibiliza mais de 800 títulos da editora Pearson e da parceria com a Artmed/Bookman nas mais diversas áreas, como administração, marketing, engenharia, economia, computação, medicina, enfermagem, psicologia, psiquiatria e outras – todos disponíveis na íntegra para o estudante. A Biblioteca Virtual permite consultar centenas de livros on-line, fazer pesquisas, anotações e imprimir páginas personalizadas com comentários de professores e alunos em qualquer computador com acesso à internet, 24 horas por dia, sete dias por semana. Para ter acesso a todas as informações da Biblioteca, como Horário de Funcionamento, Regulamento, acesso on-line e Biblioteca Virtual basta acessar a página da internet da FANP – www.fanp.com.br.

Bolsas de Estudo e Financiamentos Estudantis:

- ✓ **FIES (Programa de Financiamento Estudantil)** - Programa de financiamento federal destinado ao estudante brasileiro, regularmente matriculado em curso de graduação avaliado pelo Ministério da Educação (e que não tenha obtido conceitos D ou E em três avaliações consecutivas pelo ENC), que necessita de apoio para arcar com os custos da sua formação (taxas e mensalidades de IES não gratuita participante do programa). Maiores informações sobre esse financiamento acessar a página: www.sisfiesportal.mec.gov.br
- ✓ **PROUNI (Programa Universidade Para Todos)** - O ProUni - Programa Universidade para Todos foi criado pela MP nº. 213/2004 e institucionalizado pela Lei nº. 11.096, de 13 de janeiro de 2005. Tem como finalidade a concessão de bolsas de estudos integrais e parciais a estudantes de baixa renda, em cursos de graduação e seqüenciais de formação específica, em instituições privadas de educação superior, oferecendo, em contrapartida, isenção de alguns tributos àquelas que aderirem ao Programa. Maiores informações sobre esse programa acessar a página: <http://siteprouni.mec.gov.br/>.
- ✓ **PROMUBE (Programa Municipal de Bolsas de Estudo)** - é um Programa instituído pela Lei nº 1.912, de 23/12/2009 de Nova Esperança/PR, que abrange bolsas parciais de 50% na FANP, para acadêmicos com renda familiar inferior a três salários mínimos, residentes em Nova Esperança a mais de dois anos, participantes da última edição do Enem, que tenha cursado todo Ensino Médio em escola pública ou em

particulares como bolsista e não-portador de diploma. A inscrição ocorre somente 1 (uma) vez ao ano. Maiores informações deverão ser solicitadas na Secretaria Acadêmica da FANP.

- ✓ **BOLSAS CONVÊNIOS** – São bolsas de estudos oferecidas a acadêmicos cuja empresa firmou convênio com a FANP. Maiores informações deverão ser solicitadas na Secretaria Acadêmica da FANP.

7% - DESCONTO PARA IRMÃOS: Para gozar deste desconto, o acadêmico deverá apresentar a Certidão de Nascimento.

10% - DESCONTO PARA ACADÊMICOS RESIDENTES FORA DOS LIMITES RURAIS E URBANOS DE NOVA ESPERANÇA - Para gozar deste desconto, o acadêmico deverá apresentar um comprovante de residência do último mês em seu nome ou do responsável.

15% - DESCONTO PARA ACADÊMICOS DE EMPRESAS CONVENIADAS DE NOVA ESPERANÇA - Neste caso, temos convênios com empresas e cooperativas. Para gozar deste desconto através de empresas, o acadêmico deverá apresentar o último comprovante de renda. Para as cooperativas, o acadêmico deverá apresentar uma declaração de cooperado com data atual.

25% - DESCONTO PARA ACADÊMICOS DE EMPRESAS CONVENIADAS DE OUTRAS LOCALIDADES - Neste caso, temos convênios com empresas e cooperativas. Para gozar deste desconto através de empresas, o acadêmico deverá apresentar o último comprovante de renda. Para as cooperativas, o acadêmico deverá apresentar uma declaração de cooperado com data atual.

São concedidas **50% de bolsas a funcionários da instituição;**

BRINQUEDOTECA: É um espaço lúdico, mágico, alegre. O espaço foi organizado pela prof. Rosimara Albuquerque Mello junto com acadêmicos (as) do curso de Pedagogia. É destinada a todos que queiram desenvolver projetos de pesquisas interdisciplinares que estendam as crianças a possibilidade de brincar, defendendo o direito a uma infância saudável e digna. O espaço apoiar os acadêmicos, profissionais e pesquisadores, com o intuito de fornecer subsídios para a pesquisa.

CAMPUS FANP: Ao se matricular na FANP você se tornou acadêmico de uma instituição universitária e participante de uma comunidade acadêmica, cujo objetivo é contribuir para sua formação humana e profissional. Para realizar esse objetivo é necessário que entenda a necessidade de tornar respeitosa, cordial e humana sua convivência escolar. É preciso que você se disponha a colaborar na realização desse objetivo comum.

Centro Acadêmico / Diretório Acadêmico: Não existe diferença entre os dois. São órgãos representativos dos estudantes que, além de promover atividades e integrar os estudantes, representam os cursos nas entidades educacionais.

Colação de Grau / Formatura / Diploma: A colação de grau é o ato oficial da FANP, no qual é conferido grau acadêmico aos concluintes dos cursos de graduação e será realizada em sessão solene e pública. Somente poderá colar grau o acadêmico que estiver aprovado em todas as disciplinas do curso realizado. Se houver alteração no nome do formando (por casamento ou outros) até a data da colação de Grau, este deverá proceder à substituição dos documentos comprobatórios, na secretaria acadêmica, antes de sua realização. Para que o graduando possa solicitar seu diploma, deve requerer a expedição do diploma na Secretaria Acadêmica. Os Diplomas da FANP são registrados pela Universidade Estadual de Maringá.

- ✓ **Colação de Grau Extemporânea:** A colação de grau extemporânea acontece em duas situações:
- a) **Impossibilidade:** Quando o acadêmico estiver impossibilitado de participar da Solenidade de Colação de Grau, deverá solicitar na Secretaria Acadêmica, através de requerimento, agendamento de uma nova data. O Diretor Geral receberá o acadêmico no Gabinete da Diretoria, na presença de dois membros do Conselho Superior. Após leitura do Juramento o acadêmico deverá assinar o livro de colação; e,
 - b) **Antecipação:** Quando é necessária a antecipação da Colação de Grau, pelos seguintes motivos:
 - b.1) aprovação em concurso público;
 - b.2) aprovação em curso de pós-graduação "stricto-sensu" (mestrado ou doutorado);
 - b.3) transferência ex officio;
 - b.4) viagem ao exterior para estudos ou trabalho.Nestas condições, o acadêmico deverá solicitar na Secretaria Acadêmica, através de requerimento justificando e documentando essa necessidade. O Diretor Geral receberá o acadêmico no Gabinete da Diretoria, na presença de dois membros do Conselho Superior. Após leitura do Juramento o acadêmico deverá assinar o livro de colação.

Comunicação visual: Toda e qualquer comunicação, propaganda, cursos, palestras, somente poderão ser afixados no CAMPUS da FANP, após autorização da Secretaria Acadêmica que supervisiona a colocação de cartazes ou faixas dentro do "Campus".

Conselho de Curso - FANP: órgão de deliberação no âmbito do curso de graduação é constituído pelo Coordenador (presidente), por cinco representantes do corpo docente e um representante do corpo discente.

Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEP-FANP: órgão técnico de coordenação e assessoramento, em matéria de ensino, pesquisa e extensão, é constituído pelo Diretor Geral; pelos Coordenadores de Cursos; 2 representantes do corpo docente; um representante dos técnico-administrativos e um representante do corpo discente. As competências desse conselho poderão

ser identificadas no Regimento da Instituição à disposição para pesquisa na Biblioteca da Instituição.

Conselho Superior – CONSUP-FANP: órgão máximo de deliberação da FANP é constituído pelo Diretor Geral; pelos Coordenadores de Cursos; 2 representantes do corpo docente; um representante da comunidade; três representantes da Entidade Mantenedora; um representante dos técnico-administrativos e um representante do corpo discente. As competências desse conselho poderão ser identificadas no Regimento da Instituição à disposição para pesquisa na Biblioteca da Instituição.

Coordenadorias de Curso: órgãos de administração acadêmica exercida por Coordenadores de Curso designados pelo Diretor-Geral.

CPC Conceito Preliminar de Curso: É o conceito atribuído preliminarmente ao curso em processo de Renovação de Reconhecimento, gerado a partir de informações do Censo da Educação Superior, dos resultados do ENADE e do cadastro próprio do INEP. Toda Instituição terá um conceito indicado pelo Ministério da Educação.

Currículo do Curso / Matriz Curricular / Estrutura Curricular: É constituída pelas relações de interdependência e temporalidade entre as disciplinas e atividades do currículo de um curso. Especifica a ordem nas quais as disciplinas e atividades devem ser cursadas e realizadas pelo estudante em determinado período de tempo

- ✓ **Disciplina / Unidade Curricular:** Parte específica do conteúdo curricular necessária para a formação acadêmica.
- ✓ **Alteração Curricular:** Havendo a necessidade de alteração na estrutura curricular de qualquer curso oferecido na FANP, para atendimento às legislações vigentes, em alguns casos será elaborado um currículo de adaptação para adequar as turmas em andamento a nova proposta do curso.

Cursos de Graduação: conferem formação em diversas áreas do conhecimento, nas modalidades de ensino presencial, semipresencial ou à distância. São abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo. Conferem a seus concluintes os seguintes diplomas: Bacharelado, Licenciatura e Tecnológico.

Cursos de Pós-Graduação: abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação que atendam às exigências das instituições de ensino.

- ✓ **Lato-Sensu:** Cursos de Especialização (ou pós-graduação lato sensu) regulamentados pelas Resoluções nº. 1 de 3/4/2001 e nº. 1 8/6/2007, que conduzem a certificado, e,
- ✓ **Stricto-Sensu:** Refere-se exclusivamente aos Cursos de Pós-Graduação de Mestrado e Doutorado e conduzem a diploma. Esses cursos são acompanhados e avaliados pela CAPES: www.capes.gov.br e recebem um conceito final, sendo indicados ou não por esta Instituição. Toda a comunidade acadêmica ao se inscrever num programa de Mestrado ou Doutorado, deverá primeiramente verificar se este programa foi aprovado pela CAPES. São regulamentados pela Resolução 1 de 3/4/2001, dentre outras.

DCN Diretrizes Curriculares Nacionais: São normas estabelecidas pelo Conselho Nacional da Educação que asseguram a flexibilidade, a criatividade e a responsabilidade das IES na elaboração dos Projetos Pedagógicos de seus cursos.

Diretoria Geral: órgão executivo da administração superior que superintende, coordena, fiscaliza e controla todas as atividades da FANP.

Discente / aluno / acadêmico / estudante: O Corpo Discente é formado pelos acadêmicos, devidamente matriculados nos cursos de Graduação e de Pós-Graduação da FANP.

Dispensa de Disciplina: O acadêmico que esteja cursando ou já tenha concluído outro curso superior e pretenda solicitar o aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas anteriormente deve apresentar à secretaria acadêmica o histórico escolar completo (original ou cópia autenticada) e os programas detalhados das disciplinas cursadas, devidamente autenticadas pela Instituição de Ensino Superior de origem. Cumprindo essas exigências e os prazos estipulados, o acadêmico, uma vez aprovada sua solicitação, terá a possibilidade de iniciar o período letivo corretamente matriculado nas disciplinas para as quais foi considerado habilitado. Não serão aceitos pedidos posteriores de aproveitamento de estudos relativos às disciplinas cursadas antes do ingresso na FANP. O prazo para solicitação de dispensa de disciplina será até 30 dias após o início das aulas.

Docente / professor: O Corpo Docente da FANP é formado por professores capacitados, titulados e com formação adequada as disciplinas que ministram. O docente é a mola mestre do processo educacional da FANP. O Corpo docente é constituído de:

- ✓ **Docente em Tempo Integral:** Docente com prestação de 40 horas semanais na mesma Instituição, nele reservado o tempo de pelo menos 20 horas para estudo, pesquisa, extensão, gestão, planejamento e avaliação.

- ✓ **Docente em Tempo Parcial:** Docente contrato com 12 horas semanais ou mais na mesma Instituição, nele reservado o tempo de pelo menos 25% para estudo, pesquisa, extensão, gestão, planejamento e avaliação.
- ✓ **Docente Horista:** Docente contratado pela Instituição, exclusivamente, para ministrar horas-aula.

Documentos Acadêmicos: Históricos escolares, certidões, atestados, declarações e outros documentos referentes à situação escolar do acadêmico serão fornecidos **unicamente** pela Secretaria Acadêmica da FANP e devem ser solicitados com pelo menos, **3 (três) dias de antecedência**.

ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes: Destina-se a avaliar o desempenho dos estudantes dos cursos de Graduação, em relação a conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso, suas habilidades para ajustamentos decorrentes da evolução do conhecimento e compreensão de temas ligados às realidades brasileira e mundial e a outras áreas do conhecimento. O ENADE começou a ser aplicado em 2004, periodicamente, aos acadêmicos do primeiro e do último ano do curso, mediante amostragem previamente estabelecida, em substituição ao "Provão". **O Exame é obrigatório.** O acadêmico selecionado que deixar de comparecer a prova, no dia e no local reservado, estará impossibilitado de solicitar o registro do seu diploma. Deverá regularizar sua situação no próximo exame que acontece somente 1 vez ao ano.

Estágios: Conforme Lei 11.788 de 25/9/2008, Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. Os estágios em qualquer uma das situações, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

- ✓ **Obrigatório:** Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. **A carga horária do estágio deverá ser cumprida na íntegra.**
- ✓ **Não-Obrigatório:** Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. O acadêmico pode registrar essa atividade como Atividades Acadêmicas Complementares, desde que devidamente comprovada, e atenderá ao disposto na legislação e projeto de cada curso.

Extensão: abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelas instituições de ensino. Conduzem a certificado. Podem ser oferecidos nos níveis de Iniciação, Atualização, Aperfeiçoamento, de Qualificação e Re-

qualificação Profissional ou outros. "Incluem as oficinas, workshop, laboratório e treinamentos".

Faculdade: São instituições de ensino superior, públicas ou privadas em mais de uma área do conhecimento e são vinculadas a um único mantenedor e com administração e direção isoladas. Podem oferecer cursos em vários níveis sendo eles de graduação, cursos seqüenciais e de pós-graduação de especialização (lato sensu) e programas de pós-graduação (stricto sensu) - mestrado e doutorado.

Frequência (abono de faltas / impedimento religioso):

A frequência do aluno aos cursos de graduação é obrigatória?

R.: O art. 47, § 3º, da Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, dispõe que é obrigatória à frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação à distância, que se regem por outras disposições. **Não existe legalmente abono de faltas.** É admitida, para a aprovação, a frequência mínima de 75% da frequência total às aulas e demais atividades escolares, em conformidade com o disposto na Resolução nº. 4, de 16/9/86, do extinto Conselho Federal de Educação.

Horas anuais da disciplina	Número de faltas permitidas
36 horas	9
72 horas	18
80 horas	20
108 horas	27
120 horas	30
144 horas	36
160 horas	40

Há exceções, previstas em lei, com referência à frequência às aulas? Em que consiste o regime de exercícios domiciliares?

R.: Há. O regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-Lei nº. 1.044, de 21 de outubro de 1969, constitui-se em exceção à regra estabelecida na LDB. A sua aplicação deverá ser considerada institucionalmente, caso a caso, de modo que qualquer distorção, por parte aluno ou da instituição de ensino, possa ser corrigida com a adoção de medidas judiciais pertinentes. Além disso, a Lei nº. 6.202, de 17 de abril de 1975, dispõe que a partir do oitavo mês de gestação, e durante três meses, a estudante grávida ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares. Finalmente, o art. 7º, §5º, da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, determina que as instituições de Educação Superior devam abonar as faltas do estudante designado membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES, que tenha participado de reuniões em horários coincidentes com os das atividades acadêmicas. **Não existem outras exceções. Os alunos Adventistas do 7º Dia têm que frequentar as aulas nas noites de sexta-feira.**

Há exceções por impedimentos religiosos? Alunos Adventistas?

R.: Não. Conforme Parecer CNE 224/2006 de 20/09/2006 "... não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentem regularmente dos horários de aulas por motivos religiosos".

Fumar: A Lei Federal nº. 9.294 de 15/07/1996, **Art. 2º.** É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumífero, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo, privado ou público, salvo em área destinada exclusivamente a esse fim, devidamente isolada e com arejamento conveniente. **§ 1º.** Incluem-se nas disposições deste artigo as repartições públicas, os hospitais e postos de saúde, as salas de aula, as bibliotecas, os recintos de trabalho coletivo e as salas de teatro e cinema.

Gazeamento Coletivo: Significa quando toda a turma, de uma determinada sala, resolve não comparecer para assistir a uma determinada aula. Não será permitido o gazeamento coletivo e caso este ocorra será descontado da disciplina gazeada 1,0 (um) ponto na nota bimestral.

Graduado: É Aquele que se graduou ou se diplomou em algum curso de graduação, recebendo um grau acadêmico.

- ✓ **Grau Acadêmico:** Conferido por uma instituição de educação superior (universidade, centro universitário, faculdades integradas, faculdade, escola ou instituto superior, centro de educação tecnológica) como reconhecimento oficial por ter o aluno concluído, com sucesso, todos os requisitos exigidos pelo curso.
- ✓ **Grau de Bacharel:** É o grau acadêmico conferido ao aluno que concluiu curso que oferta a modalidade bacharelado. Os cursos de Bacharelado têm como tarefa à formação em uma das áreas da ciência, da arte ou das humanidades, capaz de compreender fenômenos, sistematizar problemas e planejar soluções.
- ✓ **Grau de Licenciado:** É o grau acadêmico conferido ao aluno que concluiu curso que oferta a modalidade licenciatura. Os cursos de Licenciatura têm como tarefa à formação de professores, seja para o nível fundamental ou médio da educação brasileira.
- ✓ **Grau de Tecnólogo:** É o grau acadêmico conferido ao aluno que concluiu curso tecnológico. Os cursos superiores de tecnologia têm como tarefa à formação superior de graduação, o que significa que o egresso destes cursos tem acesso aos programas de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado). Têm uma formação focada em uma determinada área profissional.

Histórico Escolar: Documento que registra o desempenho de um indivíduo durante um curso realizado, considerando as disciplinas cursadas e respectivas cargas horárias e/ou créditos, as notas ou menções conseguidas, o número de

presenças e de faltas, os resultados das avaliações do aproveitamento e outros requisitos, que variam de curso para curso, como os estágios realizados, Atividades Acadêmicas Complementares e os trabalhos de conclusão de curso. Nele também é registrado a participação ou não no ENADE.

Home page: O endereço eletrônico da FANP é <http://www.fanp.com.br>. Nele você encontrará todas as informações sobre a nossa Instituição e a possibilidade de se comunicar com a administração universitária através do link: Fale com o Diretor.

IES: Sigla usada para Instituição de Educação Superior. São instituições, públicas ou privadas, que oferecem cursos de nível superior nos níveis tecnológico, graduação, pós-graduação e extensão.

IGC Índice Geral de Curso: O Índice Geral de Cursos da Instituição (IGC) é um indicador de qualidade de instituições de educação superior que considera, em sua composição, a qualidade dos cursos de graduação e de pós-graduação (mestrado e doutorado). No que se refere à graduação, é utilizado o [CPC](#) (conceito preliminar de curso) e, no que se refere à pós-graduação, é utilizada a Nota Capes. O resultado final está em valores contínuos (que vão de 0 a 500) e em faixas (de 1 a 5).

Infraestrutura: Conjunto das instalações físicas e dos recursos institucionais (pessoal, sistemas e processos) que dão suporte às atividades acadêmicas e ao bom funcionamento da Instituição. Divide-se em duas partes: infra-estrutura acadêmica e infra-estrutura administrativa, cada qual incluindo recursos físicos, humanos e tecnológicos.

- ✓ **I**nfraestrutura Acadêmica: Conjunto dos recursos físicos, humanos e tecnológicos de apoio às atividades-fim da IES (ensino, pesquisa e extensão) e ao estudante, inclusive os que possam indicar a qualidade da convivência da comunidade acadêmica, como por exemplo: salas de aula, auditórios, teatro, biblioteca, laboratório/oficina didático, laboratório/oficina de pesquisa, laboratório de informática, laboratórios multidisciplinares ou de uso múltiplo, serviços de cópias, sala coletiva para professores, sala de reunião, salas de coordenação de curso, oficinas de manutenção das instalações e equipamentos, retro projetores, vídeo-cassete, data show, etc.

Jubilamento: Os cursos de Graduação têm um tempo mínimo e máximo de integralização. O jubilamento é o ato de desligamento do estudante, quando ele não conclui o curso no prazo determinado para a conclusão do mesmo. O aluno que pretender retornar deverá adequar-se ao currículo do curso vigente.

LDB: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Nº. 9.394/96). É a lei que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional

Libras: Libras é a sigla da Língua Brasileira de Sinais. As línguas de sinais têm estruturas gramaticais próprias e são utilizadas pelas comunidades surdas. Conforme (Dec. nº 5.626/2005) a Disciplina de Libras deverá ser ofertada obrigatoriamente nas Licenciaturas e de forma Optativa nos demais cursos.

Mantenedora: Pessoa jurídica de direito público ou privado ou pessoa física que provê os recursos necessários para o funcionamento de instituições de ensino. O Poder Executivo é a entidade Mantenedora das instituições públicas de ensino. As pessoas jurídicas de direito privado, Mantenedoras de Instituições de Educação Superior, poderão assumir quaisquer das formas admitidas em direito, de natureza civil ou comercial ou, ainda, poderão se constituir como fundações.

- ✓ **Mantenedora Privada:** Pessoa física ou pessoa jurídica de direito privado de Natureza Civil (sem fins lucrativos ou com fins lucrativos), de Natureza Comercial (com fins lucrativos) ou Fundação (sem fins lucrativos).

Matrícula na FANP (Ingresso e permanência):

- ✓ **Matrícula, Renovação de Matrícula e Abandono do Curso:** A Matrícula é o ato formal de vínculo do acadêmico com a Instituição. Após o deferimento da Matrícula, o acadêmico recebe um número (RA-Registro Acadêmico) que o acompanhará durante a sua vida escolar. As **matrículas** são renovadas **anualmente**, nos prazos e datas estabelecidos no Calendário Escolar. Não se esqueça de cumprir, rigorosamente, o prazo estabelecido.
A matrícula também é renovada anualmente, em período estabelecido no calendário acadêmico, devendo o acadêmico preencher o contrato ou termo aditivo de prestação de serviços educacionais firmado com a mantenedora, o recibo de pagamento da primeira parcela da anuidade, assim como o comprovante de quitação dos pagamentos anteriores.
A não-renovação da matrícula implica o abandono do curso e a conseqüente desvinculação do acadêmico do corpo discente da Faculdade. Configurado o abandono a que se refere o parágrafo anterior, para reintegração no curso, o acadêmico deve solicitar, formalmente, o pedido de reingresso, anexando comprovante de pagamento do que for devido, ficando o deferimento do pedido condicionado à existência de vaga e às adaptações curriculares necessárias, no caso de alteração durante o período de abandono do acadêmico.
- ✓ **Cancelamento de Matrícula:** Implica em desligamento da Faculdade. Pode ser solicitado a qualquer tempo pelo acadêmico até o mês de Setembro, que deverá quitar suas mensalidades vencidas, até setembro de 2011, antes da solicitação e retirar sua documentação pessoal e, se desejar, a certidão de seu histórico escolar, sendo vedada à expedição de guia de transferência.

- ✓ **Trancamento de Matrícula:** O trancamento de matrícula é concedido para efeito de interrupção temporária dos estudos mantendo o acadêmico vinculado a IES, com direito a renovação de matrícula, desde que esteja em dia com suas obrigações financeiras perante a Instituição e por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a dois anos letivos consecutivos ou três alternados. Ao final do período de trancamento o acadêmico que solicitar reingresso no curso fica obrigado ao cumprimento do currículo em vigor.
- ✓ **Reabertura de Matrícula:** Para retornar ao curso, o acadêmico deve requerer, por escrito, na Secretaria Acadêmica, dentro dos prazos estabelecidos, a reabertura de sua matrícula. O acadêmico que tiver interrompido seu curso por desistência pode, a critério do Diretor Geral, retornar a Faculdade, desde que atendidas as seguintes condições: 1) existência de vaga no curso e, 2) cumprimento de adaptação curricular, quando for o caso.
- ✓ **Matrícula como Portador de Diploma de Nível Superior:** É o pedido de ingresso no curso de graduação por portadores de Diploma de Nível Superior ou equivalente. O deferimento da solicitação estará condicionado à existência de vaga no curso pretendido.

Mensalidades-Pagamento: O pagamento da mensalidade poderá ser efetuado até o dia do vencimento em qualquer agência bancária. Após o vencimento deverá ser efetuado somente na Tesouraria da FANP.

Ministério da Educação: Responsável pelo acompanhamento da qualidade de ensino oferecido à população pelas escolas e instituições de ensino superior, nos cursos de graduação e pós-graduação. www.mec.gov.br .

Monitoria: Aproveitamento de estudantes do Ensino Superior em tarefas de ensino e pesquisa, de acordo com o seu rendimento e plano de estudos. Possibilita a experiência da vida acadêmica promovendo a integração dos alunos de séries mais avançadas com os demais e a participação em diversas funções da atividade didática. A FANP pode instituir monitoria, nela admitindo alunos regulares selecionados pelas Coordenadorias de Curso dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa.

NAPAC – Núcleo de Apoio Pedagógico e Acadêmico: compreende basicamente uma estrutura de interface entre docentes, discentes e administração da instituição, tratando-se, portanto de um órgão suplementar responsável pelo acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, por meio de assessoramento contínuo e sistemático a professores e alunos. Tem como missão o aprimoramento da ação educativa, ou seja, a articulação do

processo de ensino e de aprendizagem, por meio da atualização permanente do corpo docente e acompanhamento do desenvolvimento discente na instituição.

NDE- Núcleo Docente Estruturante: Conjunto de professores, de elevada formação e titulação, contratados em tempo integral e parcial, que respondem mais diretamente pela criação, implantação e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso.

Nivelamento: O Curso de Nivelamento, ofertado no início do ano letivo, para os alunos ingressantes, tem o objetivo de corrigir as deficiências dos conteúdos recebidos no Ensino Médio. O aluno ao ser avaliado em prova específica, no início do ano letivo, não tendo atingido a pontuação mínima 6 (seis) em uma das disciplinas Português ou Matemática deverá freqüentar o curso de nivelamento. O Curso será ministrado nas instalações da Faculdade, em horário especial e terá uma carga horária mínima de 20 horas e máxima de 40 horas, conforme a necessidade. A Carga Horária cumprida no Curso de Nivelamento será computada como atividade complementar, sendo obrigatória a presença de no mínimo 75% das aulas.

Ouvidoria: A Ouvidoria da FANP é um canal de comunicação entre os acadêmicos, professores, funcionários, e a comunidade em geral. Também o local onde o cidadão pode manifestar democraticamente sua opinião sobre os serviços prestados pela Instituição.

Através da ouvidoria são realizadas reclamações, denúncias, comentários, dúvidas, elogiar os aspectos positivos e sugerir alternativas que possam melhorar o funcionamento da FANP.

A ouvidoria é realizada por um docente da FANP, com formação e preparação para esse fim. A função do ouvidor é:

- Receber, investigar e analisar as informações, reclamações, críticas e sugestões dos diversos setores da FANP, acompanhando o processo até a solução final;
- Agir com transparência, imparcialidade, integridade e justiça;
- Encaminhar a questão à área competente;
- Garantir o direito de resolução do problema, mantendo o usuário informado do processo;
- Respeitar toda e qualquer pessoa, preservando sua identidade sob o mais absoluto sigilo, garantindo assim a possibilidade de encaminhar suas reclamações ou denúncias.
- Sugerir medidas de ajuste às atividades administrativas, para melhoria do desempenho Institucional.

Ouvidor: Alexandre Guandalini Bossa – ouvidoria@fanp.com.br

PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional: O Plano de Desenvolvimento Institucional, elaborado para um período determinado, é o instrumento de planejamento e gestão que considera a identidade da Instituição,

no que diz respeito à sua filosofia de trabalho, à missão a que se propõe, às diretrizes pedagógicas que orientam suas ações, à sua estrutura organizacional e às atividades acadêmicas e científicas que desenvolve ou que pretende desenvolver. Fonte: www.mec.gov.br

Porte de armas: A Lei Federal nº. 9.437/97 de 20/2/1997 determina: É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte de arma, de qualquer espécie. Não será permitido nas dependências da FANP.

PPI - Projeto Pedagógico Institucional: Cada instituição de educação superior (IES) nasce com propósitos próprios e organiza-se conforme seus dispositivos estatutários e regimentais. A implementação e o controle da oferta das atividades educacionais a que se propõem exigem planejamento criterioso e intencional voltado para o cumprimento de sua função social.

O Projeto Pedagógico Institucional é um instrumento político, filosófico e teórico-metodológico que norteia as práticas acadêmicas da IES, levando em conta sua trajetória histórica, inserção regional, vocação, missão, visão e objetivos gerais e específicos.

Em sua fundamentação, o PPI expressa uma visão de mundo e do papel da educação superior, ao mesmo tempo em que explicita o papel da IES e sua contribuição social nos âmbitos local, regional e nacional, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão na busca da articulação entre o real e o desejável. Fonte: www.mec.gov.br

PPC - Projeto Pedagógico de Curso: Cada curso dispõe de seu projeto pedagógico tendo em vista as especificidades da respectiva área de atuação. As políticas acadêmicas institucionais contidas no PPI ganham materialidade no Projeto Pedagógico de Curso. Este é a referência das ações e decisão de um determinado curso em articulação com a especificidade da área de conhecimento no contexto da respectiva evolução histórica do campo de saber. Fonte: www.mec.gov.br

Prazos: Os prazos determinados pelos professores para entrega de trabalhos acadêmicos e outros, deverão ser rigorosamente cumpridos. Procure estar em dia com seus trabalhos acadêmicos, pois seu professor tem prazo improrrogável para entregar as notas na Secretaria Acadêmica.

Processo Seletivo (Vestibular): Condição exigida pela Lei Nº. 9.394/96 para ingresso na educação superior, constitui-se numa avaliação a que deverá se submeter o aluno que tenha concluído o ensino médio ou equivalente. Na FANP o processo seletivo vem sendo tradicionalmente realizado através do Exame Vestibular e as Vagas Remanescentes por meio da Prova de Redação e Avaliação do Histórico Escolar do Ensino Médio. Além disso, são utilizados os resultados do ENEM, no todo ou em parte, como forma de selecionar os alunos para ingresso em seus cursos superiores.

PIC – Programa de iniciação Científica: Incentiva e desperta o interesse dos estudantes de cursos de Graduação pela pesquisa, oferecendo oportunidade para que vivenciem experiências diferentes da sala de aula. A pesquisa científica assegura aos estudantes um processo de amadurecimento e diferenciação, que poderá auxiliar seu ingresso e atuação no mercado profissional.

O Programa de Iniciação Científica da Faculdade do Noroeste Paranaense (PIC-FANP) configura-se em um instrumento que possibilita a introdução dos estudantes de graduação na pesquisa científica. Neste sentido, contribui, de maneira incontestável, na formação qualificada por meio do desenvolvimento de projetos de pesquisa.

Promoção, Dependência e Adaptação: A matrícula é efetuada por série e o acadêmico poderá ser promovido e matriculado na série seguinte, desde que aprovado em todas as disciplinas da série cursada. É permitida a promoção de acadêmico reprovado em até **2 (duas) disciplinas**, por frequência e/ou nota final de aproveitamento exigidos, a serem cursadas em **regime de dependência**. O acadêmico promovido em regime de dependência deverá matricular-se obrigatoriamente nas disciplinas de que depende, ficando tais disciplinas quando conseqüente de reprovação tão somente por nota, dispensadas da frequência, sujeitando-se, entretanto, às mesmas exigências das demais quanto ao aproveitamento. As disciplinas enquadradas em regime de adaptação se sujeitarão à idêntica exigência das demais quanto à frequência e ao aproveitamento. Para o cumprimento do estabelecido no “caput” deste artigo, poderá a instituição estabelecer **horário especial, diferente do horário regular do curso**, ou plano de estudo especial, desde que respeitadas as diretrizes econômicas e administrativas da mantenedora e as normas complementares estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Provas: Para que o acadêmico tenha sucesso em suas provas deverá comparecer preparado para fazê-la e, portanto, a Faculdade não aceitará de meios ilícitos (colas), eletrônicos (celulares), dentre outros, para auxiliá-lo nas provas. Acontecendo essa eventualidade a prova será cancelada e o acadêmico terá nota 0,0 (zero), na mesma.

Período de Provas: estipulado previamente no Calendário de Provas, com 10 (dez) dias. Com base neste período e conforme o número de disciplinas em cada série, o Coordenador de cada curso divulgará o CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DE PROVAS, que não necessariamente compreenderá todos os dias. Comumente, haverá uma prova por dia, em cada série, sendo o horário oposto aula normal, conforme horário de aulas.

Prova Integrada: As **provas integradas** são aplicadas no final de cada semestre. É uma avaliação que contém 2 (duas) disciplinas de cada disciplina, com valor de 2 (dois) pontos em cada disciplina no bimestre no qual é aplicada.

Publicação de Notas: As médias obtidas pelos acadêmicos são publicadas bimestralmente pelos professores no ambiente online.

Quadro de avisos e editais: Os quadros de avisos e editais são utilizados para informações oficiais e comunicações da direção e das coordenadorias. Os acadêmicos devem, diariamente, acompanhar as publicações fixadas para ressalva de direitos, obrigações escolares e regimentais.

Reconhecimento de Cursos: Ato do Ministério da Educação (MEC), por meio do Conselho Nacional de Educação (CNE), mediante o qual fica assegurada a autenticidade e a regularidade dos cursos oferecidos. Os processos de reconhecimento, renovados periodicamente, são encaminhados ao MEC, depois de cumpridos 50% do projeto curricular das turmas a serem formadas.

Recursos de Qualquer Natureza: Segundo decisão do Conselho Superior (CONSUP) desta Faculdade, o prazo para o recurso ou reapreciação de atos de qualquer natureza é de 72 horas.

Regime Disciplinar: Aos membros da comunidade acadêmica, cabe manter clima de trabalho, respeito e cooperação solidária, buscando, por sua conduta, dignificar a vida universitária, promover a realização dos objetivos comuns e observar as normas condizentes com a dignidade pessoal e profissional. O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade do Noroeste Paranaense; à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, no Regimento Geral e, complementarmente baixadas pelos órgãos competentes, e às autoridades que deles emanam. O ato de matrícula implica igualmente a aceitação de todas as normas da instituição, no tocante às formas e prazos estabelecidos para cumprimento das obrigações financeiras e de outra ordem, respeitada a legislação vigente, constituindo falta disciplinar punível o seu não-cumprimento. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Guia Acadêmico e do Regimento Geral, o desatendimento ou transgressão do compromisso firmado. No uso de sua autonomia, a FANP pode aplicar a penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo.

Regimento: instrumento que disciplina a forma de organização administrativa e acadêmica da instituição de ensino superior. Regula a forma de organização interna da FANP, dispondo sobre as características institucionais, seu âmbito territorial de atuação e seus objetivos, sua estrutura organizacional, sua funcionalidade acadêmica e o modo de relacionamento com seu corpo social (discentes, docentes e técnico-administrativos) e com o ente mantenedor.

Representação de Turma: Cada classe indicará dois alunos (um representante e vice-representante de classe) para representá-la junto à Coordenação em todo e qualquer assunto que vise ao interesse do grupo e/ou à melhoria do Curso. O representante de turma deve ser o porta-voz das reivindicações coletivas dos colegas. A Coordenação atende, também, às necessidades individuais dos alunos. **O exercício dessa representação não exime o aluno de seus deveres escolares.**

Reprografia - xerox: Serviço terceirizado, localizado no Campus da FANP, visando a atender à comunidade acadêmica.

Revisão de Provas – Após a primeira revisão do docente: O acadêmico pode requerer revisão da nota atribuída à prova oficial de avaliação, desde que não esteja resolvida a lápis, mediante requerimento fundamentado, no prazo de **72 horas** após sua publicação no site, sendo observados para o processo os seguintes critérios:

- O Coordenador do Curso o designa, para proceder à revisão, uma Banca Examinadora, constituída de 3 (três) professores do Curso/Disciplina a que pertença.
- Após exame da prova, cada membro da Banca dará seu parecer pela manutenção ou alteração da nota, prevalecendo à decisão com maior número de votos;
- Da decisão da Banca Examinadora caberá recurso ao Conselho de Curso apenas quando ela não for unânime.

Não haverá revisão de prova com resposta a lápis.

Técnico-Administrativo: O Corpo-Técnico Administrativo é constituído pelos servidores que exerçam atividades técnicas e/ou administrativas na FANP.

Transferência na FANP:

- ✓ **T**RANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDO: Existem três tipos de transferências: a **interna**, a **externa recebida** e a **externa expedida**. Para o processo de Análise para Transferência, o prazo é de **8 dias**.
- ✓ **T**RANSFERÊNCIA INTERNA: Para efetuar a transferência de curso ou turno, os procedimentos são os seguintes: 1. Protocolar requerimento na Secretaria Acadêmica da FANP; 2. Aguardar parecer da Coordenação e Diretoria Acadêmica. A aprovação ou não da transferência, de acordo com as possibilidades existentes, baseia-se na disponibilidade de vaga.
- ✓ **T**RANSFERÊNCIA EXTERNA – RECEBIDA e/ou APROVEITAMENTO DE ESTUDOS: É concedida matrícula ao acadêmico transferido de curso

superior de instituição de educação superior, nacional ou estrangeira, de acordo com a legislação em vigor, na conformidade das normas internas aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, inclusive, quanto à documentação a ser apresentada, respeitada a existência de vagas. A transferência ex-officio ocorre na forma da lei. O acadêmico transferido fica sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação na instituição de origem.

Procedimentos:

1. Protocolar requerimento, para solicitação de vaga no Curso de seu interesse, na Secretaria Acadêmica da FANP;
2. Aguardar a aprovação ou não da transferência, de acordo com as possibilidades existentes, baseando-se na disponibilidade de vaga.

- ✓ **T** **TRANSFERÊNCIA EXTERNA – EXPEDIDA:** A transferência de acadêmico da FANP para outros estabelecimentos de ensino pode ser requerida em qualquer época, por requerimento a Diretoria Acadêmica, pelo interessado.

Procedimentos:

1. Protocolar requerimento, (**atestado de vaga da Instituição de Ensino Superior de origem**) para a solicitação de transferência, efetuando o pagamento de taxa de transferência na tesouraria, respeitando os prazos estipulados;
2. O acadêmico deverá estar em dia com o pagamento de suas mensalidades e estar devidamente matriculado no ano letivo da solicitação da transferência.

Trote: É terminantemente proibida a aplicação de “trote” de qualquer natureza nos calouros nas dependências e/ou nas imediações da FANP, cabendo a pena de suspensão imediata, pelo período de uma semana, aos infratores.

Uso de celular: É terminantemente proibido o uso de “celular” em sala de aula, cabendo a pena de suspensão imediata aos infratores.

CURSOS DA FANP

BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1) Situação Legal:

- ✓ Autorizado pela Portaria Ministerial nº. 2.725 de 12/12/2001, publicada no D.O.U. em 14/12/2001 - Conceito MEC - "A".
- ✓ Reconhecido pela PORTARIA Nº. 4.322, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2005, publicada no D.O.U. de 14/12/2005.
- ✓

2) O Curso:

A proposta do Curso de Administração levou em conta um contexto de mudanças, em vários sentidos, admitindo, em muitos casos, a hipótese de rupturas e descontinuidades, mormente no campo da ciência e da tecnologia; pressupõem a globalização num sentido amplo, que não se circunscreve somente aos fenômenos econômicos; admite a hegemonia do capitalismo neoliberal e algumas de suas conseqüências, como as privatizações, o "enxugamento" do aparato estatal, a desregulamentação. Trata-se, portanto, de um cenário de acirramento concorrencial gerando a necessidade de novos padrões de vantagens competitivas e comparativas. Entende-se, pois, a necessidade de um profissional que, além do domínio técnico, seja capaz de perceber o mundo de uma forma holística, cômico de que tanto as organizações são responsáveis pelo desenvolvimento sustentável como, cada profissional, em sua área de atuação, deve agir também com cidadania; além do mais, nesse contexto, não se deve acalantar na formação do administrador apenas o propósito dele tornar-se um "bom" empregado, mas, também uma formação que desperte a vocação empreendedora, que estimule a criatividade e a capacidade de aceitar desafios, de induzir mudanças, de atuar favoravelmente no seu meio social.

Em linhas gerais, o curso adota uma concepção pedagógica piagetiana, buscando desenvolver competências e, em especial, dar destaque a um SABER mais abrangente, integral, "por inteiro", relevante a qualquer formação e intervenção profissional: o SER, o FAZER e o AGIR.

O egresso deste curso será preparado para exercer suas atribuições profissionais com base em competências ou saberes, abrangendo de forma consolidada conhecimentos, habilidades e valores, expressos nas seguintes dimensões:

- O SABER FAZER - referindo-se às dimensões científicas, técnicas e práticas, adquiridas formalmente e/ou por meio da experiência profissional, inerentes ao campo dos conhecimentos.
- O SABER SER - entendido como amadurecimento da personalidade e do caráter, com reflexos nas relações sociais de trabalho, no amor-próprio, incentivando a autoconfiança, a iniciativa, a comunicação, a disponibilidade para inovação e mudança, para a assimilação de novos valores, para a qualidade e produtividade, para a competitividade ética e salutar, abrangendo todo espectro dos valores pessoais.
- O SABER AGIR - a partir de uma visão holística, significa saber pensar e trabalhar em equipe; de agir para a criação de uma cultura e de um clima

favorável no ambiente de trabalho, ser capaz de resolver problemas e realizar trabalhos novos, diversificados.

Para executar sua atividade profissional com consciência ética e atitude politicamente responsável acerca do papel que lhe é dado desempenhar no contexto do mundo atual, em cada uma das funções que vier a desempenhar no mercado de trabalho, esperando-se que as competências mencionadas de forma ampla traduzam-se, objetivamente em:

- reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e capacidade para tomar decisões, em diferentes graus de complexidade;
- desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva;
- desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para exercer funções administrativas com base nas competências adquiridas acima;
- ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;
- desenvolver capacidade para entender e/ou atuar nas várias áreas da administração, a partir de uma concepção sistêmica, bem como as relações entre essas, de uma forma orgânica, e o ambiente externo;
- desenvolver capacidade para atuar profissionalmente como consultor em gestão e administração, perito, empreendedor interno ou como empresário, sempre comprometido com a ética e a responsabilidade social de sua função ou papel.

3) Coordenador:

Alexandre Guandalini Bossa – alexandre.bossa@fanp.com.br

Portaria D.G. 002/2011

CURSOS DA FANP

BACHARELADO EM SERVIÇO SOCIAL

1) Situação Legal:

- ✓ Autorizado pela Portaria Ministerial nº 344 de 23/1/2004, publicada no D.O.U. em 27/1/2004 - Conceito MEC - "A".
- ✓ Reconhecido pela Portaria nº 1.144 de 25/8/2010 – D.O.U. de 26/8/2010.

2) O Curso

O curso de Serviço Social da FANP teve início em março de 2004. A região do noroeste paranaense como outras regiões do Paraná necessitam cada vez mais de profissionais assistentes sociais comprometidos com a classe trabalhadora no sentido de combater a exclusão social e garantir os direitos sociais previstos na Constituição Federal e nas Leis que a regulamentam: Lei Orgânica da Saúde, Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei dos Direitos do Idoso, Lei dos Direitos da Pessoa com deficiência, dentre outras. Estes são os fundamentos da proposta pedagógica do curso. A região precisa de profissionais dotados de formação intelectual e cultural generalista e crítica, com capacidade investigativa da realidade social.

O perfil profissiográfico do bacharel no Curso de Serviço Social da FANP é o de um profissional que atua nas expressões da questão social, formulando e implementando propostas de intervenção para seu enfrentamento, com capacidade de promover o exercício pleno da cidadania e a inserção criativa e propositiva dos usuários do Serviço Social no conjunto das relações sociais e do mercado de trabalho, através de políticas sociais públicas, empresariais, de organizações da sociedade civil, nas áreas de saúde, educação, assistência social, poder judiciário, comunidades e movimentos sociais.

O assistente social tem como atribuições dentre outras:

- Formular e executar políticas Sociais;
- Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área social;
- Contribuir para viabilizar a participação dos usuários nas decisões institucionais;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Realizar pesquisas;
- Prestar assessoria e consultoria;
- Realizar Visitas, perícias técnicas, laudos, informações e parecer sobre matéria do Serviço Social;
- Exercer funções de direção em organizações públicas e privadas na área de Serviço Social;
- Assumir magistério de Serviço Social e coordenar cursos em unidades de ensino.

O Serviço Social não é ajuda, caridade, filantropia e voluntarismo. Temos que combater esta visão equivocada e esclarecer que o Serviço Social é uma profissão inscrita na divisão sócio-técnica do trabalho, regulamentada por lei e que possui um projeto ético-político profissional.

O assistente social deve ser comprometido com os valores e princípios do código de ética, com capacidade para a gestão, que envolve o planejamento, execução e avaliação de políticas sociais, com habilidade para intervir, através do uso adequado de estratégias, instrumentos e técnicas na relação com a população usuária dos serviços sociais. O assistente social atua em parceria com outros profissionais como: Médicos, Psicólogos, Pedagogos, Enfermeiros, dentre outros, dependendo da área de atuação.

A grade curricular do curso conta com as disciplinas básicas que compõem o núcleo de fundamentos teóricos metodológicos da vida social como: Economia Política, Psicologia Social e Teoria Sociológica.

O núcleo de Fundamentos da Formação Sócio-Histórica da Sociedade Brasileira com Disciplinas de História do Brasil e norte do Paraná, Política Social e Movimentos Sociais e no núcleo de Fundamentos do Trabalho Social conta com disciplinas específicas de Fundamentos Teóricos metodológicos do Serviço Social, Planejamento e Ação Social, Ética em Serviço Social, Pesquisa em Serviço Social, dentre outras.

O curso de Serviço Social da FANP foi constituído de acordo com as diretrizes curriculares do Ministério da Educação e de conformidade com a ABEPSS - Associação Brasileira de Ensino Pesquisa em Serviço Social.

3) Coordenadora:

Evelyn Secco Faquin – servicosocial@fanp.com.br

Portaria D.G. 002/2009

CURSOS DA FANP

LICENCIATURA EM PEDAGOGIA

1) Situação Legal:

- ✓ Autorizado pela Portaria Ministerial nº. 3.928 de 18/12/2003, publicada no D.O.U. em 23/12/2003 - Conceito MEC - "A". Portaria 942, publicada no DOU de 23/11/2006.
- ✓ Reconhecido pela Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007, Publicada no DOU nº 239, de 13/12/2007, Seção 1, página 39/43.

2) O Curso:

O egresso do Curso de Pedagogia, da FANP, deve mostrar-se um profissional apto a exercer a docência ou outra atividade na área da pedagogia que articule as atividades de ensino e pesquisa com o coletivo da escola; a prática escolar com a prática social e a prática social com o processo de globalização. Para tanto, deverá desenvolver, entre outras, as seguintes competências:

- Relacionar as produções teóricas de cada época com as lutas que os homens travam para produzir sua existência humana como condição para pensar a interdisciplinaridade e restabelecer a unidade entre teoria e prática;
- Descobrir, na articulação da teoria neoliberal com as transformações no mundo trabalho, a valorização do agir reflexivo em oposição ao agir mecânico, repetitivo e padronizado, inserindo-se no debate atual sobre as tendências que chegam com a globalização;
- Conhecer a função social da escola frente às transformações que ocorrem no mundo do trabalho, identificando a essencialidade da prática social na contradição entre indivíduos competentes, para agir com autonomia e criatividade no mundo competitivo dos negócios, e cidadãos solidários, para interagir com as diferenças individuais: material, social e cultural;
- Inserir-se no debate teórico da produção do conhecimento das diferentes disciplinas como condição para ampliar os conhecimentos sobre o objeto de ensino e ser capaz de selecionar conteúdos, fazer transposição didática e criar metodologias interdisciplinares;
- Analisar projetos de gestão escolar, identificar distorções e propor alternativas.
- Ampliar o conceito de educação, estreitando relações com as famílias, associações de bairro e a comunidade.

3) Coordenadora:

Maria Christine Berdusco Menezes –@fanp.com.br

Portaria D.G. 001/2009

CURSOS DA FANP

BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

1) Situação Legal:

- ✓ Autorizado pela PORTARIA Nº 2.257, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2010 publicada no DOU de 10/12/2010.

2) O Curso:

O Curso de Ciências Contábeis está embasado na Resolução CNE/CE 10, de 16 de dezembro de 2004, contemplando a formação como estímulo ao pensamento crítico, buscando a integração teórico-prática entre conteúdos trabalhados em sala de aula e o contexto político, econômico, social e cultural da comunidade regional com sólida formação da contabilidade geral e aplicada que o capacite a assumir com responsabilidade as atividades das entidades públicas e privadas em seus diversos graus de responsabilidade.

O Curso deve propiciar condições para que o egresso tenha domínio nas diversas áreas contábeis tais como: contabilidade geral, auditoria, perícias, arbitragem, noções das atividades atuariais e qualificações financeiras, patrimoniais e governamentais além do espírito empreendedor que deve ser inerente ao futuro profissional. O bacharel em Ciências Contábeis é o principal responsável pelo controle patrimonial das entidades jurídicas ou físicas, registrando, evidenciando, confirmando e analisando as variações ocorridas neste patrimônio, servindo como agente fundamental no processo decisório das entidades; através da geração de informações úteis, necessárias e tempestivas aos diversos usuários destas informações.

O Contador deve ter uma visão generalizada e ao mesmo tempo pormenorizada para desenvolver o seu trabalho adequadamente em uma empresa.

Como desenvolvimento de um trabalho contínuo de aperfeiçoamento, a IES formará o bacharel em Ciências Contábeis com o seguinte perfil profissional:

- formação humanística e visão abrangente da sociedade que o habilite a compreender o meio social, político, econômico e cultural no qual se insere e a tomar decisões numa sociedade globalizada e em constantes mudanças;
- internacionalização de valores, tais como responsabilidade judicial, justiça e ética;
- profissional adequado à dinâmica dos negócios;
- formação técnica e científica para atuar na área de Ciências Contábeis e a desenvolver atividades específicas, provenientes da prática profissional;
- capacidade para atuar em equipes multidisciplinares, interagindo com profissionais de outras áreas;
- capacidade de compreensão da necessidade de constante e contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento de suas características básicas de personalidade.

3) Coordenador:

Alexandre Guandalini Bossa – alexandre.bossa@fanp.com.br

Portaria D.G. 001/2011

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ACADÊMICA

DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

REGIMENTO GERAL DA FANP

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS DE ALUNOS E DE SEUS DIREITOS E DEVERES

Art. 64. O corpo discente é constituído de:

I - alunos regulares;

II- alunos especiais.

§1.º Aluno regular é o matriculado em curso de graduação, pós-graduação ou seqüencial.

§2.º Aluno especial é o matriculado em curso de extensão ou em atividades distintas dos mencionados no parágrafo anterior.

Art. 65. São direitos e deveres dos alunos:

I - freqüentar as aulas e demais atividades acadêmicas, aplicando-se a seu aproveitamento;

II - cumprir o calendário escolar;

III - utilizar, de acordo com as normas próprias, os serviços de biblioteca, laboratório e outros serviços técnicos e administrativos;

IV - recorrer, nos prazos fixados, das decisões que lhe digam respeito, tanto das decisões dos órgãos deliberativos como dos executivos;

V - observar e cumprir este Regimento e o regime escolar e disciplinar, de acordo com os princípios que orientam a FANP;

VI - zelar pelo patrimônio da FANP ou colocado à disposição desta pela Entidade Mantenedora;

VII - efetuar o pagamento dos encargos educacionais, nos prazos estipulados;

VIII - exercer as funções de monitor, observadas as condições de desempenho acadêmico;

IX - participar de programas e atividades de iniciação à pesquisa e de extensão;

X - participar de programa de avaliação institucional;

XI - participar, como representante estudantil, dos colegiados da FANP, na forma deste Regimento.

Art. 66. A FANP, mediante resolução do CONSUP, pode instituir prêmios de estímulo à produção intelectual do aluno.

TÍTULO VI
DO REGIME DISCIPLINAR
CAPÍTULO I
DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 69. O ato de matrícula como aluno e o de investidura em função docente, técnica ou administrativa implicam o compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FANP, à dignidade acadêmica, às normas da legislação do ensino, aos dispositivos deste Regimento e às normas complementares a ele baixadas pelos órgãos competentes, e às autoridades da FANP e da Entidade Mantenedora.

Art. 70. Constitui infração, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou a transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§1.º Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- I - primariedade do infrator;
- II - dolo ou culpa;
- III - valor do bem moral, cultural ou material atingido;

§2.º Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa.

§3.º A aplicação de penalidade a aluno ou a docente, que implique afastamento definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de processo disciplinar administrativo mandado instaurar pelo Diretor-Geral, obedecendo às instâncias anteriores, conforme § único do artigo 61.

§4.º A convocação para qualquer ato de inquérito disciplinar será feita por escrito.

§5.º Em caso de dano material ao patrimônio da FANP, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

§6.º Do ato de que resultar penalidade disciplinar, cabe recurso à autoridade imediatamente superior, o qual será interposto pelo interessado em petição fundamentada, no prazo de dez (10) dias a contar da decisão e será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver subordinado.

§7.º O CONSUP será a última instância em qualquer caso de matéria disciplinar.

Art. 71. Cabe ao Diretor-Geral exercer o poder disciplinar, zelando, em instância superior, pelo cumprimento do Código de Ética e do Regimento.

Parágrafo único: Cabe aos ocupantes das funções de direção, coordenação e chefia, e aos professores, servidores técnicos e administrativos e alunos cumprir e fazer cumprir as normas do Código de Ética e do Regimento.

Art. 72. O Código de Ética, proposto pelo CONSEP, é aprovado pelo CONSUP.

**CAPÍTULO III
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

Art. 74. Os alunos são sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - advertência por escrito, velada, nos casos de:

- a) desobediência às determinações do Diretor-Geral ou do Coordenador de Curso;
- b) perturbação da ordem no recinto da FANP;
- c) improbidade na execução de trabalho escolar;

II- repreensão por escrito, pública, por:

- a) reincidência em falta prevista no inciso I;
- b) desrespeito ao Diretor-Geral, a Coordenador de Curso, a membro do corpo docente ou a servidor técnico ou administrativo;
- c) uso de substância entorpecente, psicotrópico ou bebida alcoólica;

III - suspensão por:

- a) reincidência em falta do inciso II;
- b) ausência coletiva às aulas;
- c) ofensa ou agressão a outro colega;
- d) ato desonesto, incompatível com a dignidade da FANP;
- e) dano causado ao patrimônio moral, científico, cultural ou material da FANP ou da Entidade Mantenedora;

IV - desligamento por:

- a) injúria ou agressão ao Diretor-Geral, ao Coordenador de Curso, a membro do corpo docente, a membro do corpo discente ou a servidor técnico ou administrativo;
- b) prática de ato definido por lei como crime ou contravenção punível com pena de privação de liberdade;
- c) incitação à subversão do bom andamento das atividades escolares.

§1.º São competentes para aplicação das penalidades:

- I - de advertência, os Coordenadores de Curso;
- II - de repreensão e suspensão, o Diretor-Geral, por proposta dos Coordenadores de Curso;
- III - de desligamento, o Diretor-Geral.

§2.º Da aplicação das penalidades, cabe recurso na forma deste Regimento.

Art. 75. O registro de penalidade aplicada será feito em livro próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

DIREITOS E DEVERES DO DOCENTE

REGIMENTO GERAL DA FANP TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art. 60. O corpo docente da FANP constitui-se de:

- I - professores do quadro permanente;
- II - professores visitantes;
- III - professores colaboradores.

§1.º Define-se como professor visitante o contratado, por prazo determinado, para desenvolvimento de projetos especiais de pesquisa, ensino e extensão.

§2.º Professor colaborador é o contratado, por prazo determinado, para substituir professor do quadro permanente afastado ou impedido, temporariamente, do desempenho de suas atribuições.

Art. 61. Os professores são contratados pela Entidade Mantenedora, na forma prevista neste Regimento e no Plano de Carreira Docente.

§1.º O Plano de Carreira é submetido à aprovação da Entidade Mantenedora pelo Conselho Superior, nele definindo-se os requisitos de qualificação para admissão dos docentes e as perspectivas de progressão na carreira, além de outros aspectos pertinentes.

§2.º O corpo docente da FANP é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar.

Art. 62. São atribuições do professor:

- I - elaborar os planos de ensino de suas disciplinas;
- II - ministrar as disciplinas sob sua responsabilidade, cumprindo, integralmente, os planos de ensino;
- III - responsabilizar-se pela matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- IV - elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação de aproveitamento dos alunos;
- V - fornecer, à Secretaria Acadêmica, as avaliações e a frequência dos alunos, nos prazos definidos no calendário anual;
- VI - observar o regime disciplinar da FANP;
- VII - participar das reuniões e dos trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e das comissões para as quais seja designado;
- VIII - comparecer a reuniões e solenidades estabelecidas no calendário anual, pelo Diretor-Geral e órgãos colegiados;

IX - orientar trabalhos escolares e atividades extracurriculares relacionadas com as disciplinas sob sua regência;

X - planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações;

XI - comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação do Conselho de Curso ou do Diretor-Geral da FANP;

XII - elaborar, quando solicitado, questões para processos seletivos, aplicar provas e fiscalizar sua realização;

XIII - participar da elaboração dos projetos educativo-institucional da FANP;

XIV- exercer outras atribuições pertinentes.

Art. 63 – É obrigatória a frequência dos docentes, salvo nos programas de educação a distância (art. 47, § 3º da LDB).

TÍTULO VI
DO REGIME DISCIPLINAR
CAPÍTULO I
DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 69. O ato de matrícula como aluno e o de investidura em função docente, técnica ou administrativa implicam o compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FANP, à dignidade acadêmica, às normas da legislação do ensino, aos dispositivos deste Regimento e às normas complementares a ele baixadas pelos órgãos competentes, e às autoridades da FANP e da Entidade Mantenedora.

Art. 70. Constitui infração, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou a transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§1.º Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

I - primariedade do infrator;

II - dolo ou culpa;

III - valor do bem moral, cultural ou material atingido;

§2.º Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa.

§3.º A aplicação de penalidade a aluno ou a docente, que implique afastamento definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de processo disciplinar administrativo mandado instaurar pelo Diretor-Geral, obedecendo às instâncias anteriores, conforme § único do artigo 61.

§4.º A convocação para qualquer ato de inquérito disciplinar será feita por escrito.

§5.º Em caso de dano material ao patrimônio da FANP, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

§6.º Do ato de que resultar penalidade disciplinar, cabe recurso à autoridade imediatamente superior, o qual será interposto pelo interessado em petição fundamentada, no prazo de dez (10) dias a contar da decisão e será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver subordinado.

§7.º O CONSUP será a última instância em qualquer caso de matéria disciplinar.

Art. 71. Cabe ao Diretor-Geral exercer o poder disciplinar, zelando, em instância superior, pelo cumprimento do Código de Ética e do Regimento.

Parágrafo único: Cabe aos ocupantes das funções de direção, coordenação e chefia, e aos professores, servidores técnicos e administrativos e alunos cumprir e fazer cumprir as normas do Código de Ética e do Regimento.

Art. 72. O Código de Ética, proposto pelo CONSEP, é aprovado pelo CONSUP.

CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 73. Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - advertência oral por:

a) não-cumprimento do horário, não-escrituração ou escrituração incompleta do diário de classe, não-manutenção da disciplina em sala de aula e o descumprimento de obrigações inerentes à função docente;

b) não-comparecimento a reunião dos órgãos colegiados;

II- repreensão escrita por:

a) reincidência nas faltas previstas no inciso I;

b) ausência às aulas sem licença regulamentar ou sem consentimento do Coordenador do curso;

c) não-apresentação, em tempo hábil, do plano de ensino correspondente ao semestre letivo;

III suspensão, com perda de vencimento, por:

a) reincidência nas faltas previstas no inciso II;

b) não-cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo;

c) desacato a determinações do Coordenador do curso;

IV- demissão por:

a) reincidência nas faltas previstas no inciso III;

b) atentado contra pessoas ou bens de qualquer natureza pertinentes a FANP;

c) prática de ato atentatório à moral ou à ordem pública.

§1º São competentes para a aplicação das penalidades:

I - de advertência oral, os Coordenadores de Curso;

I - de repreensão escrita e suspensão, o Diretor-Geral, por proposta dos Coordenadores de Curso;

III - de demissão, a Entidade Mantenedora, por proposta do Diretor-Geral.

§2.º Da aplicação das penas de repreensão escrita e suspensão, bem como da proposta de demissão, cabem recursos na forma deste Regimento.

DIREITOS E DEVERES DO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

REGIMENTO GERAL DA FANP CAPÍTULO III DOS SERVIDORES TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

Art. 68. Os servidores não-docentes compõem o quadro técnico e administrativo da FANP, ao qual cabe desempenhar as atividades de apoio ao desenvolvimento das funções acadêmicas.

§1.º Os servidores técnicos e administrativos da FANP são contratados pela Entidade Mantenedora, no Regime da Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar.

§2.º A FANP zela por padrões de recrutamento e qualificação dos servidores técnicos e administrativos condizentes com os requisitos de instituição educacional, bem como pelo oferecimento de boas condições de trabalho.

TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 69. O ato de matrícula como aluno e o de investidura em função docente, técnica ou administrativa implicam o compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FANP, à dignidade acadêmica, às normas da legislação do ensino, aos dispositivos deste Regimento e às normas complementares a ele baixadas pelos órgãos competentes, e às autoridades da FANP e da Entidade Mantenedora.

Art. 70. Constitui infração, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou a transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§1.º Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

I - primariedade do infrator;

II - dolo ou culpa;

III - valor do bem moral, cultural ou material atingido;

§2.º Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa.

§3.º A aplicação de penalidade a aluno ou a docente, que implique afastamento definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de processo disciplinar administrativo mandado instaurar pelo Diretor-Geral, obedecendo às instâncias anteriores, conforme § único do artigo 61.

§4.º A convocação para qualquer ato de inquérito disciplinar será feita por escrito.

§5.º Em caso de dano material ao patrimônio da FANP, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

§6.º Do ato de que resultar penalidade disciplinar, cabe recurso à autoridade imediatamente superior, o qual será interposto pelo interessado em petição fundamentada, no prazo de dez (10) dias a contar da decisão e será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver subordinado.

§7.º O CONSUP será a última instância em qualquer caso de matéria disciplinar.

Art. 71. Cabe ao Diretor-Geral exercer o poder disciplinar, zelando, em instância superior, pelo cumprimento do Código de Ética e do Regimento.

Parágrafo único: Cabe aos ocupantes das funções de direção, coordenação e chefia, e aos professores, servidores técnicos e administrativos e alunos cumprir e fazer cumprir as normas do Código de Ética e do Regimento.

Art. 72. O Código de Ética, proposto pelo CONSEP, é aprovado pelo CONSUP.

CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR DOS SERVIDORES TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

Art. 76. Aos servidores técnicos e administrativos, aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

Parágrafo único: A aplicação das penalidades é de competência do Diretor-Geral, exceto da de demissão que é de competência da Entidade Mantenedora, por proposta do Diretor-Geral.

BIBLIOTECA

Biblioteca: Têm por finalidade o atendimento aos acadêmicos, professores, funcionários e comunidade em geral, dando suporte básico para que a FANP possa atingir seus objetivos de ensino, pesquisa e extensão. biblioteca@fanp.com.br

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA HELENA KOLODY

CAPÍTULO I DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art.1º - Institui o regulamento da Biblioteca Helena Kolody, com o objetivo de definir normas para prestação e utilização dos serviços e garantir o bom funcionamento de suas atividades.

Art.2º - Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários, independente da sua condição de enquadramento.

CAPÍTULO II DA BIBLIOTECA E SUA UTILIZAÇÃO

Art.3º - A Biblioteca Helena Kolody é um instrumento de apoio didático-pedagógico da Faculdade do Noroeste Paranaense – FANP e está subordinada administrativamente à Direção Geral.

Art.4º - O acervo da Biblioteca é composto por livros, periódicos, jornais, monografias de curso de especialização, teses, dissertações de mestrado, obras de referência, atlas, mapas, fitas de vídeo, cd-rom, dvd e por outros entre outros que futuramente poderão ser incorporados ao acervo.

Art.5º - O acervo é de livre acesso para professores, alunos, colaboradores e para o público em geral, respeitando as regras do presente documento.

Parágrafo único. A Biblioteca destina-se especialmente à comunidade universitária da FANP, podendo, entretanto, ser utilizada pela comunidade externa unicamente para consulta.

Art.6º - O horário de funcionamento da Biblioteca é estabelecido pela Diretoria da Faculdade.

Parágrafo único. No período de férias ou recesso acadêmico, a Biblioteca pode ter seu horário de funcionamento alterado, mediante determinação da Direção.

Art.7º - Para acesso ao acervo da Biblioteca, o usuário deve portar somente material para

anotações considerados necessários às atividades de estudo e pesquisa, incluindo computador pessoal.

Art.8º - Todos os usuários deverão deixar bolsas, pastas (inclusive de notebooks), sacolas, envelopes, mochilas, bolsas e demais objetos trancados em armário próprio, cuja chave lhe será emprestada no balcão de atendimento mediante preenchimento de formulário e ficará sob sua responsabilidade.

Art.9º - A Biblioteca dispõe de guarda-volumes para guarda, pelo usuário, dos seus pertences enquanto estiver nas dependências do recinto, cuja chave deve ser devolvida na saída.

Art.10º - O usuário não poderá sair da Biblioteca com a chave. Caso ocorra, o usuário deve ser interdito do empréstimo por sete dias, além de arcar com o custo da troca do miolo.

Art.11º - O usuário é responsável pela chave. O extravio da mesma acarretará cobrança de taxa correspondente a sua substituição.

Parágrafo único. Nenhuma responsabilidade cabe à Biblioteca pelos pertences e materiais deixados nos guarda-volumes, cujo uso correto é de responsabilidade exclusiva do usuário.

Art.12º - Não é permitida a entrada de usuários com bebida, alimentos, material perfurocortante, aparelhos sonoros e qualquer outro objeto que possa perturbar o ambiente, danificar o acervo e colocar em risco o patrimônio, as instalações, os usuários e os funcionários. Os celulares devem permanecer no vibracal e quando acionados, atendidos fora do ambiente da Biblioteca.

Parágrafo único. Ao entrar ou sair da Biblioteca os usuários deverão apresentar, quando solicitados pelo funcionário da Biblioteca, os materiais que estiverem em seu poder, não podendo negar-se à conferência do material que entra ou sai da Biblioteca.

CAPITULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art.13º - A Biblioteca executa os seguintes serviços:

I – Formação e Desenvolvimento da Coleção:

- avaliação do interesse dos usuários analisando sugestões para aquisição de novas obras pessoalmente ou na caixa de sugestões por escrito
- verificação do estado físico das obras;
- catalogar os periódicos e registrar os fascículos dos periódicos recebidos;
- análise da data de publicação;
- avaliação periódica do acervo;
- contatos periódicos com livrarias especializadas e editores.
- controle da bibliografia básica enviada pelos coordenadores dos cursos, com atualização das datas e edições das obras solicitadas para compra;
- elaboração de listagens com cotação de preços e condições de pagamento para serem aprovadas pela Diretoria de Finanças;
- seleção das obras recebidas através de doações.

Parágrafo único. A Biblioteca não se submeterá às exigências sobre a disposição ou localização do material doado, inclusive por doadores espontâneos, possuindo autonomia para selecionar o material e encaminhá-lo a outras bibliotecas, que possam interessar-se pelo mesmo, ou descartá-lo. Ao realizar a doação, o doador preencherá o “Termo de

Doação”, em que tomará ciência das condições estabelecidas acima.

III - Processamento técnico:

- catalogação, classificação e preparo físico do material bibliográfico e especial;
- indexar o material bibliográfico;
- manutenção da Base de Dados do acervo para utilização do usuário e emissão de relatórios;
- restauração de obras danificadas;
- elaboração de documentos informativos sobre o acervo e serviços.
- Listas do acervo de Trabalhos de Conclusão de Curso, multimeios.
- elaboração de estatísticas sobre o uso do acervo e serviços da Biblioteca
- organização do acervo nas estantes.

Parágrafo único. As informações técnico-científicas são gerenciadas pelo aplicativo SysAcademic sendo o seu desenvolvimento e evolução de responsabilidade da F.V. Cristóvão Consultoria e Sistemas de Informação.

Art.14º - A Biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços de circulação:

- Orientação quanto ao uso da Biblioteca na busca da informação;
- Empréstimo, devolução e renovação automatizados conforme critérios estabelecidos pela Diretoria Geral;
- Treinamento de usuários;
- Orientação quanto ao uso da Biblioteca Virtual Pearson;
- Orientação ao usuário ao acesso dos serviços disponibilizados no ambiente on-line;
- Orientação quanto à normalização técnica dos trabalhos acadêmicos conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- Informações e esclarecimentos sobre o regulamento do uso da Biblioteca.
- Exposição de recentes aquisições;
- Guarda-volumes;
- Manutenção e organização dos acervos;
- Computadores com acesso à internet.

§ 1.º - A Internet deverá ser utilizada somente para fins de pesquisa, sendo proibido o acesso a *sites* pornográficos, bate-papo, e outros fins não didáticos e acadêmicos.

§ 2.º - Ao constatar o mau funcionamento de qualquer equipamento ou software, o usuário deverá informar no balcão de atendimento.

§ 3.º - Ao utilizar os computadores da biblioteca, o usuário deverá gravar seus trabalhos em mídias próprias. A Biblioteca não se responsabilizará pela integridade dos arquivos deixados nos diretórios de uso geral.

CAPÍTULO IV DA INSCRIÇÃO

Art.15º - São usuários da Biblioteca, os membros da comunidade acadêmica na categoria de preferenciais, tendo acesso aos seus serviços mediante apresentação obrigatória do cartão de Registro Acadêmico e/ou Registro Funcional emitido pela Instituição:

- I. Alunos regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade
- II. Docentes da Faculdade

- III. Funcionários da Faculdade
- IV. Aluno Egresso

Art.16º - São usuários externos os que não estão na categoria acima. Terão acesso para realizar estudos, consultas, pesquisas bibliográficas, enfim todos os serviços oferecidos pela Biblioteca, exceto o empréstimo de materiais.

Parágrafo único. O cartão de Registro Acadêmico e/ou Registro Funcional é pessoal e intransferível. Nesse sentido o usuário é responsável pelos materiais bibliográficos neste registrados.

Art.17º - Serão consideradas condições de cancelamento da inscrição:

- I. Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula
- II. Professores e funcionários em rescisão de contrato de trabalho
- III. Usuários com pendências administrativas

CAPÍTULO V ACESSO AO ACERVO ON-LINE

Art.18º - O acesso ao acervo on-line é de uso exclusivo da comunidade universitária da FANP. Disponível no site www.fanp.com.br .

Art.19º - Para navegação, o usuário deverá digitar login e senha fornecidos pela instituição;
Exemplo : para alunos o login é o Registro Acadêmico e a senha acadêmica;
para professor o login é o nome do professor e a senha do professor

Parágrafo único. O acesso ao acervo on-line é um instrumento auxiliar na prestação dos serviços da Biblioteca Helena Kolody, sendo que problemas de hardware, software, falha de conexão ou outros fora do controle da Biblioteca não são atenuantes das responsabilidades do usuário para isentar-se das penalidades derivadas do descumprimento de qualquer das regras deste Regulamento.

CAPÍTULO VI DA BIBLIOTECA VIRTUAL PEARSON

Art.20º - A FANP firmou convênio com a Biblioteca Virtual Pearson, disponibilizando à comunidade acadêmica o acesso online a mais de mil títulos de obras da mais alta importância em vários ramos do conhecimento.

Art.21º - O acesso aos e-books deve ser feito pelo site da FANP, www.fanp.com.br . No link Biblioteca Virtual Pearson o usuário deverá digitar login e senha (licença para acesso) fornecidos pela instituição no início do curso e/ou admissão funcional.

Exemplo : para alunos o login é o Registro Acadêmico e a senha acadêmica;
para professor o login é 000 mais o Registro Funcional e a senha do professor
Por licença, entende-se uma concessão de uso limitado, individual e intransferível.

Art.22º - Com esta licença o usuário pode:

- I. Acessar, para seu uso exclusivo, o texto inteiro ou parte da obra;
- II. Imprimir para seu uso pessoal até 50% (cinquenta por cento) da obra acessada, através de aquisição de cotas de impressão;
 - A licença de impressão só é concedida para uma única impressão por

página. A reprodução por meio de fotocópia ou qualquer outra forma é proibida e constituirá um delito aos direitos da editora e do autor, punível nos termos da lei.

- III. Ter desconto especial de até 40% (quarenta por cento) sobre o preço de capa do livro físico, desde que a aquisição seja feita por meio da Biblioteca Virtual.

Art.23º - O usuário não pode, sob pena de infringir as leis brasileiras de direitos autorais:

- I. Reproduzir, por qual meio, as páginas impressas;
- II. Modificar, alterar ou parafrasear as obras ou parte delas;
- III. Comercializar a obra, no todo ou em partes, por qualquer meio ou forma;
- IV. Alterar os códigos ou senhas de acesso

Art.24º - Em caso de perda ou extravio da licença de acesso da Biblioteca Virtual, o usuário deverá:

- I. Preencher requerimento no balcão de atendimento da Biblioteca Helena Kolody solicitando à expedição da segunda via de licença;
- II. Efetuar pagamento de taxa estabelecida pela tabela vigente;

Art.25º - O prazo estabelecido para entrega da segunda via de licença será de 3 dias.

Art.26º - É de inteira responsabilidade do usuário qualquer problema mecânico do equipamento que possa ocorrer no período de acesso e/ou impressão do texto.

Parágrafo único. Em caso de desligamento da instituição, fica suspensa automaticamente a prestação desse serviço ao usuário.

CAPITULO VII DO MATERIAL

Art.27º - Constituem materiais de uso restrito na Biblioteca, portanto, não disponíveis para empréstimo domiciliar:

- I. Obras de referência;
- II. Obras classificadas como raras e ou especiais;
- III. Material especial (mapas, atlas e similares)
- IV. Obras de uso exclusivo na Biblioteca
- V. Periódicos.

Parágrafo único - Os materiais referidos nos incisos I, III e V podem ser emprestados dentro do que dispõe no artigo 30º.

CAPÍTULO VIII DO EMPRÉSTIMO

Art.28º - É obrigatório à apresentação do cartão de Registro Acadêmico para o empréstimo, considerando que o usuário é responsável pelos materiais bibliográficos neste registrados.

Art.29º - Os materiais podem ser emprestados com os seguintes prazos:

Alunos de graduação

Tipo de material	Quantidade	Prazos
Livros	3	7 dias

Alunos do último ano da graduação

Tipo de material	Quantidade	Prazos
Livros	5	14 dias

Alunos Egressos

Tipo de material	Quantidade	Prazos
Livros	1	14 dias

Docentes

Tipo de material	Quantidade	Prazos
Livros didáticos-científicos	5	14 dias
Multimídia (cd, dvd, vhs)	2	7 dias

§ 1.º - Os casos especiais de empréstimo são resolvidos pela Direção, ouvida a Coordenação da Biblioteca.

§ 2.º - Os materiais mencionados nos incisos IV e V podem ser emprestados no final do expediente com prévia autorização da Coordenação da Biblioteca, com devolução para o início do expediente do dia marcado.

Art.30º - O material mencionado no artigo 27º pode ser emprestado ao docente para trabalhos em grupo, em sala de aula sendo obrigatório à devolução destes, até o final do turno de sua retirada.

Art.31º - O usuário inadimplente ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo, renovação e reserva até que regularize sua situação.

Art.32º - Cabe ao usuário, a responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais informacionais emprestados, não podendo subemprestá-los..

**CAPÍTULO IX
DA RENOVAÇÃO**

Art.33º - O empréstimo poderá ser renovado na Biblioteca somente na data estipulada para sua devolução, mediante à apresentação do cartão de Registro Acadêmico e do respectivo material, e desde que não haja pedido de reserva por outro usuário.

Parágrafo único. Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros.

Art.34º - o usuário que entregar o material em atraso não poderá ter seu empréstimo renovado, até que seja efetuado o pagamento de multa e se a obra não estiver com reserva.

Art.35º - A renovação via internet pode ser realizada somente no dia estipulado para a devolução e apenas uma única vez por livro, isto é, não poderá haver renovações consecutivas pela internet.

(Em fase de implantação)

Parágrafo único. Caso o usuário não consiga acesso para renovação no ambiente on-line, deverá dirigir-se à Biblioteca, de posse do material emprestado, até a data de vencimento da devolução, para que não seja imposta multa por atraso.

CAPÍTULO X DA DEVOLUÇÃO

Art.36º - Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos o usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, aguardar o registro no sistema e a emissão do recibo. A devolução só será oficializada após a efetivação deste procedimento.

Parágrafo único. Não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcão de atendimento e estantes da Biblioteca. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a Biblioteca.

CAPÍTULO XI DA RESERVA

Art.37º - O usuário poderá efetuar a reserva de material na Biblioteca On-Line (acesso ao acervo).

(Em fase de implantação).

Art.38º - A reserva só pode ser feita se o material estiver emprestado por outro usuário.

Art.39º - É vedada a reserva para usuários que estejam com débito de multa ou com livros atrasados.

Parágrafo único. O usuário não pode fazer reserva do material que está em seu poder ou disponível no acervo.

Art.40º - Os materiais reservados ficarão disponíveis na Biblioteca por 24 (vinte e quatro) horas a partir da data de sua chegada, após esse prazo serão repassados para a próxima reserva ou retornarão ao acervo.

Art.41º - A solicitação de reserva de materiais bibliográficos para uso do professor em sala de aula, deverá obrigatoriamente ser feita no balcão de atendimento com uma antecedência mínima de 24 horas.

CAPÍTULO XII DOS DIREITOS DO USUÁRIO

Art.42º - São direitos do usuário:

- I. Realizar consulta e empréstimo de materiais disponíveis na biblioteca, na forma deste regulamento;
- II. Ter acesso as estantes e aos serviços On Line para a pesquisa na internet;
- III. Fazer renovações e reservas pela internet na página da FANP, acessando a Biblioteca On line.;

- IV. Receber orientação quanto à localização dos materiais para pesquisa nas estantes;
- V. Ter acesso aos serviços diversos oferecidos pela biblioteca.

CAPÍTULO XIII DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art.43º - São deveres do usuário:

- I. Manter silêncio e disciplina no recinto da Biblioteca;
- II. Devolver o material emprestado dentro do prazo concedido e responsabilizar-se por danos causados no período do empréstimo;
- III. Preservar o acervo e patrimônio da Biblioteca;
- IV. Submeter-se à inspeção na entrada e na saída da Biblioteca, quando solicitado;
- V. Não realizar empréstimos em nome de outra pessoa;
- VI. Comparecer à Biblioteca quando solicitado;
- VII. Respeitar os funcionários e demais usuários da Biblioteca.
- VIII. Deixar as obras consultadas sobre as mesas para realização de estatísticas;
- IX. Obedecer à Lei de Direitos Autorais (lei nº. 9610/1998)
- X. Respeitar as normas de uso do guarda-volumes que é de uso exclusivo do usuário somente durante a sua permanência na Biblioteca;
- XI. Efetuar pagamento de multa, quando o material emprestado for devolvido com atraso;
- XII. Responsabilizar-se por danos, inutilização ou perda de material de informação;
- XIII. Obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

CAPÍTULO XIV DAS SANÇÕES

Art.44º - O atraso na devolução de livros, implica em pagamento da multa em vigor, por dias corridos e por unidade. O empréstimo deve ser bloqueado até a quitação do débito.

Art.45º - É obrigatória a reposição de obra idêntica, nos casos de perda ou dano seja qual for o tipo de suporte do material.

§ 1.º - A Biblioteca considerará extraviada a obra quando for notificado oficialmente o seu desaparecimento. Portanto será cobrada multa até o dia do aviso de perda ou extravio.

§ 2.º - No caso do material estar com edição esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição.

Art.46º - O usuário que estiver em situação irregular junto à Biblioteca, ou não atender aos deveres contidos no presente Regulamento, pode vir a sofrer processo disciplinar, nos termos das normas do Regimento Geral da Faculdade e outras sanções aplicáveis à espécie.

Art.47º - Para fins previstos neste Regulamento:

- I. Consideram-se faltas graves, passíveis das penalidades previstas no Regimento Geral da Faculdade:
 - furtar e/ou multilar material de informação;

- falsificar documentos da Biblioteca;
- utilizar o cartão de Registro Acadêmico de outro usuário;
- desacatar funcionários;
- não respeitar as “normas de uso da Rede Internet”;
- não respeitar as normas de uso do guarda-volumes;
- conversar em alto tom;
- utilizar aparelhos sonoros e celulares indevidamente;
- outras faltas similares às mencionadas.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.48º - A renovação, trancamento de matrícula, transferência, fornecimento de diplomas e outros documentos, só serão liberados, após a Biblioteca testar a inexistência de débitos por parte do usuário.

Art.49º - As demissões de funcionários e professores devem ser liberadas, após a verificação da Biblioteca, da inexistência de débitos.

Art.50º - Os casos omissos neste Regulamento, são resolvidos pela Diretoria Geral.

Art.51º - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Esperança (PR), 2011.

LABORATÓRIOS

O laboratório de Informática da FANP possui regulamento próprio de utilização, afixado em local adequado dentro dos respectivos espaços.

O aluno é responsável pelo bom uso e conservação dos materiais e equipamentos (de uso permanente e de consumo) que lhe forem confiados durante as aulas e durante o uso para desenvolvimento de estudos e pesquisas. Qualquer dano decorrente da não-observância dessa condição, o aluno deverá ressarcir a Instituição.

Objetivo

1. Oferecer aos alunos a infra-estrutura e suporte necessário à execução de tarefas práticas, solicitadas pelos professores, observando os prazos estabelecidos.
2. Oferecer acesso a Internet para os acadêmicos sempre que houver disponibilidade dos laboratórios.
3. Munir os professores de conhecimento da infra-estrutura disponível. Cabe aos professores especificar as necessidades de sua disciplina, sempre com antecedência e por escrito.

É vedado

1. Consumir qualquer espécie de alimento ou bebida;
2. Fumar;
3. Fazer uso de celular ou aparelhos sonoros;
4. Fazer uso indevido dos equipamentos e materiais disponíveis, como segue:
 - Danificar o hardware disponível;
 - Danificar o material didático;
 - Distribuir em papel ou digital, material de caráter imoral;
 - Desenvolvimento e distribuição de programas não autorizados pelo setor Tecnologia da Informação;
 - Usar correio eletrônico para SPAM;
 - Fazer uso de ferramentas ou site de bate-papo, Chat ou semelhantes.
5. Instalar qualquer tipo de software; salvo com a autorização, por escrito, da administração do laboratório;
6. Efetuar troca física de equipamentos;
7. Utilizar o laboratório para fins não acadêmicos;
8. Conversar em voz alta.

Acesso

1. Restrito a acadêmicos e professores da FANP. Qualquer exceção deverá obter autorização da administração do Laboratório e/ou Diretoria Geral da Faculdade.

Uso

1. Os usuários do laboratório são co-responsáveis pela observância de suas normas de funcionamento e pela integridade dos recursos materiais colocados à sua disposição, bem como, pela comunicação a administração do laboratório pelo desrespeito às normas por outros usuários e eventuais defeitos nos equipamentos.

2. Eventualmente poderá ocorrer manutenção em horário de aula; caso isso ocorra, os professores com horários reservados serão comunicados com no mínimo três dias de antecedência, salvo situações emergenciais.

Penalidades

1. Em caso de descumprimento de qualquer item destas normas, sujeitará o infrator às penalidades dispostas a seguir.:
 - o Advertência verbal;
 - o Advertência formal;
 - o Suspensão do acesso ao laboratório por tempo determinado de acordo com a gravidade da penalidade. Este prazo poderá ser de 15 dias, podendo se estender a 12 meses.

Das reservas

1. Os professores interessados no uso do laboratório para suas aulas, deverão se manifestar e efetuar respectivas reservas por escrito com antecedência mínima de 3 dias úteis para a coordenação dos Laboratórios;
2. Em caso de necessidade de uso com impossibilidade de reserva previa, o professor fica sujeito à disponibilidade de horário do laboratório;
3. A troca de horário entre professores deverá ser comunicada a administração do laboratório, pelo professor responsável da reserva, com antecedência;
4. É de responsabilidade do Setor Tecnologia da Informação:
 - o Manter em mural o calendário das aulas e reservas confirmadas sempre que atualizado;
 - o Comunicar às coordenações citadas no item 1, sobre todas as reservas solicitadas e confirmadas ou não;
 - o Confirmar com todos os professores solicitantes o andamento das reservas;

Dos aplicativos

1. É de obrigação do professor comunicar/solicitar com no mínimo de 60 dias de antecedência o aplicativo o qual fará uso, em formulário próprio;
2. A instalação requerida será efetuada pelo setor Tecnologia da Informação com prazo de 3 dias úteis para aplicativos já adquiridos por esta entidade.

É responsabilidade do setor Tecnologia da Informação manter professores e coordenadores informados de todos os recursos, sejam softwares, hardwares ou afins, existentes na instituição.

Horário de funcionamento

Segunda à sexta - 8h00 às 23h00.

Sábado - 8h00 às 16h00.

Outras necessidades não previstas neste documento serão resolvidas pela
Diretoria Geral.

Referências Bibliográficas

BRASIL. Ministério da Educação. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**, n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: <<http://www.mec.gov.br>>

BRASIL. *Lei nº. 10.861, de 14 de abril de 2004*. Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES. Diário Oficial da União de 15/04/2004, p.3.

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, INEP. **Orientações Gerais para Roteiro de Auto-Avaliação**. Disponível em: < <http://.inep.gov.br/> >

BRASIL. *Lei nº. 11.096, de 14 de janeiro de 2005*. Programa Universidade para Todos.

CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE FOZ DO IGUAÇU. Disponível em: www.cesufoz.edu.br

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE MARINGÁ. Disponível em: www.cesumar.br

FACULDADE DO NOROESTE PARANAENSE. Plano de Desenvolvimento Institucional 2002-2006

UNIVERSIDADE CRUZEIRO DO SUL. Disponível em: www.portalunicsul.com.br

SOUZA, Paulo Natanael Pereira. **LDB e educação superior – estrutura e funcionamento**. São Paulo: Pioneira, 2001.