FACULDADE DO NORTE NOVO DE APUCARANA

MANUAL DO ACADÊMICO

2024

MISSÃO

"Promover a formação integral da pessoa humana e sua capacidade ao exercício profissional, incentivando o aprendizado contínuo e a atuação solidária. Para o desenvolvimento da sociedade por meio do ensino presencial e a distância"

A Faculdade do Norte Novo de Apucarana, recredenciada pela Portaria MEC nº 333, de 09 de abril de 2012, publicada no D. O. U. de 10 de abril de 2012, mantida pelo CESA – Centro de Estudo Superior de Apucarana, foi concebida como um estabelecimento de ensino superior mantido pelo CESA – Centro de Estudo Superior de Apucarana, o qual, a partir de 2006, passou a ser constituído como uma "associação para fins não econômicos, como instituição de educação mantenedora de ensino superior e assistência social beneficente na área de ensino superior, sem finalidade lucrativa, com autonomia jurídica, administrativa e financeira" (Estatuto, 2006, p. 1). No ano de 2016, por meio da Portaria 659/16, publicada no D.O.U. de 19/07/2016 a Facnopar foi credenciada para ofertar o Ensino a Distância, com a oferta dos Cursos Bacharelado em Administração, Licenciatura em Pedagogia e CST em Logística. Logo após, foram autorizados os cursos de Gestão de Recursos Humanos, Marketing, Gestão Comercial, Negócios Imobiliários e Comércio Exterior, na modalidade EAD. O EAD foi reconhecido pela Portaria 1.657/2023, publicado no D.O.U. de 18/08/2023.

A FACNOPAR oferece os seguintes cursos presenciais: • Bacharelado em Direito, com duração de 10 semestres. Bacharelado em Psicologia, com duração de 10 semestres, Educação Física, com duração de 8 semestres. Cursos Superiores de Tecnologia em: Gestão de Recursos Humanos, com duração de 5 semestres; Agronegócio, com duração de 6 semestres; • Bacharelado em Administração, com duração de 8 semestres; • Bacharelado em Ciências Contábeis, com duração de 8 semestres.

2. ADMINISTRATIVO

DIRETOR GERAL	DANILO LEMOS FREIRE
VICE-DIRETORA	MARIA DE LURDES BRAGUETO
DIRETORA FINANCEIRA	CLEONICE APARECIDA CAMARGO
DIRETORA ACADÊMICA	MARIA DE LURDES BRAGUETO
CENTRO DE ATENDIMENTO AO DOCENTE	MARIA DE LURDES BRAGUETO
SECRETÁRIA ACADÊMICA	JAQUELINE CARLA
BIBLIOTECÁRIA	MARIA APARECIDA ALVES DANTAS
COORDENADOR DO CURSO DE DIREITO	ABNER BATISTA DAVID
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	ROBSON ANTONIO DESIDERÁ
COORDENADORA DE PSICOLOGIA	DANIELE DE FÁTIMA OLIVEIRA
COORDENADOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS	ROBERTO VINÍCIUS MARQUES
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO	ROBERTO VINÍCIUS MARQUES
COORDENADOR DE EAD	GEOVANA BARROSO FURTADO

AUXILIAR FINANCEIRA	LÍLIAN MARTINS
DEPARTAMENTO PESSOAL /RH	JEANDERSON GONÇALVES
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ALISSON GUSTAVO CORREIA
AUXILIAR DE TI	CARLOS GALVÃO
APOIO PSICOPEDAGÓGICO	

3. **INFORMAÇÕES ACADÊMICAS**

Este manual é destinado aos acadêmicos para que tenham conhecimento de toda a sistemática de funcionamento do curso.
Trata-se de um guia elaborado com informações essenciais e específicas sobre os vários aspectos regimentais.
É um documento que todo acadêmico matriculado deve conhecer.

3.1. Ingresso.

O ingresso na FACNOPAR se dá mediante processo seletivo classificatório, válido somente para o período letivo a que foi destinado, conforme procedimentos publicados em Edital; por processo de transferência oriundo de outras instituições de ensino, como portador de diploma de Curso Superior e pelo ENEM.

3.2. Matrícula

A matrícula é o ato formal de ingresso no curso e de vínculo com a FACNOPAR. A matrícula deverá ser renovada, semestralmente, no prazo estabelecido pelo calendário escolar. A não renovação da matrícula implica em abandono do curso e desvinculação do acadêmico à FACNOPAR, obrigando-o a novo vestibular para continuidade dos estudos.
Para a efetivação e deferimento da matrícula, o aluno deverá apresentar os seguintes documentos, sem os quais não será deferida a matrícula:

- Cópia de RG, CPF, Título de eleitor, carteira de reservista (homens);
- Cópia Histórico Escolar do Ensino Médio;
- Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- Comprovante de residência;
- Contrato assinado pelo aluno e fiador, com firma reconhecida;
- Comprovante de pagamento da 1ª. Parcela’

DO FIADOR:

- Comprovante de residência;
- Comprovante de renda atual (cópia)
- Cópia do RG e CPF.

3.3. Cancelamento de matrícula

O acadêmico poderá solicitar, a qualquer tempo, o cancelamento de matrícula, desde que esteja em dia com os compromissos acadêmicos e financeiros com a Instituição.
O cancelamento de matrícula é a cessação total dos vínculos do aluno com a FACNOPAR.

3.4. Trancamento de matrícula.

É concedido o trancamento de matrícula no curso, para efeito de interrupção temporária dos estudos, para que o acadêmico possa manter seu vínculo com a FACNOPAR e seu direito à renovação de matrícula. Deverá ser renovado semestralmente, caso contrário será considerado abandono de curso.
O trancamento pode ser concedido por um prazo de até dois (dois) anos consecutivos ou não, a partir do 2º. Semestre.
O retorno aos estudos obriga o acadêmico, que tiver trancado a matrícula, a cumprir o currículo vigente.

3.5. Desistência do curso:
Será considerado desistente o acadêmico que deixar de efetuar sua matrícula no período estabelecido em calendário escolar no início de cada semestre ou que, não comparecer às aulas por mais de trinta dias consecutivos.

3.6. Transferências para outras instituições de Ensino Superior:
A instituição expedirá transferência de aluno nela matriculado para outras IES, mediante solicitação, via requerimento, no sistema acadêmico.
Para a concessão da transferência, o aluno deve estar com as suas obrigações financeiras rigorosamente em dia junto à instituição.
Os requerimentos de transferências devem ser realizados dentro do semestre letivo, ou seja, enquanto o aluno estiver regularmente matriculado na instituição. Pedidos após este período deverão ser feitos após a regularização da matrícula.

3.7. Aproveitamento de estudos:
Os acadêmicos que cursaram disciplinas em outros cursos superiores, que apresentarem conteúdo programático e carga horária compatíveis com as ministradas no curso, poderão requerer a dispensa das referidas disciplinas junto à Secretaria, anexando: Histórico escolar e ementas das disciplinas cursadas, no início do semestre que está matriculado, conforme cronograma expedido pela secretaria.

3.8. Adaptação de disciplinas:
Considera-se adaptação curricular a disciplina constante de períodos letivos, anteriores aquele em que o acadêmico está matricula e que não foi por ele cursada, por motivos de transferência de outra instituição ou matrícula como portador de curso superior, com aproveitamento de estudos.

3.9. Regime de dependência.
O acadêmico que não for aprovado em qualquer uma das disciplinas deverá cursá-la novamente em regime de dependência.
O aluno reprovado em até três disciplinas poderá matricular-se na série seguinte, devendo cursar as disciplinas em que for reprovado, em regime de dependência, **no semestre imediatamente seguinte.**

Deverá cursar, além das disciplinas do semestre matriculado, as disciplinas reprovadas. Deverá ser aprovado, caso contrário, não poderá progredir para o semestre seguinte.

Os alunos adventistas que, por motivos religiosos, não assistem aulas na sexta-feira, mas tenham feito as avaliações mensais e bimestrais e obtido nota mínima exigida para aprovação ou prestar exames, poderá ser avaliada a sua aprovação.

Modalidades a serem observadas pelos acadêmicos em regime de dependência:

I. Matrícula em turma regular quando houver possibilidade de horários com as disciplinas da série em que se encontram matriculados;
II. Mediante o cumprimento de um plano de acompanhamento de estudos (PAE), elaborado pelo professor e aprovado pelo Colegiado de Curso;
III. Para atendimento aos acadêmicos matriculados em regime de dependência, por meio do PAE, o professor responsável deverá observar os seguintes procedimentos:
   a) Propor os conteúdos que integrarão o plano de estudos, de conformidade com o programa da disciplina;
   b) Estabelecer uma divisão modular dos conteúdos com os respectivos períodos de execução;
   c) Estabelecer as atividades a serem desenvolvidas pelos acadêmicos, em cada disciplina;
   d) Estabelecer uma metodologia de estudo adequada à natureza da disciplina a ser cursada;
   e) Prever esquemas de orientações aos acadêmicos com a participação de monitores;
   f) A frequência e a avaliação do rendimento escolar dos acadêmicos seguirão as normas estabelecidas para as turmas regulares;

Obs.1. Não se admite nova promoção, quando é reprovado em disciplinas em dependência.

Obs.2: O PAE elaborado pelo professor deverá conter obrigatoriamente um trabalho e uma prova para cada bimestre letivo. O acadêmico receberá os trabalhos que deverão ser realizados por meio do sistema acadêmico, na área do aluno.

As disciplinas em dependência obedecem aos mesmos critérios de notas para aprovação.

4. ABONO DE FALTAS

4.1 Não existe abono de faltas na legislação educacional brasileira. Qualquer falta do aluno, independente do motivo, deve ser considerada e lançada no diário. Para casos especiais, a Legislação prevê um Tratamento Especial, sendo que nem esses casos caracterizam abono de faltas. Trata-se de inclusão de atividades compensatórias, inclusive domiciliares. São eles:

a) Tratamento de Saúde: O Decreto-lei Nº 1.044/69 dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica e determina que se deve atribuir-lhes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento. O atestado médico deverá conter o CID e o tempo necessário para o afastamento.

b) Licença Maternidade: A lei Nº 6.0202/75 atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-lei Nº 1.044 e determina que a partir do 8º mês de gestação e durante três meses a estudante ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, o que será comprovado por atestado médico apresentado à escola.
c) Reservista: O Decreto-lei Nº 715/69 assegura o abono de faltas para todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. O Decreto Nº 85.587/80 estende esta justificativa para o Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono.
Atenção: O interessado deverá requerer regime especial de estudos no início do impedimento.

4.2- A frequência às aulas e demais atividades curriculares, segundo legislação, é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas (par. 85/80 CFE). Alunos com problemas de saúde (por doença infecto- contagiosa, traumatismo ou gravidez a partir do 8° mês e por 90 dias, devem solicitar a aplicação de EXERCICIOS DOMICILIARES a serem realizados DURANTE a ausência. O aluno (ou terceiro) deverá requerer os exercícios domiciliares, via protocolo, que, se deferido o requerimento pela direção acadêmica, será encaminhado ao professor.
4.3- O professor passará exercícios domiciliares (estudos orientados e trabalhos) ao aluno, durante o tempo de sua ausência (nunca inferior a 15 dias) e fará a avaliação desses exercícios, o que compensará a falta do aluno.
4.4- O professor, após comunicação da Secretaria Acadêmica, deverá entregar, no prazo de sete dias, as atividades que o aluno realizará durante seu afastamento.
4.5- Os exercícios domiciliares compensam apenas a frequência escolar, ficando o aluno sujeito à realização de todas as formas de avaliação da aprendizagem nas diferentes disciplinas.
4.6- É obrigatória a frequência às aulas, sendo que será exigido o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de comparecimento.
4.7- O aluno que faltar mais de 25% da carga horária de cada disciplina, estará reprovado, independente das médias obtidas na disciplina.
4.8 - É vedado o abono de faltas, salvo os casos previstos por lei (militares (Decreto-lei 715/1969), gestantes (Lei 6.202/1975) e doenças infecto contagiosas (Decreto-lei 1044/1969)). O acadêmico deverá apresentar atestado médico, quando for o caso, ou documento equivalente, na Secretaria, no prazo de quarenta e oito horas, após a ausência.
NÚMERO DE FALTAS PERMITIDAS POR DISCIPLINA (25%) CARGA HORÁRIA SEMESTRAL FALTAS PERMITIDAS

CARGA HORÁRIA SEMESTRAL	FALTAS PERMITIDAS
30 horas/aula	08
60 horas/aula	15

5. Exercícios Domiciliares

O acadêmico terá direito ao Regime de Exercícios Domiciliares quando o atestado médico comprovar o mínimo de quinze (15) dias necessários para o tratamento, licença **ou somatório das licenças não ultrapassar o máximo de três (3) meses durante o ano letivo.** Terá direito a atendimento especial, o acadêmico portador de afecções congênitas ou adquiridas, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, conforme Decreto Lei nº 1.044 de 21/10/69.

As gestantes também ficarão assistidas pelo regime de Exercícios Domiciliares a partir do oitavo mês de gestação e durante 3 (três) meses, conforme Lei 6.202 de 17 de abril de 1975. **O pedido de exercícios domiciliares deverá ser requerido, via protocolo, no sistema acadêmico, mediante a apresentação do atestado médico superior a 15 dias**.

A verificação de aprendizagem terá os mesmos critérios adotados para os acadêmicos com frequência regular.

O professor da disciplina indicará as atividades pedagógicas domiciliares, que o acadêmico deverá cumprir.

6.0. Avaliação do rendimento escolar

A avaliação do rendimento escolar do acadêmico será feita em cada disciplina em função de seu aproveitamento verificado em provas, trabalhos escolares e frequência;

- A média final de aproveitamento do acadêmico é o resultado da média aritmética dos pontos obtidos nos 2 (dois) bimestres cursados para o regime semestral;
- Será aprovado na disciplina o acadêmico que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero), e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares;
- O acadêmico que não alcançar nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero), mas obtiver média igual ou superior a 3,0 (três vírgula zero) terá direito a realizar o EXAME FINAL.
- A média mínima exigida para a aprovação em exame final será 5,0 (cinco vírgula zero), resultante da média aritmética, entre a nota desse exame e a média das notas bimestrais;
- O acadêmico que não alcançar a média mínima 3,0(três vírgula zero) em uma ou mais disciplinas, estará automaticamente reprovado na(s) disciplina(s) sendo-lhe consequentemente vedada à prestação de exames finais.
- Será reprovado em qualquer disciplina o acadêmico que, não alcançar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares, independentemente da média final obtida.

6.1 - Segunda Chamada de prova

Ao acadêmico que não puder comparecer às provas bimestrais nas datas fixadas em Calendário Acadêmico, poderá requerer a segunda chamada de prova, num prazo de **quarenta e oito horas** da sua realização, especificando os motivos e anexando comprovante (atestado médico,

declaração de trabalho), e recolhendo a taxa estipulada pela Direção Financeira.
Só serão deferidos requerimentos que apresentarem a justificativa de doença ou trabalho. O requerimento será analisado pelo Coordenador do Curso e pelo professor da disciplina, que deferirá ou não a solicitação.
As provas de segunda chamada serão realizadas conforme data estipulada em Calendário Acadêmico.
Não haverá segunda chamada de Exames Finais.

6.2. Vistas de Prova
As provas serão entregues aos alunos, na semana pós prova, pelo professor da disciplina, que fará a vista de prova de imediato, utilizando a aula para revisar os conteúdos dados em prova.
6.3- Revisão de Prova – Resolução 02/2003 Poderá ser concedida revisão da nota atribuída nas verificações do aproveitamento quando requerida no prazo de 02 (dois) dias úteis da divulgação do resultado, desde que protocolize requerimento fundamentado, sendo observados para o processo os seguintes critérios:

- O Coordenador do Curso designa, para proceder a revisão, uma banca examinadora, constituída do professor titular da disciplina e de dois professores do curso, que tenham relação com o conteúdo da revisão solicitada.
- b) Após exame da prova, cada membro da banca, começando pelo professor da disciplina, dará seu parecer pela manutenção ou alteração da nota prevalecendo a decisão com maior número de votos.
- c) O Coordenador do Curso, após a revisão pelos professores, terá o prazo de 07(sete) dias para comunicar ao requerente sobre o resultado da avaliação. d) Caso o aluno não concorde com o parecer dos professores e coordenação, poderá fazer requerimento endereçado à Direção Acadêmica, que irá analisar e encaminhar parecer, no prazo de 15 dias.
- e) A Direção Geral, quando o aluno solicitar parecer, terá um prazo de até 30 dias para responder o requerimento.
- f) Os prazos para protocolo dos recursos serão de 5 (cinco) dias a contar da disponibilização das decisões.
- Obs. De prova de exame não é cabível revisão.

6.4- Monitoria
Os monitores destacam-se entre os alunos que têm interesse pelo estudo, pesquisa e extensão, colaboram com o corpo docente e contribuem para a motivação dos colegas voltados para o aprimoramento em determinadas áreas de conhecimento. Trabalham com o professor de uma das disciplinas em curso e promovem o crescimento e o entrosamento acadêmico. O monitor deverá já ter cursado a disciplina com mérito, e deverá ser aprovado pelo professor da disciplina que pretende se candidatar a monitor.

6.5 - Ciclo de Palestras
A interdisciplinaridade contribui para a diversificação dos assuntos trabalhados nas respectivas disciplinas. As palestras fazem parte do método proposto. São

ministradas por palestrantes convidados e abordam temas de interesse acadêmico.
Os palestrantes têm se destacado pela titulação e alta competência nos temas abordados.

6.6- TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

Ao final dos cursos de Bacharelado e Licenciatura, os acadêmicos deverão apresentar a uma Banca Examinadora os seus Trabalhos de Conclusão de Curso.
A Coordenação do TCC elaborará calendário semestral a ser seguido pelos acadêmicos, onde constará: data de entrega, declaração de solicitação de orientação, aceite de orientação, entrega de pré-projetos, depósito do trabalho para participação em bancas, depósito final do trabalho, bem como, datas para a apresentação de pré-banca e banca final.
Os acadêmicos devem protocolar os trabalhos de conclusão de Curso, em data agendada pela Coordenação do TCC.

7- Revista Virtual Científica

Propõe-se fundamentar sua argumentação na valorização da investigação científica e, em particular, na compreensão dos valores sociais. Professores e alunos poderão contribuir com seus artigos, bem como a comunidade acadêmica externa.
Os trabalhos de Conclusão de Curso que se destacarem serão indicados para serem publicados na Revista Científica.

9- HORÁRIO DAS AULAS

NOTURNO
19 horas às 20h30min
20h30min às 20h50min: intervalo
20h50min às 22h20min

10- Calendário Acadêmico

O ano letivo abrange no mínimo 200(duzentos) dias letivos, distribuídos em dois períodos, cada um com no mínimo 100 (cem) dias de atividades acadêmicas. Essas atividades acadêmicas são programadas em Calendário.

11- Procedimentos da tesouraria.

11.1- Pagamento das mensalidades

- O acadêmico deverá imprimir seu boleto bancário no site, na área do aluno.
- b) O vencimento das parcelas será sempre no dia cinco de cada mês.
- c) Caso esse dia seja sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado, sem acréscimo, no 1º dia útil subsequente.
- d) Os pagamentos efetuados após o vencimento sofrerão acréscimo, de acordo com a legislação em vigor.
- e) O comprovante de pagamento de cada mês, depois de autenticado, deverá permanecer em poder do acadêmico, para possível conferência.

- f) Os pagamentos são intransferíveis a outro acadêmico.

11.2. Qualquer alteração no boleto bancário (datas, valores), deverá ser solicitada no atendimento, com prazo máximo de 20 (vinte) dias antes do vencimento.

12- Cancelamento de Contrato

12.1- O acadêmico que desejar o cancelamento da matrícula deverá fazer requerimento no sistema acadêmico, área do aluno. Para efetivar o cancelamento, o acadêmico deverá estar em dia com suas mensalidades e recolher uma taxa de 20%(vinte por cento) do valor do saldo devedor da semestralidade.

12.2- O acadêmico que efetivar sua matrícula para o 1º semestre e desejar fazer o cancelamento, terá o prazo de 7 (sete) dias após a efetivação da matrícula para obter o reembolso de 80% do valor pago, conforme Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

12.3- O Acadêmico que desejar trancar sua matrícula deverá solicitar via sistema acadêmico, informando os reais motivos.

Para efetivar o trancamento, o acadêmico deverá estar em dia com suas obrigações acadêmicas e financeiras.

13- Atualização de dados pessoais:

Qualquer alteração de dados pessoais (nome, estado civil, endereço, etc.) deverá ser feita junto à secretaria acadêmica da Instituição.

14 - Orientações sobre o comportamento disciplinar do acadêmico:

14.1- São direitos do acadêmico:

a) Ser respeitado na sua condição de ser humano, usufruindo de igualdade de atendimento, sem sofrer qualquer tipo de discriminação.

b) Participar das aulas e demais atividades promovidas pelo Curso, como monitoria, palestras, seminários, etc.

c) Frequentar a Biblioteca.

d) Utilizar as instalações e os recursos materiais do curso, cujos espaços lhe estão destinados.

e) Tomar conhecimento da Verificação do Rendimento Escolar e dos resultados obtidos em provas, das médias e da frequência, nos prazos estabelecidos, podendo sempre que julgar necessário, solicitar revisão de provas no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da sua divulgação.

f) Promover, devidamente autorizada pelo órgão competente, atividades ligadas aos interesses da vida universitária.

g) Organizar-se em Diretório Acadêmico, em Centro Acadêmicos (CA), de acordo com a legislação vigente.

Obs. Os acadêmicos que participam do Diretório Acadêmico e de Centro Acadêmico, não estão dispensados das aulas.

14.2- São deveres dos acadêmicos:

- Aplicar máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado.
- b) Atender aos dispositivos regulamentares, no que diz respeito à organização didático-científica, especialmente à frequência às aulas, à

execução dos trabalhos programados e ao pagamento das anuidades e taxas escolares.

- c) Abster-se de atos que possam importar em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos professores, aos funcionários e às autoridades universitárias.
- d) Comparecer aos atos solenes da FACNOPAR.
- e) Respeitar o patrimônio material da FACNOPAR, zelar pela sua conservação e responsabilizar-se pelos danos causados.
- f) Abster-se de qualquer modalidade de recepção aos novos acadêmicos que importe em danos físicos e morais.
- g) Respeitar professores, funcionários e colegas.
- h) Comparecer, pontualmente, às aulas.
- i) Entrar em sala antes do professor.
- j) Sair da sala somente quando a aula tiver terminado.
- k) Comportar-se, adequadamente, dentro da sala de aula e nas demais dependências da FACNOPAR.
- l) Zelar pela limpeza e conservação das instalações, dos materiais e dos equipamentos de propriedade da FACNOPAR. n) Ler os editais.
- m) Cumprir as determinações emanadas da direção.
- n) Indenizar o prejuízo, quando produzir danos materiais à IES ou a objetos de propriedade de colegas, professores e funcionários.
- o) Cuidar de seus pertences. Objetos de valor não deverão ser trazidos à Faculdade.

A Faculdade não é responsável por objetos pessoais.

14.3- Atos de indisciplina:

- a) Fumar nas dependências instituição;
- b) Promover ou partilhar de jogos de qualquer espécie nas dependências da FACNOPAR.
- c) Usar telefone celular em sala de aula.
- d) Desrespeitar o funcionário que está fazendo cumprir o regulamento geral.
- **e) É PROIBIDO A VENDA DE QUALQUER TIPO DE ALIMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO, SEM PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DA DIREÇÃO.**

14.4- Penalidades:

- 1. Advertência.
- 2. Repreensão por escrito.
- 3. Suspensão por tempo determinado.
- 4. Desligamento. 1

15- Financiamento Estudantil - Fies

O Programa de Financiamento Estudantil – FIES- é destinado a financiar a graduação no Ensino Superior de estudantes que não têm condições de arcar com os custos de sua formação, tenham participado do ENEM e estejam regularmente matriculados em instituições não gratuitas, cadastradas no Programa e com avaliação positiva nos processos

conduzidos pelo MEC. 16- PROUNI A FACNOPAR é cadastrada no Programa Universidade para Todos do Governo Federal.

16.PROUNI.

O PROUNI, sob gestão do Ministério da Educação, é um programa destinado à concessão de bolsas de estudos para alunos de cursos de graduação em instituições privadas de ensino superior. Os acadêmicos que atenderem aos critérios definidos pelo MEC, podem concorrer à concessão de bolsa integral ou parcial, de acordo com a legislação vigente. As inscrições dos candidatos ao PROUNI são realizadas exclusivamente pela Internet, no endereço **www.mec.gov.br/prouni**, conforme calendário estabelecido pelo MEC.

17- Avaliação Institucional

Anualmente é feita a avaliação da Instituição, do desempenho administrativo e do corpo docente e discente, em que os acadêmicos analisam critérios em diferentes abordagens. (CPA)

18. Laboratório de Informática

Os laboratórios de informática da FACNOPAR contam com computadores modernos e constituem-se em privilégio de uso pelos acadêmicos regularmente matriculados, professores e funcionários, que deverão utilizá-los exclusivamente no desenvolvimento educacional e na pesquisa científica, como aulas práticas, apoio à pesquisa e extensão e suporte às atividades acadêmicas dos acadêmicos. Seu objetivo é propiciar aos acadêmicos a possibilidade de aprimorarem seus conhecimentos em informática, dentro do propósito pretendido em cada curso. Funciona como ferramenta de apoio às atividades didático/pedagógicas, desenvolvidas pelos professores da Instituição e para facilitar os trabalhos de pesquisa e comunicação dos alunos. A Instituição possui dois laboratórios móveis de informática. Os laboratórios estão disponibilizados aos professores para serem levados às salas de aula para utilização, quando necessário.

19. Estúdio de TV

O estúdio de TV, especificamente é utilizado pelos acadêmicos para as aulas, além de servir também para outras atividades internas da instituição.

20. Biblioteca

O atendimento da biblioteca volta-se ao corpo docente e discente, funcionários e a comunidade, fornecendo suporte técnico e científico para a pesquisa e extensão, oferecendo serviços diferenciados que vão ao encontro da missão proposta pela Biblioteca e a Instituição. A biblioteca atenderá no horário noturno, a partir das 18 horas, de maneira a facilitar o acesso do usuário fora do seu turno de aula. São usuários da biblioteca os membros da comunidade acadêmica, na categoria de preferenciais e usuários externos. Os usuários externos terão acesso para realizar estudos, consultas, pesquisas bibliográficas, enfim, a todos os serviços oferecidos pela biblioteca, exceto ao de empréstimo de materiais. Os usuários preferenciais terão acesso a todos os serviços da biblioteca. Os

acadêmicos terão sua inscrição feita automaticamente, no momento da matrícula. Os docentes e funcionários serão inscritos automaticamente no ato da contratação.

20.1- Horário de funcionamento da Biblioteca:
De segunda a sexta-feira: 18h00 às 22h00.

a. **Consulta**
   A pesquisa do acervo poderá ser feita através do terminal para consultas no balcão de atendimento.
b. **Empréstimo**
   Poderão valer-se do empréstimo acadêmico, professores e funcionários da FACNOPAR, mediante apresentação de um documento com foto para reserva de todo e qualquer material disponível no recinto da biblioteca. Não será permitido o empréstimo de materiais sem a apresentação de um documento. Possibilita a retirada de materiais informacionais como livros, periódicos, vídeos, DVDs, CDROMS, por um período pré-determinado.

20.2- Quantidade e prazos para empréstimos

- Acadêmicos: 05 (cinco) títulos diferentes por 7(sete) dias úteis;
- Alunos TCC: 10 (dez) títulos diferentes por 10 (dez) dias;
- Docentes: até 10 (dez) títulos por 15 (quinze) dias.

20.3- Materiais que não serão emprestados: -
Obras de referência (dicionários e enciclopédias), Atlas, Revistas Científicas, livro reserva (RR), sendo estes destinados apenas à consulta e uso no recinto da biblioteca.

20.4- Reserva:
Caso o material solicitado pelo usuário esteja emprestado, este poderá reservá-lo, atentando-se a data de devolução prevista.

20.5- Renovação do empréstimo.
Os materiais emprestados poderão ser renovados desde que não haja solicitação de reserva do mesmo.

20.6- Multa.
Por material e por dia de atraso: R$ 2,00 (dois reais)

20.7- Preservação do acervo.
O usuário que perder ou danificar todo e qualquer material do acervo deverá repor o mesmo. Na impossibilidade de reposição, a biblioteca irá determinar ao infrator, outro material equivalente, sendo estipulado o prazo de reposição.

20.8- COMUT
Programa de comutação bibliográfica, que possibilita a obtenção de cópias de documentos existentes nas principais bibliotecas do país pesquisas a bases de dados, pesquisas na Internet e serviço de cópias de documentos existentes em outras bibliotecas.

20.9- Atendimento (Serviço de Referencia SR)
Controle da circulação dos materiais, orientação para a melhor utilização dos recursos informacionais do acervo, além de apoio nas pesquisas e levantamentos bibliográficos fornecendo informações sobre a disponibilidade dos materiais.

20.10- Treinamento de usuários.

Os alunos que ingressam na instituição recebem orientações quanto ao regulamento da biblioteca, seus serviços e recursos disponíveis, bem como os setores e contatos da biblioteca.

20.11. Catálogo on-line

O Catalogo on-line que se encontra em sistema de implantação é a consulta ao acervo bibliográfico nos terminais disponíveis na biblioteca e pela internet.