

**AGENDA
ACADÊMICA**



**FACULDADE DO NOROESTE
PARANAENSE – FANP**

2010

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

Renir Garcia

administrativo@fanp.cpom.br

Diretora Financeira

Luzia Aparecida Vieira

financeiro@fanp.com.br

Secretária Acadêmica

Francis Luciana Mattos

secretaria@fanp.com.br

Palavra da Diretora

Prezado Acadêmico:

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, e o resultado foi o esperado: Conceito “A” do MEC em todos os cursos oferecidos.

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

Prezado Acadêmico:

Visando auxiliá-lo a FANP elaborou esta agenda para orientá-lo 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, como acadêmico FANP, deve conhecer.

Esperamos ser parceiros na sua luta para atingir o nosso desiderato.

Vamos virar cada página desta agenda juntos.

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

Profa. Marlene Meneguetti Afonso
Diretora Geral

Sumário

Informações Acadêmicas	7
Aluno Egresso	7
Área do Conhecimento	7
Atividades Acadêmicas Complementares	8
Avaliação Institucional	8
Bolsas de Estudo e Financiamentos Estudantis	9
Centro Acadêmico / Diretório Acadêmico	9
Colação de Grau / Formatura / Diploma	9
Conselho de Curso	10
Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	10
Conselho Superior	10
Coordenadorias de Curso	11
CPC – Conceito Preliminar de Curso	11
Currículo de Curso / Matriz Curricular / Estrutura Curricular	11
Cursos de Extensão	11
Cursos de Graduação	11
Cursos de Pós-Graduação	11
DCN – Diretrizes Curriculares Nacionais	12
Diretoria Geral	12
Discente / aluno / acadêmico / estudante	12
Docente / professor	12
ENADE – Exame Nacional de Cursos	13
Estágios	13
Faculdade	13
Frequência (abono de faltas / impedimento religioso)	14
Gazeamento coletivo	14
Graduado	15
Histórico Escolar	15
IES	15
IGC	15
Infraestrutura	16
Iniciação Científica	16
Jubilamento	16
LDB	16
Mantenedora	16
Ministério da Educação	17
Monitoria	17
NAPAC – Núcleo de Apoio Pedagógico e Acadêmico	17
NDE – Núcleo Docente Estruturante	17
PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional	17
PPI – Projeto Pedagógico Institucional	18

	PPC – Projeto Pedagógico do Curso	18
	Processo Seletivo – Vestibular	18
	Reconhecimento de Cursos	18
	Regimento	18
	Representação de Turma	19
	Técnico Administrativo	19
Procedimentos Acadêmicos		19
	Abono de Faltas	19
	Alterações Cadastrais	19
	Atividades Domiciliares - Tratamento excepcional	19
	Avaliação do Desempenho Escolar	20
	Dispensa de Disciplina	20
	Documentos Acadêmicos	21
	Matrícula na FANP	21
	Prazos	22
	Promoção, Dependência e Adaptação	22
	Provas	22
	Publicação de Notas	23
	Recursos de Qualquer Natureza	23
	Regime Disciplinar	23
	Revisão de Provas	23
	Transferência na FANP	24
Outras Observações Acadêmicas		25
	Bebidas Alcoólicas e Drogas	25
	Campus FANP	25
	Comunicação Visual	25
	Fumar	25
	Home-Page	25
	Pagamento das Mensalidades	26
	Porte de Armas	26
	Quadro de avisos e editais	26
	Reprografia	26
	Sala de aula	26
	Trote	26
	Uso de celular	26
Cursos da FANP - ADMINISTRAÇÃO		27
Cursos da FANP – SERVIÇO SOCIAL		29
Cursos da FANP - PEDAGOGIA		31
Sistema de Avaliação		32
	Avaliação do Desempenho Escolar	32
	Avaliação Institucional	33
Direitos e Deveres do Aluno		35
Direitos e Deveres do Docente		39
Direitos e Deveres do Técnico-administrativo		41
Biblioteca		45
Laboratórios		49
Referências Bibliográficas		52

Informações Acadêmicas

- ✓ As informações acadêmicas, disponibilizadas nesta agenda, 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.

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. As grandes áreas são: As grandes áreas são: 1. Ciências Exatas e da Terra; 2. Ciências Biológicas; 3. Engenharias; 4. Ciências da Saúde; 5. Ciências Agrárias; 6. Ciências Sociais Aplicadas; 7. Ciências Humanas; 8. Linguística, Letras e Artes; e 9. Outros. A comunidade acadêmica poderá verificar os cursos por áreas 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 permite 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 curso da FANP.

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 junho (6) e novembro (11). O colegiado se reunirá para validar as atividades e a secretaria acadêmica fará o registro no sistema acadêmico.

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, você acadêmico da FANP é convidado a participar da avaliação institucional. Contamos com sua participação 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.

Membros da Comissão:

Profa. Gislene Azevedo Sestito - Coordenadora

Maria Ângela Silveira Benatti - Representante da Sociedade Civil

Prof. Ricardo Dantas Lopes - Representante dos Docentes

Luzia Aparecida Vieira – Representante dos Técnico-Administrativos

Daniela Araujo - Representante Discente (em 2010)

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.caixa.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 financiamento acessar a página: www.mec.gov.br/prouni
- ✓ **PROMUBE (Programa Municipal de Bolsas de Estudo)** - é um Programa Municipal de Bolsas de estudos que abrange tanto bolsas parciais como integrais, na FANP, para acadêmicos de baixa renda residentes em Nova Esperança. 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.

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.

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 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".

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, Tecnólogo, Licenciatura.

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.

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.

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.

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. O site da Instituição é: www.fanp.com.br

Freqüência (abono de faltas / impedimento religioso):

A freqüência 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 freqüência 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 freqüência mínima de 75% da freqüência 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.

Disciplinas com **36 horas anuais permitem – 9 faltas por ano.**

Disciplinas com **72 horas anuais permitem – 18 faltas por ano.**

Disciplinas com **108 horas anuais permitem – 27 faltas por ano.**

Disciplinas com **144 horas anuais permitem – 36 faltas por ano.**

Há exceções, previstas em lei, com referência à freqüência 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 freqüentar 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".

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 e os trabalhos de conclusão de curso. Nele também é registrado a participação ou não no ENADE.

IES: Sigla usada para designar Instituição de Educação Superior.

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).

I**nfra-Estrutura:** 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.

- ✓ **Infra-Estrutura 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.
- ✓ **Infra-Estrutura Administrativa:** Conjunto dos recursos físicos e humanos.

I**niciiação 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. pesquisaextensao@fanp.com.br.

J**ubilamento:** 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.

L**DB:** 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

M**antenedora:** 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).

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.

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

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

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.

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.

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 um aluno (um 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.**

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

Procedimentos Acadêmicos

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 subseqüentes à data do impedimento, por qualquer pessoa munida dos documentos necessários para representá-lo nesse ato.

Alterações Cadastrais: Comunique imediatamente à Secretaria Acadêmica a 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.

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 do Desempenho 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. A Secretaria Acadêmica publicará 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.

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.

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**.

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 **semestralmente**, 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, que deverá quitar suas mensalidades vencidas, até setembro de 2007, 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.

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.

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 freqüência 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 freqüência, 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 freqüência 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.

Publicação de Notas: As médias obtidas pelos acadêmicos são publicadas bimestralmente pela Secretaria Acadêmica, no quadro de avisos da Faculdade e, também poderão ser acompanhadas pela Internet, no site da instituição.

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.

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 pela Secretaria Acadêmica, 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.

Transferência na FANP:

- ✓ **TRANSFERÊNCIA 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**.
- ✓ **TRANSFERÊNCIA 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 Diretoria Acadêmica. A aprovação ou não da transferência, de acordo com as possibilidades existentes, baseia-se na disponibilidade de vaga.
- ✓ **TRANSFERÊNCIA 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.
 3. Caso seja um parecer favorável, o acadêmico levará um atestado de vaga, que deverá ser entregue na Instituição de Ensino Superior de origem.
- ✓ **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.

Outras Observações Acadêmicas

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.

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.

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".

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.

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. O Site da FANP está em conformidade com a Portaria 2.864 de 24/8/2005.

Pagamento das mensalidades: 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.

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

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.

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

Sala de aula: A sala de aula é o espaço onde você desenvolve suas atividades ao longo do período letivo. Por isso é **essencial que você a respeite e a conserve**. É proibido alimentar-se em sala de aula, fumar, portar armas, bebidas alcoólicas e drogas; vestir-se inadequadamente e usar celulares.

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, confirmando seu conceito "A" no Projeto Pedagógico do Curso.

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.

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 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 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.

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.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR: CONFORME REGIMENTO

Art. 46. A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento escolar.

Art. 47. A frequência às aulas e às demais atividades escolares, para os alunos regularmente matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas, salvo casos previstos na legislação pertinente.

§1.º Nos cursos presenciais, independentemente dos demais resultados obtidos, considera-se reprovado o aluno que, na disciplina, não tenha frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) às aulas efetivamente ministradas e às outras atividades de frequência obrigatória.

§2.º. A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade do professor, e seu controle, para efeito da aplicação do disposto no parágrafo anterior, de competência da Secretaria Acadêmica.

§ 3º. Nos cursos à distância obedecer-se-á a regulamentação própria.

Art. 48. O aproveitamento escolar é avaliado por meio do acompanhamento contínuo do aluno, com base nos resultados por ele obtidos nas avaliações parciais.

§1.º Compete ao professor da disciplina decidir sobre os instrumentos de avaliação parcial do aluno a serem utilizados, que podem incluir provas, seminários, pesquisas, trabalhos escritos, estudos, projetos e outros, prepará-los, aplicá-los e apurar os resultados, fazendo a atribuição das notas, conforme especificado previamente no plano de ensino.

§2.º As notas parciais serão pelo menos duas (2) conforme plano de avaliação do professor da disciplina.

§3.º As notas das avaliações e da verificação final variam de zero (0,0) a dez (10,0).

§4º. Quando o aluno obtiver nota inferior a 6 (seis) nas avaliações parciais poderá submeter-se à avaliação substitutiva nas datas do calendário anual previamente estabelecidas.

Art. 49. É aprovado na disciplina o aluno que, tendo freqüentado, no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) das aulas e das demais atividades presenciais de frequência obrigatória, logre obter:

I- nas notas parciais, a média mínima de sete (6);

II- média final igual ou superior a seis (6).

Art. 50. É promovido ao semestre seguinte o aluno aprovado nas disciplinas cursadas.

§1.º Admite-se a promoção com dependência de até duas (2) disciplinas do semestre cursado.

§2.º Promovido ao semestre seguinte, o aluno cursará as disciplinas em que se encontre em dependência, em horário especial, respeitando os pré-requisitos das disciplinas a serem cursadas.

Art. 51. Reprovado em mais de duas (2) disciplinas, o aluno não é promovido ao semestre seguinte, obrigando-se a repetir o semestre cursado, ficando entretanto, neste caso, dispensado de cursar novamente as disciplinas em que tenha logrado aprovação.

Parágrafo único: Faculta-se ao aluno que não tenha sido promovido a possibilidade de cursar disciplinas do semestre seguinte, respeitados sempre a compatibilidade de horário entre as disciplinas, a carga horária do semestre que vá repetir e os pré-requisitos das disciplinas do novo semestre.

Art. 52. O aluno pode requerer revisão de notas atribuídas às avaliações parciais e à verificação final do aproveitamento escolar, observados os prazos e as condições definidos pelo CONSEP.

Art. 53. Ao aluno que deixar de comparecer a avaliação parcial ou a verificação final de aproveitamento escolar, pode ser concedida uma segunda oportunidade, desde que atendidos os prazos, os critérios, as condições e os procedimentos definidos pelo CONSEP.

Art. 54. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, sendo demonstrado por meio de provas e de outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão abreviar a duração de seus cursos, de acordo com o previsto pela legislação em vigor (art. 47 § 2º da LDB).

Art. 55 - Havendo vaga, a FANP pode abrir matrícula em disciplinas isoladas de seus cursos a alunos não-regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo prévio, regulamentado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em atendimento ao art. 50 da LDB.

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Em atendimento ao SINAES – Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior foi instalada na FANP uma Comissão Própria de Avaliação. A Comissão é responsável pela realização da avaliação interna da Faculdade e se orienta pelas Diretrizes da CONAES.

De conformidade com a Lei 10.861, de 14/4/2004, a Faculdade do Noroeste Paranaense - FANP apresentou sua proposta de avaliação ao Ministério da Educação / CONAES certa de que para dar cumprimento às tarefas a que se propôs necessita ter clara consciência de suas potencialidades e limites, deficiências e excelência. Para tanto, precisa dispor de mecanismos capazes de indicar, com exatidão, as diretrizes e metas futuras, conforme avaliação do presente e passado. Este é o pressuposto de qualquer processo de avaliação

institucional: a partir do passado, avaliar o presente para se preparar para o futuro.

A nossa proposta foi aprovada pelo Ministério da Educação e no ano de 2005 aplicamos o primeiro questionário aos alunos. Anualmente essa avaliação é realizada.

Acreditamos que a avaliação institucional certamente contribui significativamente para que as instituições de ensino superior re-avaliem permanentemente as suas práticas de forma crítica, sistemática e comprometida. Refletindo sobre o seu papel na sociedade como disseminadora e promotora do saber, capaz de compreender e modificar a realidade. Por outro lado, que deve também servir para que a Instituição possa corrigir deficiências institucionais que coloquem em risco, inclusive, a sua sustentabilidade econômico-financeira.

O nosso apelo a você acadêmico é que, durante o ano que agora se inicia, atenda aos chamados para outras avaliações que serão realizadas, respondendo com responsabilidade, ética, e saiba de que sua colaboração certamente colaborará para o crescimento da Instituição.

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 freqüência 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 DE USO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I DA BIBLIOTECA E SUA UTILIZAÇÃO

Art.1º A Biblioteca é um instrumento de apoio didático-pedagógico da Faculdade do Noroeste Paranaense – FANP e está subordinada administrativamente à Direção Geral.

Art.2º O acervo da Biblioteca da FANP é composto por livros, folhetos, periódicos, monografias, teses, dissertações, publicações oficiais, Atlas, fitas de vídeo, disquetes, cds entre outros que futuramente poderão ser incorporados ao acervo.

Art.3º O acervo e serviços da Biblioteca da Faculdade são disponibilizados à comunidade universitária e ao público em geral.

Parágrafo único: A comunidade universitária da FANP tem prioridade no uso do espaço, acervo e serviços da Biblioteca.

Art.4º O horário de funcionamento da Biblioteca é estabelecido pela Diretoria da Faculdade.

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

Art.5º Para acesso ao acervo da Biblioteca, o usuário deve portar somente material para anotações, deixando no guarda-volumes os demais pertences.

Parágrafo único: Não é permitida a entrada de usuários com bebidas, alimentos, material perfuro cortante, aparelhos sonoros e celulares 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.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art.6º A Biblioteca executa os seguintes serviços:

I - Seleção do material bibliográfico nacional e estrangeiro:

- organização do catálogo de sugestões dos usuários;
- avaliação do interesse dos usuários analisando sugestões para aquisição de novas obras;
- verificação do estado físico da obra;

- análise da data de publicação;
- avaliação periódica do acervo;
- contatos periódicos com livrarias especializadas e editores,

II - Aquisição do material bibliográfico:

- controle da bibliografia básica 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;
- manutenção do cadastro de Instituições para intercâmbio de publicações.

III - Processamento técnico:

- catalogação, classificação e preparo físico do material bibliográfico e especial;
- atualização 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.

IV - Atendimento ao usuário:

- orientação quanto ao uso da Biblioteca na busca da informação;
- revisão da normalização técnica da produção científica da Faculdade, conforme normas vigentes nacionais e internacionais;
- orientação quanto à normalização técnica dos trabalhos acadêmicos;
- orientação quanto ao uso de Obras de Referência impressas e eletrônicas;
- organização do acervo nas estantes;
- realização de empréstimos domiciliares, conforme critérios estabelecidos pela Faculdade;
- elaboração de estatísticas sobre o uso do acervo e serviços da Biblioteca;
- prestação de informações detalhadas sobre o regulamento de empréstimo.

CAPÍTULO III DA INSCRIÇÃO PARA EMPRÉSTIMOS

Art.7º São usuários da Biblioteca, os membros da comunidade acadêmica na categoria de preferenciais, tendo acesso aos seus serviços mediante apresentação de documento de identificação emitido pela Instituição:

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

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 ao empréstimo de materiais.

Parágrafo único: Pode ser facultado o empréstimo a pessoas ligadas temporariamente à faculdade, desde que autorizadas e/ou apresentadas por autoridade competente.

CAPÍTULO IV

DO MATERIAL

Art. 8º Constituem materiais de uso restrito na Biblioteca, portanto, não disponíveis para empréstimo domiciliar:

- I. Obras de referência;
- II. Obras classificadas como raras;
- III. Obras classificadas como especiais;
- IV. Material especial (microfichas, mapas, Atlas e similares, disquetes, compact disc e outros).
- V. Obras reservadas pelos docentes nos períodos letivos;
- VI. Periódicos.

Parágrafo 1º Os materiais referidos nos incisos I, IV e VI poderão ser emprestados dentro do que dispõe no artigo 10.

Parágrafo 2º Os materiais mencionados nos incisos III e V poderão ser emprestados com prévia autorização da Coordenação da Biblioteca.

**CAPÍTULO V
DO EMPRÉSTIMO**

Art.9º Os materiais podem ser emprestados com os seguintes prazos:

Tipo de material	Quantidade	Prazos
Livros	3	7 dias

Docentes

Tipo de material	Quantidade	Prazos
Livros didático-científicos	5	15 dias
Fitas de vídeo	2	3 dias

Parágrafo Único - Os casos especiais de empréstimo serão resolvidos pela Direção, ouvida a Coordenação da Biblioteca.

Art. 10 O material mencionado no artigo 8º pode ser emprestado ao docente responsável pela disciplina, para uso em sala de aula, por um prazo não superior a 24 horas.

Art. 11 É vedado o empréstimo de obras raras e especiais, folhetos, periódicos ou outros materiais determinados pela Coordenação da Biblioteca, após análise da demanda.

**CAPÍTULO VI
DA RENOVAÇÃO**

Art.12 O empréstimo pode ser renovado, desde que não haja pedido de reserva, sendo necessária a devolução do livro na data do vencimento.

**CAPÍTULO VII
DA RESERVA**

Art.13 A reserva pode ser feita se o livro não estiver disponível na Biblioteca e/ou emprestado ao solicitante da mesma.

Art.14 Os livros reservados permanecerão à disposição do solicitante até 24 horas após a devolução.

CAPÍTULO VIII

DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art.15 São deveres do usuário:

- I. deixar as obras consultadas sobre as mesas para realização de estatísticas;
- II. manter silêncio e disciplina no recinto da Biblioteca;
- III. devolver o material emprestado dentro do prazo e responsabilizar-se por danos causados no período do empréstimo;
- IV. preservar o acervo e patrimônio da Biblioteca;
- V. submeter-se à inspeção na saída da Biblioteca;
- VI. efetuar pagamento de multa, quando o material emprestado for devolvido com atraso;
- VII. comparecer à Biblioteca quando solicitado;
- VIII. não realizar empréstimos em nome de outra pessoa;
- IX. respeitar os funcionários e demais usuários da Biblioteca.

**CAPÍTULO IX
DAS SANÇÕES**

Art.16 O atraso na devolução de livros implicará em pagamento da multa em vigor, por dia e por unidade, até o 30º dia de atraso na devolução no material retirado.

Parágrafo único: A partir do 16º dia, além da multa, o usuário recebe suspensão de 2 dias para cada dia de atraso na devolução do material, a contar do primeiro dia útil após o vencimento do empréstimo, incluindo-se o dia da devolução.

Art. 17 É obrigatória a reposição de obra idêntica, nos casos de perda ou dano, seja qual for o tipo de suporte do material.

Parágrafo único: no caso do material estar com edição esgotada substituir por outro determinado pela Coordenação do curso equivalente e Coordenação da Biblioteca.

Art. 18 O usuário que estiver em débito com a Biblioteca ou cumprindo penalidade disciplinar nos termos do Regimento Geral não pode efetuar empréstimo.

Art. 19 No caso de furto de material o usuário será enquadrado no Regime disciplinar estabelecido no Regimento da Faculdade.

**CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.20 A renovação, trancamento de matrícula, transferência, fornecimento de diplomas e outros documentos podem ser liberados, após a Biblioteca testar a inexistência de débitos por parte do aluno.

Art.21 As demissões de funcionários e professores devem ser liberadas, após a verificação da inexistência de débitos na Biblioteca.

Art. 22 Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Geral.

Art. 23 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Esperança (PR).

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 praticas, 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.:
 - Advertência verbal;
 - Advertência formal;
 - 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:
 - Manter em mural o calendário das aulas e reservas confirmadas sempre que atualizado;
 - Comunicar às coordenações citadas no item 1, sobre todas as reservas solicitadas e confirmadas ou não;
 - 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.