



## **MANUAL DO PROFESSOR**

**CURITIBA**

**2019**

**DA MANTENEDORA:**

Conselho Superior

*Ety Gonçalves Forte*  
Presidente

*Breno Trautwein Jr.*  
Vice-Presidente

*Vera Regina M. Trevisan*  
Primeira Secretária

*Suely Deschermayer*  
Segunda Secretária

*Luiz Forte Netto*  
Primeiro Tesoureiro

*Hélio Marchi*  
Segundo Tesoureiro

**DA FACULDADES PEQUENO PRÍNCIPE:**

*Patricia Maria Forte Rauli*  
Diretora Geral

*Adrienne de Castro Rauli*  
Diretora Administrativo-Financeira

*Ivete Palmira Sanson Zagonel*  
Diretora Acadêmica

*Luiza Tatiana Forte*  
Diretora de Extensão

*Rosiane Guetter Mello*  
Diretora de Pesquisa e Pós-Graduação

*Franciele Bona Verzeletti*  
Coordenadora do Curso de Biomedicina

*Karin Rosa Persegona Ogradowski*  
Coordenadora do Curso de Enfermagem

*Christian Böller*  
Coordenador do Curso de Farmácia

*Izabel Cristina Meister Martins Coelho*  
Coordenadora do Curso de Medicina

*Silvia Regina Hey*  
Coordenadora do Curso de Psicologia

*Bonald Cavalcante de Figueiredo*  
Coordenador do Programa de Mestrado e Doutorado em Biotecnologia Aplicada à Saúde da Criança e do Adolescente

*Izabel Cristina Meister Martins Coelho*  
Coordenadora do Programa de Mestrado em Ensino nas Ciências da Saúde

*Noeli Hack*  
Coordenadora do Programa de Residência Multiprofissional e Residência em Enfermagem

*Hudson Prestes dos Santos*  
Coordenador da Comissão Própria de Avaliação (CPA)

## SUMÁRIO

<b>MENSAGEM DA DIRETORA GERAL</b> .....	6
<b>1. APRESENTAÇÃO</b> .....	7
<b>2 A INSTITUIÇÃO</b> .....	8
2.1 BREVE HISTÓRICO .....	8
2.2 PERFIL INSTITUCIONAL .....	9
2.3 VALORES DA INSTITUIÇÃO .....	10
2.4 MISSÃO.....	10
2.5.OBJETIVOS.....	11
2.6. DIRETRIZES PEDAGÓGICAS.....	12
<b>3 ESTRUTURA ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA</b> .....	13
3.1 QUEM SOMOS .....	13
3.2 LABORATÓRIOS .....	16
3.3 BIBLIOTECA .....	18
<b>4 ENSINO</b> .....	22
4.1 CURSOS OFERECIDOS .....	22
4.1.1 Biomedicina .....	22
4.1.2 Enfermagem .....	23
4.1.3 Farmácia .....	23
4.1.4 Psicologia .....	24
4.1.5 Medicina .....	25
<b>5 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL</b> .....	26
5.1 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA .....	27
5.2 INDICADORES DA AVALIAÇÃO DO CURSO PELO ESTUDANTE .....	27
<b>6 RENDIMENTO ESCOLAR</b> .....	29
6.1 REGIME ESPECIAL .....	33
6.2 AVALIAÇÃO E FREQUÊNCIA DO ENSINO CLÍNICO .....	34
6.3 AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO/INTERNATO.....	34
<b>7 BOLSAS DE ESTUDO E FINANCIAMENTO</b> .....	36
<b>8 DO CORPO DOCENTE</b> .....	36
8.1 DADOS CADASTRAIS .....	36
8.2 ADMISSÃO .....	36
8.3 CONTRATO DE CONVIVÊNCIA .....	36
8.4 ATITUDES PROFISSIONAIS DO PROFESSOR .....	37
8.5 COMPROMISSOS E RESPONSABILIDADE DO PROFESSOR .....	38
8.6 HABILIDADES DO PROFESSOR .....	38
8.7 ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR .....	39
8.8 DESLIGAMENTO .....	40
8.9 PLANEJAMENTO DE APRENDIZAGEM .....	40
8.10 MATRIZ CURRICULAR .....	40
<b>9 FONTES DE INFORMAÇÕES</b> .....	41

9.1 SITE .....	41
9.2 SISTEMA ACADÊMICO .....	41
<b>10 SEMINÁRIO INTEGRADO .....</b>	<b>42</b>
10.1 NORMAS PARA PREPARAR OS TRABALHOS .....	42
10.2 AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DO SEMINÁRIO INTEGRADO .....	42
<b>11 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA .....</b>	<b>47</b>
11.1 CURRÍCULO PLENO .....	47
11.2 INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR .....	47
11.3 REGISTRO ACADÊMICO .....	48
11.4 MATRÍCULA .....	48
11.5 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA .....	49
11.6 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA .....	49
11.7 REABERTURA DE MATRÍCULA .....	50
11.8 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA .....	50
11.9 TRANSFERÊNCIA .....	50
11.10 REOPÇÃO DE CURSO .....	51
11.11 EQUIVALÊNCIA .....	51
11.12 PERÍODO ESPECIAL .....	51
11.13 JUBILAMENTO .....	52
11.14 ABONO DE FALTAS .....	52
11.15 GUARDA RELIGIOSA.....	53
11.16 CALENDÁRIO DE AVALIAÇÕES .....	53
11.17 ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS .....	53
11.18 REPRODUÇÃO DE MATERIAL .....	54
11.19 DIÁRIO DE CLASSE .....	54
11.20 REGIME DISCIPLINAR .....	54
11.21 CURRÍCULO LATTES .....	54
12 SITES RECOMENDADOS .....	55

## MENSAGEM DA DIRETORA GERAL

Prezado(a) Professor(a)

A Faculdades Pequeno Príncipe sente-se honrada em tê-lo(a) como parte da nossa equipe.

A metodologia de ensino da Faculdades Pequeno Príncipe busca favorecer a aprendizagem por meio da potencialização das habilidades técnicas, políticas e ideológicas da educação transformadora.

Durante a formação de nossos estudantes, o compromisso da Faculdades Pequeno Príncipe será mantê-lo como facilitador do processo de aprender, para auxiliar cada estudante a saber SER, saber FAZER e saber CONVIVER. Aqui você terá a oportunidade de participar de distintas atividades ligadas ao ensino, pesquisa e extensão em uma relação direta com a sociedade, por meio de ações articuladas aos mais diversos grupos/instituições sociais, de ensino e saúde.

A leitura deste manual, que contém as informações necessárias para o bom aproveitamento do seu dia-a-dia na Instituição, é de grande importância. Nele, você encontra as diretrizes gerais da organização acadêmico-administrativa e didático-pedagógica da FPP, bem como seus direitos e deveres.

A Direção Acadêmica, as Coordenações de Curso e a Secretaria Geral estão à sua disposição para mais esclarecimentos e sugestões de melhoria.

Com votos de êxito em sua participação acadêmica, seja bem-vindo(a)!

Patricia Maria Forte Rauli  
Diretora Geral

## 1. APRESENTAÇÃO

Caro(a) Professor(a),

Este Manual foi construído para oferecer suporte ao andamento das atividades acadêmicas, sanar suas dúvidas e facilitar o acesso a informações pertinentes, relacionadas ao andamento dos Cursos de Graduação.

A atividade acadêmica exige do docente o preparo técnico-científico em sua área de especialização para poder exercer o papel de facilitador na arte de ensinar e aprender de forma compartilhada com os estudantes. Porém, exige ainda um conhecimento adicional sobre os trâmites burocráticos que permeiam todas as ações acadêmicas, as quais estão ligadas a normas, leis, pareceres, resoluções e ao Regimento Interno da Faculdades Pequeno Príncipe (FPP).

Nesse sentido, ao preparar este Manual buscamos contemplar distintas informações que subsidiarão suas tarefas, bem como oferecerão o respaldo legal diante das situações que exijam um apurado julgamento e tomada de decisão.

Ao seguir as normas aqui estabelecidas, sua prática docente se tornará mais facilitada. O cumprimento de forma igualitária por todo o corpo docente trará benefícios notórios aos resultados de registro e controle acadêmico.

Sua colaboração nesse sentido é fundamental para que possamos manter um ambiente de tranquilidade e segurança para o desempenho das ações didáticas, e também para preparar os futuros profissionais a se tornarem cidadãos com ética e solidariedade.

Estamos à sua disposição para sanar qualquer dúvida no andamento das ações educativas.

Ivete Palmira Sanson Zagonel  
Diretora Acadêmica

## 2. A INSTITUIÇÃO

### 2.1 BREVE HISTÓRICO

A Faculdade Pequeno Príncipe, credenciada pela Portaria nº 3.694 de 9 de dezembro de 2003 do Ministério da Educação, é uma das unidades do Complexo Pequeno Príncipe. Este Complexo é mantido pela Associação Hospitalar de Proteção à Infância Dr. Raul Carneiro, entidade filantrópica e beneficente, sendo constituído também pelo Hospital Pequeno Príncipe (HPP), Instituto de Pesquisa Pelé Pequeno Príncipe (IPPPP), e pelo Centro de Educação Profissional Pequeno Príncipe (CEPPP).

Em 2004, a faculdade iniciou suas atividades com a abertura do Curso de Graduação em Enfermagem, buscando colocar em prática a proposta de formação de profissionais para a área da saúde, aliando o conhecimento técnico-científico à proposta de cuidado humanizado. Em 2005, recebeu autorização para abertura do Curso de Graduação em Biomedicina, em 2006, para a Graduação em Farmácia, em 2010, Graduação em Psicologia, e em 2014, Graduação em Medicina, reforçando sua vocação para o aprimoramento da ciência e da tecnologia em prol da vida humana.

Desde a sua criação, a faculdade vem desenvolvendo diversos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, todos voltados à formação de especialistas na área da saúde. Os cursos de especialização aliam a experiência técnico-científica acumulada pelos profissionais que compõem o Complexo à filosofia de humanização do atendimento, alicerces fundamentais para a busca de qualidade no atendimento à saúde.

No ano de 2013, passou a oferecer Residência em Enfermagem e Residência Multiprofissional envolvendo os cursos de Biomedicina, Farmácia e Psicologia.

Buscando fortalecer as ações voltadas à formação docente e à pesquisa, no ano de 2007, a IES encaminha o Projeto de Implantação do Programa de Mestrado e Doutorado em Biotecnologia Aplicada à Saúde da Criança e do Adolescente, programa recomendado e avaliado com nota 5 (cinco) pela Comissão de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

Sensível à necessidade de produção de conhecimento e capacitação para o exercício da docência no âmbito do ensino superior, em 2014 recebe autorização

para abertura do Programa de Mestrado em Ensino nas Ciências da Saúde, o que possibilita a abertura do primeiro programa acadêmico do país nesta área de concentração.

Já em 2016 encaminha à CAPES projeto para abertura do Programa de Mestrado Profissional em Saúde da Criança e do Adolescente, buscando assim, fomentar a produção do conhecimento voltada à inovação e busca de melhorias de práticas de assistência à saúde e educação.

Além do Programa *stricto sensu*, as atividades de pesquisa permeiam a vida acadêmica desde o início dos cursos de graduação, através de disciplinas inseridas no currículo dos cursos bem como através dos Núcleos de Pesquisa, como o Núcleo de Pesquisa em Ensino na Saúde (PENSA), Núcleo de Estudos em Bioética.

A ação extensionista se organiza a partir do Programa de Extensão Social Comunitária (PESC), tendo como eixos de atuação a Educação em Saúde e Cultura, o Cuidado em Saúde e a Sustentabilidade Social e Planetária.

A abrangência das ações educacionais demonstra o comprometimento da mantenedora do Complexo Pequeno Príncipe no cumprimento de sua missão, ancorada no desejo de contribuir para a construção de um mundo melhor e mais digno para todos os seres humanos.

E é nesta busca por construir uma sociedade mais justa e igualitária, regida por princípios éticos e humanos, que a Faculdades Pequeno Príncipe insere sua prática, acreditando na educação como ato de cidadania e esperança.

## 2.2 PERFIL INSTITUCIONAL

A proposta de criação da Faculdades Pequeno Príncipe apresenta um diferencial em sua concepção filosófica e pedagógica em que privilegia as ações voltadas à humanização e à solidariedade, objetivando a formação de profissionais que sejam capazes de superar as especificidades do pensar, fazer e ser, chegando a formação de cidadãos que possam contribuir com movimentos que eliminem a exclusão econômica, social e política.

A faculdade acredita no princípio democrático e, particularmente, no ensino superior e técnico como *locus* de realização da cidadania. Assume posição construtiva em uma sociedade democrática, servindo de instrumento propulsor de transformação social.

Nesse sentido, sua finalidade procura responder aos anseios e às necessidades da comunidade onde se situa.

A Instituição tem o compromisso de colocar o produto de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão ao alcance e serviço da comunidade para dela merecer respeito e reconhecimento. Tem como fim, ainda, garantir a qualidade desse produto, por meio de uma efetiva política de capacitação de pessoal docente e técnico-administrativo, além de uma ampla participação dos estudantes nos diversos aspectos da vida acadêmica.

A interdisciplinaridade, com a disciplina de Momento Integrador nos diversos períodos dos Cursos de Graduação, é oferecida no sentido de estabelecer uma relação de reciprocidade, de mutualidade, em regime de copropriedade que possibilita um diálogo mais fecundo entre os vários campos do saber.

O ensino e a pesquisa têm uma significação social, pertinência, relevância, vinculação com a comunidade, aprimorando o processo de formação e de aprendizagem. O professor, em suas atividades inter-relacionadas de docência e pesquisa, constrói juntamente com os estudantes um processo de transformação das informações em saber propriamente dito, operação que requer uma ação de contextualização, de crítica e de integração dos conteúdos à experiência pessoal.

## 2.3 VALORES DA INSTITUIÇÃO

Solidariedade

Ética

Integralidade à Saúde

Inovação Tecnológica

Qualidade na formação

Sustentabilidade

## 2.4 MISSÃO

Produção e disseminação do conhecimento, visando contribuir para a construção de uma sociedade saudável, cidadã e solidária, alicerçada no humanismo e na reflexão crítica da realidade social.

Para a Faculdades Pequeno Príncipe, o professor é parte fundamental na realização de sua missão. É o principal sujeito do processo ensino-aprendizagem. Enquanto membro da Instituição, o docente está auxiliando a construir bases concretas da formação solidária e humana, considerando a ética e a cidadania que permeiam a ação educativa.

## 2.5 OBJETIVOS

A Faculdades Pequeno Príncipe tem como objetivos:

- I - Estimular o desenvolvimento e a inclusão social, o avanço científico e tecnológico por meio do ensino, da pesquisa e da extensão;
- II - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

## 2.6 DIRETRIZES PEDAGÓGICAS

As diretrizes pedagógicas da FPP incentivam o estudante a unir informações relevantes para produzir conhecimentos por meio da associação de experiências prévias, sendo esse processo muito mais do que memorizar dados, mas aprender a usar tecnologias para se tornarem profissionais criativos.

Aprender é uma atitude inseparável da própria vivência, passando da etapa da informação para a formação, no sentido mais amplo da palavra.

As metodologias utilizadas favorecem o aprender a aprender, pois utilizam as habilidades técnica, política e ideológica da educação transformadora, em que nesse processo, o professor é aquele que orienta, indica caminhos, dirige, compartilha e (re)cria as experiências de aprender, de forma individual e grupal.

Dentro de uma concepção de educação transformadora, são as experiências dos estudantes e dos professores que movimentam o processo ensino–aprendizagem, pois procuram trabalhar conhecimentos que permitem identificar, criticar e transformar a realidade em que vivem, além de compartilhar saberes com vistas a consolidar a autoaprendizagem.

A educação transformadora tem no docente o mediador entre os diferentes conhecimentos e valores que perpassam a sociedade, sistematizando-os e discutindo com seus estudantes, levando o professor e o estudante a se tornarem intérpretes de seu tempo.

A organização do trabalho pedagógico da FPP não visa apenas o cumprimento dos programas, mas o envolvimento dos estudantes, sua participação ativa, o desenvolvimento de habilidades e capacidades intelectuais, o trabalho independente e a criatividade.

A FPP utiliza a Metodologia da Problematização, a qual trabalha intencionalmente com problemas para o desenvolvimento dos processos de ensinar e aprender. Essa metodologia permeia e serve aos propósitos de ensino, de estudo e de trabalho, utilizada sempre em situações da vivência prática do exercício profissional. Utiliza ainda, para o Curso de Medicina uma proposta curricular de *Problem-Based Learning* (PBL), em que o estudante aprende os conteúdos essenciais da formação médica, por meio de problemas construídos por especialistas. Esta metodologia não se constitui como a única prática pedagógica,

mas predomina para o aprendizado de conteúdos cognitivos e integração das Unidades Curriculares.

Em consonância com as novas exigências advindas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) para os cursos da saúde, os projetos de curso têm como objeto a construção de perfil acadêmico e profissional com competências (incluindo conhecimentos, habilidades e atitudes), com vistas a uma atuação resolutiva e de qualidade no Sistema Único de Saúde (SUS).

### **3. ESTRUTURA ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA**

#### **3.1 QUEM SOMOS**

##### **CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO (CSA):**

Órgão máximo da Administração Superior de natureza deliberativa, normativa, consultiva e recursal da Faculdade.

##### **CONSELHO ACADÊMICO (CA):**

Órgão da Administração Superior, de natureza deliberativa, normativa e consultiva, em matéria de ensino, pesquisa e extensão.

##### **DIRETORIA GERAL:**

Órgão executivo da Administração Superior responsável pelo planejamento, supervisão, execução, fiscalização e avaliação das atividades acadêmicas da Faculdade.

##### **DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA:**

Órgão executivo que promove, superintende, coordena, fomenta e controla as atividades administrativas e financeiras da Faculdade.

##### **DIRETORIA ACADÊMICA:**

Órgão executivo que promove, superintende, coordena, fomenta e controla os processos de ensino, pesquisa e extensão dos Cursos de Graduação.

**DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO:**

Órgão executivo que promove, superintende, coordena e controla as atividades de pesquisa e pós-graduação da Faculdade.

**DIRETORIA DE EXTENSÃO:**

Órgão executivo que promove, superintende, coordena, fomenta e controla as atividades de extensão.

**COORDENAÇÃO DE CURSO:**

A Coordenação de cada Curso é constituída por um Coordenador, escolhido e nomeado pela Diretoria Acadêmica da FPP. Tem como atribuições dirigir o curso e coordenar os trabalhos docentes nele realizados, fiscalizar o cumprimento do regime escolar e didático-pedagógico, decidir e despachar sobre requerimentos de matrículas, rematrículas, transferências e outros, bem como sobre a fixação e cumprimento de prazos das rotinas acadêmicas.

**COLEGIADO DE CURSO:**

Órgão colegiado da Administração Básica, de natureza normativa, consultiva e deliberativa, no âmbito do curso.

**SECRETARIA GERAL:**

É vinculada hierárquica e funcionalmente à Diretoria Geral, sendo de sua competência centralizar todo o movimento escolar e administrativo da Faculdade e também as funções de assessoria à Diretoria Geral.

**NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO:**

É vinculado hierárquica e funcionalmente à Diretoria Geral, sendo de sua competência a responsabilidade pela criação, planejamento, gestão e execução das ações estratégicas de Comunicação e Marketing da Faculdade, destinadas aos públicos interno e externo.

#### NÚCLEO DE INFORMÁTICA:

É vinculado hierárquica e funcionalmente à Diretoria Geral, sendo de sua competência a responsabilidade pelo planejamento, gestão e execução das ações de informática, destinadas aos públicos interno e externo.

#### NÚCLEO DE APOIO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO-PSICOSSOCIAL, INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE (NADIA)

O Núcleo de Apoio Didático-Pedagógico e Psicossocial, Inclusão e Acessibilidade (NADIA) é uma unidade de apoio à Direção Acadêmica que tem por objetivo prestar acompanhamento didático-pedagógico e psicossocial aos discentes em conformidade com as diversas atividades desenvolvidas no âmbito dos cursos da Faculdades Pequeno Príncipe, contribuindo para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e a interação da formação acadêmica com o mundo do trabalho e a realidade social.

#### NÚCLEO DE EMPREGABILIDADE:

O Núcleo de Empregabilidade (NEMP) tem como objetivos apoiar o estudante e egresso na procura do estágio e emprego no mercado de trabalho, bem como estreitar o relacionamento dos estudantes e egressos com seu campo de atuação profissional.

#### NÚCLEO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A avaliação institucional, programa permanente da Faculdade, vinculado à Direção Acadêmica, integra o processo de melhoria de qualidade e estende-se a toda a comunidade acadêmica.

#### NÚCLEO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

O Núcleo Administrativo-Financeiro é responsável pela supervisão dos serviços administrativos e financeiros da Faculdade. Os serviços são realizados por funcionários habilitados, subordinados à Diretoria Administrativo-Financeira.

## NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

O Núcleo de Gestão de Pessoas é encarregado de supervisionar e coordenar a política de Recursos Humanos adotada pela Faculdade e Entidade Mantenedora em relação a professores e funcionários técnico-administrativos, sendo vinculada hierárquica e funcionalmente à Diretoria Administrativo-Financeira.

## AVA – AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

O AVA é utilizado para a realização de disciplinas de dependência em modalidade semipresencial, para a postagem de material das aulas de disciplinas presenciais, entrega de trabalhos nos cursos de Biomedicina e Medicina, processo de postagem e orientação das etapas dos TCCs de Psicologia, Biomedicina, Farmácia e Enfermagem. Além de webfólios de estágios de diversos cursos.

## 3.2. LABORATÓRIOS

Os laboratórios apresentam condições ideais de acústica, com isolamento de ruídos externos, bem como condições adequadas de iluminação e ventilação.

### LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

O Laboratório de Informática dispõe de área com capacidade para acomodação de 40 estudantes, e conta atualmente com 20 terminais de computador.

Apresenta condições ideais de acústica, prevendo isolamento de ruídos externos, bem como condições adequadas de iluminação e climatização.

Os equipamentos estão instalados em rede e disponibilizando acesso à Internet.

Para aulas no Laboratório de Informática as reservas devem ser feitas com uma semana de antecedência na secretaria acadêmica pessoalmente ou por e-mail.

Horário de funcionamento do Laboratório de Informática:

De segunda a sexta-feira: das 8 às 22 horas.

Sábado: das 8 às 13 horas.

## LABORATÓRIOS DA ÁREA DE SAÚDE

Contam com suporte técnico permanente, possibilitando ao professor acesso a esses laboratórios modernos e inovadores, com conforto, manutenção periódica, serviços de apoio técnico e disponibilidade de recursos materiais e de tecnologias da informação e comunicação adequados às atividades a serem desenvolvidas. Horários de funcionamento diversos, desde que previamente marcado com o responsável.

e-mail: [laboratorios@fpp.edu.br](mailto:laboratorios@fpp.edu.br)

Estão distribuídos em:

- Laboratório de Habilidades
- Laboratório Multidisciplinar I
- Laboratório Multidisciplinar II
- Laboratório Multidisciplinar III
- Laboratório Multidisciplinar IV
- Laboratório Multidisciplinar V
- Laboratório Clínico
- Laboratório de Habilidades/Simulação
- Laboratório de Técnica Operatória
- Laboratório de Anatomia
- Serviço-escola (Clínica de Psicologia)

## NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

- O agendamento das aulas práticas deve ser feito através do preenchimento do Procedimento Operacional Padrão (POP) antes de iniciar o semestre e encaminhar no e-mail: [laboratorios@fpp.edu.br](mailto:laboratorios@fpp.edu.br);
- O Procedimento Operacional Padrão (POP) deve ser preenchido na íntegra;
- As normas de biossegurança deverão ser respeitadas durante a utilização dos laboratórios.

## NORMAS DE BIOSSEGURANÇA

O laboratório é um lugar para trabalhos sérios e não para experiências ao acaso; Execute somente os experimentos indicados na aula. Não tente realizar aqueles não autorizados;

Em qualquer trabalho prático, siga rigorosamente as indicações do protocolo;  
Lavar as mãos antes e após a jornada de trabalho. Ao final da atividade prática, limpe seu espaço na bancada;  
Permitida a entrada de bolsas e pastas;  
Não trabalhar com calçados abertos e use sapatos que protejam inteiramente os pés;  
Cabelos longos devem ser amarrados;  
Não trabalhar com anéis, pulseiras, correntes ou brincos grandes;  
Quando do uso de luvas, evitar abrir portas e atender telefone;  
Utilize a proteção necessária, tipo avental (jaleco), luvas, pipetador ao realizar as atividades laboratoriais;  
Não é permitido o uso de saias, bermudas ou shorts nos laboratórios;  
Não trabalhar com material patogênico se houver ferida na mão ou no pulso;  
Nunca trabalhar sozinho no Laboratório;  
Use EPIs durante o manuseio de materiais biológicos;  
Não jogue material sólido na pia;  
Não ingira bebida ou qualquer outro alimento no laboratório;  
Descarte os lixos nos locais adequados;  
Não sente na cama, maca, balcões ou poltrona;  
Não escreva nos materiais permanentes (bonecos, peças anatômicas...);  
Não brinque com os equipamentos (permanentes ou de consumo).

**Tão importante quanto trabalhar em segurança é trabalhar ordenadamente e com responsabilidade.**

**A organização do laboratório faz parte da aprendizagem.**

### 3.3. BIBLIOTECA

Os serviços da biblioteca são dirigidos por um bibliotecário e por auxiliares. Além da consulta e empréstimo domiciliar, a biblioteca oferece os serviços de levantamento bibliográfico, acesso à base de dados, empréstimo entre bibliotecas, orientação para elaboração de trabalhos acadêmicos e acesso à Internet.

Horário de funcionamento:

Segunda a sexta-feira, das 8 às 22 horas

Sábado, das 8 às 13 horas

## ACERVO

O acervo da biblioteca está tombado e informatizado e é constituído por livros, teses, monografias, periódicos, CDs e DVDs, distribuídos nas áreas de conhecimento dos cursos de graduação e pós-graduação oferecidos, podendo ser acessados pela comunidade interna e externa.

O acompanhamento dos relatórios de adequação bibliográfica, contemplando as bibliografias básicas e complementares, físicas e virtuais, com anuência do NDE, é referendado por relatórios de adequação validando as quantidades de cada bibliografia de acordo com as disciplinas ou unidades curriculares.

## REGULAMENTO

São considerados usuários da biblioteca: professores e demais funcionários, estudantes de graduação, pós-graduação e técnico de enfermagem.

O cadastro será válido pelo seguinte período: Para professores e funcionários, até a rescisão do seu contrato de trabalho com a instituição. Para estudantes, até a baixa do registro no sistema.

OBS: O regulamento na íntegra está disponível no Sistema Informatizado da FPP.

## CONDUTA NA BIBLIOTECA

É permitido portar objetos de mão considerados necessários às atividades de estudo e pesquisa, bem como computador pessoal e sua maleta, sendo que neste caso, o usuário deverá consentir em abri-la para verificação na saída.

É vedada a entrada na biblioteca portando alimentos e bebidas. Também não é permitido fumar, conversar em voz alta, atender ao telefone celular, proferir palestras, aulas e preleções.

O usuário deve deixar bolsas, pastas, sacolas e demais objetos trancados em um dos compartimentos do guarda-volumes, cuja chave deve ser solicitada ao funcionário da biblioteca, que a entregará mediante apresentação da cédula de identidade ou crachá.

A biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes, sendo este de uso exclusivo para o período em que o usuário permanecer na biblioteca.

O usuário é responsável pela chave do armário, cujo extravio ou danificação implica no pagamento da taxa de R\$10,00 e o bloqueio de acesso ao sistema de empréstimo até a efetivação do pagamento desta taxa.

Os armários que estiverem fechados até o encerramento das atividades da biblioteca serão abertos e terão seu conteúdo retido até o pagamento da multa de R\$10,00. O acesso ao sistema de empréstimo ficará bloqueado até o pagamento desta multa.

Sempre que precisar de ajuda para localizar materiais do acervo, o professor deve recorrer ao funcionário responsável.

Os materiais consultados devem ser deixados sobre as mesas ou estantes. Não devem ser recolocados entre os demais livros e materiais.

## EMPRÉSTIMO

O empréstimo é realizado somente mediante apresentação da cédula de identidade ou crachá da instituição.

As obras indicadas pelos professores como livros básicos e complementares têm um exemplar reservado para consulta local ou para cópias na instituição durante a semana.

Os livros de consulta local poderão ser emprestados no sábado a partir das 10 horas e deverão ser devolvidos na segunda-feira até às 9 horas.

As revistas são emprestadas somente aos professores e pelo período de 5 (cinco) dias.

Os trabalhos de momento integrador, projeto solidariedade, monografias e dissertações serão emprestados somente para os professores no sábado a partir das 10 horas e deverão ser devolvidos na segunda-feira até às 9 horas.

A quantidade de materiais emprestados e o prazo para empréstimo para o professor variam conforme o disposto a seguir: 3 (três) materiais (livro, CD, DVD) pelo prazo de 7 (sete) dias, podendo ser renovado desde que não tenha reserva para o livro.

A não devolução do material no prazo fixado implica no pagamento de multa, a saber: R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) por livro e por dia de atraso; R\$ 10,00 (dez reais) por unidade de material bibliográfico por dia de atraso, para o material de consulta local.

Em casos de empréstimo entre bibliotecas, o prazo de empréstimo da obra é estipulado pela biblioteca fornecedora. O usuário será responsabilizado pela retirada e a devolução da obra e por penalidades no caso de atraso e de extravio.

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

A perda do acervo emprestado implica na reposição do mesmo ou em pagamento equivalente ao valor de mercado. Caso o material não esteja disponível no mercado para aquisição será substituído por outro equivalente, segundo indicação da Direção Acadêmica.

A não devolução de qualquer material bibliográfico e pendência com multa impedirá a rescisão de contrato de trabalho.

#### USO DO COMPUTADOR DA BIBLIOTECA

É vedado acessar sites inadequados, bate-papos e baixar arquivos e programas na própria máquina em uso.

O professor pode acessar a internet pelo *wireless* já instalado na faculdade.

## 4 ENSINO

### 4.1 CURSOS OFERECIDOS

#### 4.1.1 Biomedicina

PORTARIA DE RECONHECIMENTO - Nº. 822 30/12/2014

DURAÇÃO - 4 anos

TURNO – Diurno

Perfil do egresso: Formar biomédicos generalistas numa perspectiva humanista, com capacidade reflexiva, que sejam críticos e criativos, com competência para investigar e pesquisar, em todos os níveis de atenção à saúde, incluindo promoção, prevenção e recuperação.

Áreas de atuação:

Medicina Tradicional Chinesa (Acupuntura), Análises Clínicas, Toxicológicas e Citopatológicas;

Análises Genéticas Moleculares;

Análises Bromatológicas (para aferição de alimentos);

Banco de Sangue, Análise Ambiental, Indústrias Químicas e biológicas;

Comércio de Produtos e Diagnósticos (Químicos, Bacteriológicos; Instrumentos Científicos etc);

Responsabilidade técnica para empresas que comercializam esses produtos;

Reprodução Humana e Fertilização Assistida (Inseminação artificial) e Imagenologia.

Seu campo de trabalho está localizado em universidades, centros de ensino e pesquisa, laboratórios de análises clínicas, centros de imagem, indústria química e alimentícia, centros de análises ambientais, hospitais e clínicas de saúde, entre outras opções.

Conselho Federal de Biomedicina - CFBM: <http://www.cfbiomedicina.org.br/>

Conselho Regional de Biomedicina - CRBM-1: <http://www.crbm1.gov.br/>

#### 4.1.2 Enfermagem

PORTARIA DE RECONHECIMENTO - Nº 822 de 30/12/2014

DURAÇÃO – 4 anos e meio

TURNO – Diurno

Perfil do egresso - formar enfermeiros generalistas numa perspectiva humanista, com capacidade reflexiva, que sejam críticos e criativos, com competência para cuidar do ser humano de forma solidária, nas fases de seu viver, considerando o contexto social histórico, na qual as condições de vida, saúde e adoecimento da população estão inseridas.

Áreas de atuação:

Área Assistencial

Área Organizacional

Área Educacional

Conselho Federal de Enfermagem - COFEN – [www.cofen.gov.br](http://www.cofen.gov.br)

Conselho Regional de Enfermagem - COREN - [www.corenpr.org.br](http://www.corenpr.org.br)

#### 4.1.3 Farmácia

O objetivo do Curso de Farmácia é formar farmacêuticos numa perspectiva humanista, com capacidade crítica e reflexiva para o exercício de atividades em todo o âmbito profissional, ou seja, referente aos fármacos e aos medicamentos, às análises clínicas e toxicológicas e ao controle, produção e análise de alimentos, dirigindo a sua atuação para a transformação da realidade em benefício da sociedade. Desta forma, o farmacêutico passa a ter uma formação com conhecimentos nas três grandes áreas de atuação profissional supracitadas, e com a preocupação do resgate da essência do profissional na assistência farmacêutica.

Áreas de atuação:

Fármacos e Medicamentos;

Análises Clínicas e Toxicológicas;

Indústria. As áreas de trabalho do farmacêutico englobam, entre muitas outras;

Manipulação de medicamentos e cosméticos;

Dispensação e Controle de Medicamentos;

Análises Clínicas e Toxicológicas;

Análise Ambiental e Genética;

Controle de Qualidade de alimentos, medicamentos e cosméticos.

PORTARIA DE RECONHECIMENTO – Nº 1344 de 15/12/2017

DURAÇÃO – 5 anos

TURNO – Diurno

Conselho Federal de Farmácia - CFF – [www.cff.org.br](http://www.cff.org.br)

Conselho Regional de Farmácia - CRF-PR - [www.crf-pr.org.br](http://www.crf-pr.org.br)

#### 4.1.4 Psicologia

O objetivo do Curso de Psicologia é formar Psicólogos generalistas numa perspectiva humanista, com capacidade reflexiva, que sejam críticos e criativos, com competência para realizar a prevenção, promoção e recuperação da saúde humana, através do desenvolvimento de atividades ligadas às áreas de pesquisa, diagnóstico e intervenção, inserindo-se no contexto social, político, econômico, tecnológico e científico.

Áreas de atuação:

Psicologia Organizacional e do Trabalho

Psicologia Escolar E Educacional

Psicologia Clínica

Saúde e Hospitalar

Psicologia Comunitária e Social

PORTARIA DE RECONHECIMENTO – Nº 270 de 03/04/2017

DURAÇÃO – 5 anos

TURNO – Noturno

Conselho Federal de Psicologia - CFP – <http://site.cfp.org.br/>

Conselho Regional de Psicologia - CRP-PR - [www.crp-pr.org.br/](http://www.crp-pr.org.br/)

#### 4.1.5 Medicina

Formar médicos que compreendam o processo de saúde e doença do indivíduo, família e comunidade, integrados à realidade epidemiológica e social, atuantes de forma ética e profissional nas ações de saúde.

Áreas de atuação:

- Atenção à Saúde
- Gestão em Saúde
- Educação em Saúde

Na área de competência de Atenção à Saúde:

- Atenção às Necessidades Individuais de Saúde
- Atenção às Necessidades de Saúde Coletiva

Na área de competência Gestão em Saúde:

- Organização do Trabalho em Saúde
- Acompanhamento e Avaliação do Trabalho em Saúde

Na área de competência de Educação em Saúde:

- Identificação de Necessidades de Aprendizagem Individual e Coletiva
- Promoção da Construção e Socialização do Conhecimento
- Promoção do Pensamento Científico e Crítico e apoio à Produção de Novos Conhecimentos

PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO - Nº. 170 DE 13/03/2014

DURAÇÃO - 6 anos

TURNO – Integral

Conselho Federal de Medicina - CFM: [www.cfm.org.br/](http://www.cfm.org.br/)

Conselho Regional de Medicina - CRM: [www.crmpr.org.br](http://www.crmpr.org.br)

## SÍNTESE DOS ATOS AUTORIZATIVOS DA FPP

<b>FPP</b>	Portaria de Credenciamento nº 3.694 de 09 de dezembro de 2003 <b>Conceito 5</b>	Portaria de Recredenciamento nº 1.142 de 12 de setembro de 2012 <b>Conceito 4</b>	Portaria de Recredenciamento nº 1221 de 2 de setembro de 2017 Visita <i>in loco</i> 19-23/02/2017 <b>Conceito 4</b>	
<b>ENFERMAGEM 80 vagas anuais</b>	Portaria de Autorização nº 3.695 de 09 de dezembro de 2003 <b>Conceito 5</b>	Portaria de Reconhecimento de Curso nº 1.876 de 12 de novembro de 2010 <b>Conceito 5</b>	Portaria de Renovação de Reconhecimento Nº 1 de 06 de janeiro de 2012. <b>Conceito 5</b>	Portaria de Renovação de Reconhecimento nº 822 de 30 de dezembro de 2014. <b>Conceito 5</b>
<b>BIOMEDICINA 80 vagas anuais</b>	Portaria de Autorização nº 597 de 24 de fevereiro de 2006 <b>Conceito 4</b>	Portaria de Reconhecimento de Curso nº 162 de 16 de abril de 2013 <b>Conceito 4</b>	Portaria de Renovação de Reconhecimento nº822 de 30 de dezembro de 2014. <b>Conceito 4</b>	
<b>FARMÁCIA 100 vagas anuais</b>	Portaria de Autorização nº 1.097 de 14 de dezembro de 2006 <b>Conceito 3</b>	Portaria de Reconhecimento de Curso nº 765 de 06 de abril de 2011 <b>Conceito 3</b>	Portaria de Renovação de Reconhecimento de Curso nº 1344 de 15 de dezembro de 2017 <b>Conceito 4</b>	
<b>PSICOLOGIA 100 vagas anuais</b>	Portaria de Autorização nº 08 de 11 de janeiro de 2010 <b>Conceito 4</b>	Portaria de Reconhecimento nº71 de 29 de janeiro de 2015. <b>Conceito 4</b>	Portaria de Renovação de Reconhecimento n. 270 de 3 de abril de 2017. <b>Conceito 4</b>	
<b>MEDICINA 100 vagas anuais</b>	Portaria de Autorização nº170 de 13 de março de 2014 <b>Conceito 4</b>			

## 5. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A avaliação instituída pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), através da Lei nº 10.861/2004, abrange diferentes dimensões do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão das instituições de ensino. A Faculdades Pequeno Príncipe entende ser este um processo contínuo de melhoria da qualidade do desempenho acadêmico, do planejamento e da gestão institucional e de prestação de contas à sociedade.

Por ser a auto-avaliação um ato de reflexão e sistematização constante, resulta num processo de autocritica sobre a dinâmica institucional. Dessa forma, por meio do diagnóstico do desempenho dos docentes, dos acadêmicos, da gestão e da infraestrutura física e de serviços, a avaliação subsidia a gestão acadêmica e administrativa da instituição de ensino.

### 5.1 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

A CPA tem o objetivo de coordenar e articular o processo interno de avaliação, bem como de sistematizar e disponibilizar as informações ao final do processo de avaliação, a cada semestre, prestando contas de suas atividades por meio de relatórios, pareceres e, eventualmente, recomendações. É composta por representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil.

### 5.2 INDICADORES DA AVALIAÇÃO DO CURSO PELO ESTUDANTE

O curso e o corpo docente são avaliados ao final de cada semestre letivo com base nos seguintes critérios:

#### **Perguntas para avaliar o professor:**

1. O docente apresenta e discute o Planejamento de Aprendizagem da disciplina durante as primeiras aulas do semestre?
2. O docente explica os assuntos de forma clara e organizada?
3. O docente relaciona os assuntos discutidos em sala de aula com a realidade profissional e de atenção à saúde?
4. O docente estimula a pesquisa em assuntos referentes à disciplina como uma forma de produção do conhecimento?
5. O docente conduz suas aulas de forma dinâmica, mantendo a atenção dos estudantes?
6. O docente estimula a participação individual ou em grupo nas atividades propostas na disciplina?

7. O docente permite a participação dos estudantes durante sua aula, por meio de perguntas, exposição de dúvidas ou mesmo de ideias?
8. O docente elabora as avaliações (provas e trabalhos) de maneira clara e objetiva?
9. O docente prioriza a disciplina da classe durante as suas aulas?
10. O docente é pontual quanto ao início e término das aulas?
11. O docente apresenta-se à classe motivado (com entusiasmo) para as aulas?
12. O docente é atencioso para responder as suas perguntas?
13. O docente mantém um bom relacionamento com a classe?
14. O docente trata os estudantes com respeito?
15. O docente realiza *feedback* (faz a devolutiva) das avaliações e atividades acadêmicas?

#### **Perguntas para avaliar o estágio de último ano:**

1. O docente supervisor cumpre a agenda de visitas no campo de estágio?
2. O docente supervisor é atencioso para responder as dúvidas do estágio?
3. O docente supervisor auxilia na articulação ensino-serviço (serviço são os campos de estágio)?
4. O docente supervisor mantém comunicação competente com o estudante para o desenvolvimento do estágio?

#### **Perguntas para avaliar o curso pelos estudantes concluintes:**

1. O curso atendeu sua expectativa?
2. A Faculdade Pequeno Príncipe propiciou uma formação generalista?
3. Você se sente preparado e seguro para o exercício profissional?
4. Você participou de Projetos de Extensão durante a sua formação?
5. Você participou de Programa de Iniciação Científica durante a sua formação?
6. Você participou de Programa de Monitoria durante a sua formação?
7. Você participou de Grupos de Pesquisa durante a sua formação?
8. Você participou de Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde – PET/REDES e/ou PET/VIGILÂNCIA durante a sua formação?

9. Você participou de Eventos de Extensão (Dia Mundial da Saúde, Feira de Profissões, ENEPE) durante sua formação?
10. Você participou de Representação Estudantil em Órgãos Colegiados (Conselho Superior de Administração, Conselho Acadêmico) durante a sua formação?
11. Você participou de Centro Acadêmico durante a sua formação?
12. Qual a avaliação que você faz do seu curso? Dê uma nota de 1 (um) a 10 (dez).

### **Perguntas para avaliar o docente orientador de TCC:**

1. O docente orientador auxilia na escolha do problema de pesquisa para o TCC/Monografia?
2. O docente orientador realiza as orientações sobre as etapas a serem cumpridas para o TCC/Monografia, de forma presencial e ou à distância?
3. O docente orientador faz revisão de forma contínua dos textos produzidos na elaboração do TCC/Monografia?
4. O docente orientador estimula a divulgação científica em eventos ou publicações do trabalho desenvolvido no TCC/Monografia?

OBS: Docente, qualquer consideração ou comentário sobre sua avaliação deverá ser feita à Coordenação de Curso ou Direção, e não diretamente aos estudantes.

## **6. RENDIMENTO ESCOLAR**

A avaliação da aprendizagem e do desempenho escolar é feita por disciplina ou Unidade Curricular, incluídos a frequência e o aproveitamento dos conteúdos programáticos ministrados em cada uma delas.

O aproveitamento escolar é avaliado por meio do acompanhamento contínuo do estudante e dos resultados por ele obtidos nas provas parciais de avaliação de conhecimento, nos exercícios e atividades escolares ou outras formas de avaliação definidas pelo professor da disciplina ou Unidade Curricular.

A avaliação progressiva consta de prova escrita ou outra forma de avaliação prevista no Planejamento de Aprendizagem da disciplina ou Unidade Curricular.

A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez), admitida a fração de meio ponto 0,5 (cinco décimos).

A frequência às aulas e demais atividades escolares são direitos dos estudantes regularmente matriculados e é obrigatória, vedado o abono de falta.

### **Da aprovação**

Atendida em qualquer caso a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares, é aprovado:

- I. o estudante que obtiver nota de aproveitamento não inferior à média aritmética 7,0 (sete) das notas das atividades escolares;
- II. mediante exame final, o estudante que, tendo obtido nota de aproveitamento inferior à média aritmética 7,0 (sete) porém não inferior à média aritmética 4,0 (quatro), obtiver, no mínimo, média aritmética 5,0 (cinco) entre a média de aproveitamento e a nota do exame final;

Para estágio supervisionado/internato, monografias, projetos de extensão ou de pesquisa, não se aplicam as modalidades de provas escritas ou exames finais, os quais terão sua forma de avaliação definida em norma específica aprovada pelo Colegiado de cada Curso.

É promovido à série seguinte o estudante aprovado em todas as disciplinas ou Unidades Curriculares da série cursada, admitindo-se ainda, a promoção com **dependência em até 02 (duas) disciplinas** desta série (exceto curso de MED), sendo:

- uma Unidade Curricular temática sequencial e uma Unidade Curricular longitudinal, ou
- duas Unidades Curriculares longitudinais (exclusivo para o Curso de Medicina)

A matrícula de 03 (três) ou mais disciplinas no semestre, implica no pagamento integral da mensalidade.

### **Da reprovação**

Se a nota for inferior a 4,0 (quatro), o estudante estará reprovado por insuficiência de nota. O estudante estará **reprovado nas seguintes situações:**

- em 03 (três) ou mais disciplinas com insuficiência de nota;
- duas Unidades Curriculares temáticas sequenciais ou três Unidades Curriculares longitudinais (Medicina).

O aluno estará dispensado das disciplinas que obteve aprovação, tendo sua vaga garantida, salvo casos especiais que serão julgados.

É de inteira responsabilidade do estudante o controle de suas notas e frequência.

A FPP não trabalha com matrículas por disciplinas, a matrícula é efetivada para todas as disciplinas ofertadas no semestre.

### **Segunda Chamada**

Ao estudante que deixar de comparecer à verificação/avaliação (provas), na data pré-fixada, pode ser concedida segunda oportunidade (segunda chamada), desde que requerida na secretaria da FPP no prazo de 3 (três) dias úteis após a realização da prova e pagamento da taxa R\$ 40,00, em data fixada pelo Calendário Acadêmico.

Deve ser protocolada a justificativa da ausência às provas com atestado médico, se for o caso.

### **Revisão de Avaliação**

É concedido ao estudante o direito de requerer à Coordenação de Curso, revisão das provas ocorridas durante o semestre, decorridos, no máximo **48 (quarenta e oito) horas** após a divulgação do resultado no sistema acadêmico.

O pagamento de taxa de solicitação de revisão de avaliação de R\$ 40,00 deverá ser realizado no ato do protocolo.

Não há revisão de prova para Exame Final.

### **Dependência**

O estudante reprovado, somente será promovido ao período seguinte, com **dependência em até 02 (duas) disciplinas** ou uma unidade curricular temática sequencial e uma unidade curricular longitudinal, ou duas unidades curriculares longitudinais (Medicina).

O estudante com disciplinas pendentes, por reprovação ou adaptação curricular por transferência de outra IES, **não poderá progredir** ou frequentar as disciplinas de estágio.

### **Exame Final**

O exame final, realizado ao final do semestre letivo, visa à avaliação da capacidade do domínio do conjunto da disciplina e consta de prova escrita ou outra forma de avaliação, abrangendo todo o conteúdo programático ministrado ao longo do semestre letivo.

Terá direito a exame final o estudante que obtiver nota de aproveitamento inferior à média aritmética 7,0 (sete), porém não inferior à média aritmética 4,0 (quatro). A média aritmética entre a média de aproveitamento e a nota do exame final deve ser no mínimo 5,0 (cinco).

O estudante reprovado por faltas está impedido de realizar exame final.

O exame final engloba todo o conteúdo programático trabalhado durante período letivo.

Não há segunda chamada de exame final. O estudante que perder o exame final está reprovado.

Não há revisão de prova para exame final.

### **Da frequência**

Não há abono de faltas. É de inteira responsabilidade do estudante o controle de sua frequência, não cabendo ao professor alertar o estudante sobre as faltas excessivas.

Independente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado na disciplina o estudante que não tenha obtido frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, após as avaliações regulares ou processos de recuperação.

## 6.1 REGIME ESPECIAL

É assegurado aos estudantes portadores de doença ou impedimentos por alguma limitação física (moléstias congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições patológicas – Decreto-Lei n. 1.044/69) e às alunas gestantes (Lei n. 6.202/75), direito a tratamento especial, com dispensa de frequência regular, de conformidade com a legislação vigente e as normas constantes no Regimento Interno e outras aprovadas pelo Conselho Superior de Administração.

Resguardadas as condições necessárias ao processo de aprendizagem, a ausência às atividades pode ser compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, durante o regime especial, com acompanhamento do professor da disciplina, realizados de acordo com a Resolução própria que regulamenta o Regime Especial de Atendimento Domiciliar Temporário.

Os requerimentos relativos ao regime especial devem ser instruídos com atestado médico, ou outro documento que comprove a necessidade da aplicação do regime especial.

Desde que o período de afastamento seja superior a 15 (quinze) dias consecutivos, para usufruir o regime especial, no prazo máximo de 7 (sete) dias subsequentes à data do início do impedimento, é necessário que o estudante apresente ao Coordenador de Curso, por si ou por procurador, requerimento, instruído com o competente laudo elaborado por Serviço Médico ou profissional médico, contendo a indicação do CID (Código Internacional de Doenças), que justifique a ausência.

Obriga-se o estudante em regime especial de tratamento, a proceder nos prazos que lhe forem estipulados, a entrega dos trabalhos domiciliares à Secretaria Geral, a quem incumbe o encaminhamento aos professores dos trabalhos a serem avaliados.

As metodologias a serem aplicadas na situação acima apresentada, bem como os prazos para a entrega dos trabalhos serão definidos pelo professor e coordenação.

## 6.2 AVALIAÇÃO E FREQUÊNCIA DO ENSINO CLÍNICO

Este item **não se aplica ao Curso de Medicina** por adotar metodologia de PBL.

Será descontado 0,5 ponto por dia de falta na especialidade do Ensino Clínico, aplicando-se às aulas teóricas ou práticas.

Com a ocorrência de **três** faltas deve haver a **reposição de todas elas** ao final do semestre. A reposição deve ser feita na disciplina onde as faltas ocorreram em maior número, mediante protocolo feito na secretaria e pagamento dos três dias a serem repostos.

Somente com o pagamento, o estudante recebe o protocolo de reposição. Este protocolo deve ser **entregue** ao professor no primeiro dia da reposição no campo clínico.

A ocorrência de 4 faltas ou mais no Ensino Clínico incide em **REPROVAÇÃO**.

## 6.3 AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO/INTERNATO

O Estágio Supervisionado é regulamentado e aprovado pelo Conselho Acadêmico e consta de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício e deve estar segurado contra acidentes.

Para cada estudante é obrigatória a integralização da carga horária total do Estágio Supervisionado no currículo do Curso, incluindo horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

Não é permitida a equivalência de estágio extracurricular remunerado para estágio obrigatório.

Os estágios são coordenados e supervisionados por docentes especificamente credenciados para esta atividade, cujas funções são definidas em norma própria.

### **Da aprovação nos estágios**

É considerado aprovado nos estágios o estudante que tenha obtido **frequência de 100%** (cem por cento). Em caso de falta prevista, o estudante deve comunicar ao professor orientador e ao supervisor de campo. Se for falta inesperada, deve

programar a reposição com o orientador até 48 horas após a ocorrência, com apresentação de justificativa protocolada na recepção.

### **Da reprovação nos estágios**

Será considerado reprovado o estudante que não integralizar a carga horária do estágio ou não cumprir os objetivos da disciplina.

### **Internato de Medicina**

Para a realização das atividades nos estágios do Internato Médico, o curso de Medicina da FPP dispõe de um sólido e qualificado sistema de saúde-escola planejado, a partir de um modelo de educação e saúde e voltado a prioridades bem definidas:

- 1) formação geral embasada em valores e voltada às grandes demandas do dia-a-dia da população;
- 2) foco nas prioridades de morbi-mortalidade, quais sejam: Cardiovascular, Câncer e Trauma;
- 3) atenção especial à saúde da criança e da mulher e em outras metas de saúde nacionais;
- 4) Ampla visão do universo da Medicina e instrumentalização para permitir a análise crítica sobre os avanços tecnológicos e sua real aplicabilidade.

Cumprir as determinações das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Medicina.

### **Da reprovação no internato**

Será considerado reprovado o estudante que não integralizar a carga horária do internato ou não cumprir os objetivos estabelecidos a cada contexto de realização do internato.

## 7. BOLSAS DE ESTUDO E FINANCIAMENTO

### ProUni

Para maiores informações sobre o ProUni, consulte o site Institucional:

[www.faculdadespequenoprincipe.edu.br](http://www.faculdadespequenoprincipe.edu.br)

site do MEC: [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br) e [siteprouni.mec.gov.br/](http://siteprouni.mec.gov.br/)

### FIES

Para maiores informações sobre o FIES, consulte o site institucional:

[www.faculdadespequenoprincipe.edu.br](http://www.faculdadespequenoprincipe.edu.br)

site do MEC: [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br) e [www.fiesselecao.mec.gov.br](http://www.fiesselecao.mec.gov.br)

## 8. DO CORPO DOCENTE

### 8.1 DADOS CADASTRAIS

É de responsabilidade do professor manter atualizados os seus dados cadastrais junto à IES e comunicar à Secretaria Geral qualquer alteração de dados cadastrais, sejam dados pessoais (mudança de endereço, de telefone, estado civil) ou profissionais (mudança de nível, dentre outros).

### 8.2 ADMISSÃO

A admissão de docentes far-se-á pela Mantenedora, sob o regime da legislação trabalhista, mediante seleção a ser realizada de acordo com as normas previstas no Regimento Interno da Faculdade e as estabelecidas pelo Conselho Superior de Administração. A contratação de novos docentes é dependente de vaga, tanto para os cursos em andamento, como para os cursos em expansão. A necessidade de docentes é indicada pelo Coordenador de Curso e apreciada pela Direção Acadêmica e Direção Administrativo-Financeira, que irão deferir ou indeferir o pedido.

### 8.3 CONTRATO DE CONVIVÊNCIA

Regras para um ambiente de trabalho saudável:

- Postura ética: professor e estudante; professor e colegas.
- O professor deve ter discernimento, equilíbrio e maturidade, para se comunicar adequadamente em sala de aula com o estudante;

- O professor deve saber se posicionar perante a turma, contribuindo assim para uma convivência saudável com os estudantes e colegas;
- Deve estar disposto a ajudar a construir um bom ambiente de trabalho;
- Instalar o clima de respeito e harmonia entre professor e estudantes e entre colegas;
- Usar telefone celular em sala de aula com discernimento;
- Fazer a chamada em todas as aulas;
- Cumprir os horários;
- Vestir-se adequadamente considerando a função que exerce. **Sendo obrigatório o uso de guarda-pó** em sala de aula ou laboratórios;
- Ser assíduo e comprometido com a Instituição;
- Encaminhar para o coordenador de curso as ocorrências pertinentes;
- Cumprir as normas, os prazos e todos os procedimentos acadêmicos estabelecidos no Calendário Acadêmico, Coordenação de Curso ou Direção Acadêmica;
- Manter todos os registros atualizados;
- Não realizar comentários como “não sei bem este conteúdo”; “fui avisado desta aula em cima da hora e não deu para preparar”.

**Nota:** Não é permitida a entrada de pessoas estranhas à FPP em sala de aula no momento de aula, salvo se houver comunicação ou autorização prévia das Coordenações ou das Diretorias.

#### 8.4 ATITUDES PROFISSIONAIS DO PROFESSOR

- Ter maturidade emocional;
- Construir uma pedagogia de diálogo;
- Ter competência pedagógica;
- Mostrar interesse pela investigação científica;
- Respeitar e valorizar a expressão individual do estudante;
- Ter uma atitude positiva perante a(s) disciplina(s) e Unidades Curriculares em que se especializou;
- Ter habilitações condizentes com as atividades de ensino, ainda que estas não dispensem uma constante e permanente atualização de conhecimentos;
- Diversificar, de acordo com as circunstâncias, os métodos de ensino;

- Conhecer os objetivos e a importância do processo educacional;
- Conhecer os procedimentos acadêmicos da Faculdades Pequeno Príncipe e segui-los;
- Assumir o papel de educador;
- Ter postura ética no tratamento com o estudante e demais colegas.

#### 8.5 COMPROMISSOS E RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR

- Assumir a responsabilidade por tudo aquilo que o cargo exige;
- Dominar as ferramentas tecnológicas: computador, Internet, data-show, dentre outras;
- Participar dos Encontros Pedagógicos, Encontros do Núcleo de Desenvolvimento Docente (NDD) e das reuniões de coordenação, além de outras para as quais seja convidado ou convocado;
- Cumprir prazos e normas institucionalizadas;
- Entregar as notas nos prazos estabelecidos pela FPP.

#### 8.6 HABILIDADES DO PROFESSOR

Espera-se que o professor da Faculdades Pequeno Príncipe tenha, dentre outras, as habilidades de:

- Planejar suas aulas de forma a atingir os objetivos esperados;
- Selecionar e preparar adequadamente o material a ser utilizado;
- Mostrar que suas aulas não são estanques: há uma inter-relação e sequenciação lógicas;
- Preparar o ambiente físico e psicológico da aula.

O docente deve reunir as qualidades de educador, assumindo o compromisso de respeitar os princípios e valores que informam a Instituição e o Projeto Pedagógico dos cursos, sendo obrigatória a sua frequência em todas as atividades previstas, observadas unicamente as especificidades relativas aos programas de educação à distância.

## 8.7 ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR

- Elaborar o Planejamento de Aprendizagem de sua disciplina ou Unidade Curricular e compatibilizá-lo com os demais do Curso, tendo em vista o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), além de promover a sua execução integral após a competente aprovação;
- Entregar o Planejamento de Aprendizagem no início do semestre ou Unidade Curricular;
- Orientar, dirigir e ministrar o ensino e demais atividades na área de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária previstos;
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar, julgar e registrar os resultados apresentados pelos estudantes, nos termos das normas aprovadas e da legislação;
- Disponibilizar no Sistema Acadêmico *on-line* as notas e frequência referentes ao aproveitamento do estudante;
- Os resultados dos exames finais devem ser divulgados logo após correção e lançamento das notas no Sistema Acadêmico, para o devido arquivamento;
- Sob nenhuma hipótese, o estudante pode ter acesso às provas finais. Estas devem ser entregues à Secretaria Geral para arquivamento;
- Observar, cumprir e fazer cumprir os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, bem como o regime disciplinar da FPP;
- Elaborar e executar projetos de ensino, pesquisa e/ou de extensão, aprovados pelos órgãos competentes;
- Participar de reuniões, bancas examinadoras e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertence e de comissões para as quais for designado;
- Realizar os registros no Sistema Acadêmico durante o período letivo, observando os prazos estabelecidos, a frequência dos estudantes, conteúdo de aulas e notas;
- Observar as normas estabelecidas e a orientação dos órgãos administrativos, especialmente no que se refere ao cumprimento da carga horária e do Planejamento de Aprendizagem;
- Encaminhar à Coordenação de Curso, antes do início de cada período letivo, os planos de ensino para submeter à análise e aprovação pelo Colegiado de Curso;

- O professor deve disponibilizar aos estudantes o Planejamento de Aprendizagem no primeiro dia de aula;
- Indicar, no Planejamento de Aprendizagem, referências básicas e complementares na área de sua disciplina, assim distribuídas: Referência básica: três títulos; Referência Complementar: cinco títulos;
- O professor deve confirmar na Biblioteca da FPP a existência dos títulos indicados, principalmente, na bibliografia básica;
- Será passível de sanção disciplinar o professor que, sem motivo justo acolhido pelo órgão competente, deixar de cumprir o programa de sua disciplina, bem como outras atribuições constantes do Regimento da Faculdade, importando a reincidência em motivo bastante para sua demissão ou dispensa, assegurado o direito de defesa em processo disciplinar.

A FPP não poderá encerrar o período letivo sem a integralização da carga horária curricular.

## 8.8 DESLIGAMENTO

Os professores são desligados pela Entidade Mantenedora segundo o regime da legislação trabalhista, observados os critérios e normas do Regimento Interno da FPP.

## 8.9 PLANEJAMENTO DE APRENDIZAGEM

O Planejamento de Aprendizagem reflete o Projeto Pedagógico de Curso. Por meio dele, o estudante acompanha o desenvolvimento das aulas. É, portanto, um documento de extrema importância. Trata-se do documento que explicita a ementa, os objetivos da disciplina, o conteúdo programático, a carga horária, a metodologia de ensino, os critérios de avaliação, os pré-requisitos e as referências bibliográficas básica e complementar. Deve ser entregue nas reuniões de Planejamento Pedagógico previstas no Calendário Acadêmico.

## 8.10 MATRIZ CURRICULAR

Matriz curricular é a relação de disciplinas do curso ao qual o estudante está vinculado. A matriz discrimina a carga horária de cada disciplina e possibilita ao estudante o acompanhamento das disciplinas que deverá cursar em cada semestre.

A matriz curricular está disponibilizada tanto no site quanto nas Unidades Curriculares do estudante e do professor.

## 9. FONTES DE INFORMAÇÕES

### 9.1 SITE

No site da faculdade ([www.faculdadespequenoprincipe.edu.br](http://www.faculdadespequenoprincipe.edu.br)), tanto a comunidade interna quanto a externa encontram disponibilizados serviços e informações que facilitam e dinamizam a comunicação.

### 9.2. SISTEMA ACADÊMICO

Ao ingressar na Faculdade, o professor receberá um *login* e senha que lhe darão acesso ao Sistema Acadêmico *on line* (*Mannsoft Prime*).



No Sistema Acadêmico *on line* (*Mannsoft Prime*), o professor registrará a frequência dos estudantes, conteúdos das aulas, notas, relatórios e inclusão de materiais.

É de extrema importância a observância das datas e dos prazos para os devidos registros durante o semestre letivo. Recomendamos, pois, mais uma vez, atenção ao Calendário Acadêmico.

## **10. SEMINÁRIO INTEGRADO**

Os seminários são realizados sob orientação dos docentes, pois são compostos por temáticas fundamentais para o desenvolvimento do ensino clínico.

### **10.1 NORMAS PARA PREPARAR OS TRABALHOS**

As normas da ABNT para trabalhos científicos estão disponibilizadas no site da FPP.

### **10.2 AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DO SEMINÁRIO INTEGRADO**

O Seminário Integrado é resultado das produções acadêmicas da disciplina Momento Integrador, a qual tem um docente responsável pela condução da construção das fases do trabalho científico, do mapa conceitual e orientações de normas da ABNT.

Cada caso clínico ou situação problema escolhido pelo grupo de estudantes terá um docente orientador, que deve receber o trabalho completo impresso uma semana antes da data de apresentação.

Os demais docentes do período receberão o trabalho completo por e-mail, no mesmo prazo. Os Seminários serão apresentados com a presença de todos os docentes das disciplinas do período.

**Critérios de avaliação:****AValiação Trabalho Escrito da Disciplina de Momento Integrador**

CURSO: \_\_\_\_\_ TEMA: \_\_\_\_\_  
 ALUNOS: \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

OBS: A avaliação do trabalho escrito será efetivada somente pelo docente responsável pela Disciplina de Momento Integrador

	VALOR	VALOR ATRIBUÍDO
<b>1 CONHECENDO A REALIDADE</b>		
Contextualiza a realidade em que o tema se insere	0,4	
Justifica o problema considerando a relevância e aplicabilidade	0,4	
Descreve a contribuição técnica, social, política, econômica, epidemiológicos etc.	0,4	
Há referência a dados estatísticos de ocorrência do problema no contexto do estudo	0,4	
Estabelece os objetivos do estudo	0,4	
<b>2 PONTOS-CHAVE</b>		
Levanta problemas a partir da realidade em estudo	0,4	
Seleciona prioridades da realidade do estudo	0,4	
<b>3 TEORIZAÇÃO</b>		
O relato do problema estudado é claro	0,4	
O relato do problema estudado está inter-relacionado aos conteúdos do período da formação	0,4	
A revisão de literatura do problema é atualizada (últimos cinco anos)	0,4	
A revisão de literatura do problema é pertinente para agregar conhecimentos ao tema	0,4	
A revisão de literatura apresenta distintas visões sobre o problema	0,4	
Articula a realidade ao problema de pesquisa	0,4	
<b>4 HIPÓTESES DE SOLUÇÃO</b>		
Elenca intervenções aplicáveis para a solução dos problemas levantados	0,4	
Propõe articulação interdisciplinar na solução dos problemas	0,4	
Propõe as etapas diagnósticas (exames, técnicas propeidêuticas) para a solução do problema	0,4	
Indica etapas de tratamento/intervenções para a solução do problema	0,4	
<b>5 APLICAÇÃO DA REALIDADE</b>		
Descreve a aplicação das intervenções planejadas	0,4	
Descreve ações de promoção à saúde e/ou prevenção à doença/riscos	0,4	
Descreve os aspectos éticos envolvidos com a resolução do problema	0,4	
Apresenta o mapa conceitual	0,4	
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>		
Indica as contribuições para a formação acadêmica ao abordar esse tema	0,4	
Explicita o alcance dos objetivos	0,4	
Indica sugestões para a continuidade do estudo	0,4	
<b>REFERÊNCIAS</b>		
As referências seguem as normas propostas pela FPP	0,4	
<b>Média: nota X 0,1 (peso) = TOTAL</b>		

Fonte: Construído pelo Núcleo de Desenvolvimento Docente (NDD) - Faculdades Pequeno Príncipe – FPP 25/05/2015

## INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO: APRESENTAÇÃO ORAL DO SEMINÁRIO INTEGRADO

TEMA \_\_\_\_\_  
 CURSO \_\_\_\_\_ PERÍODO \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASPECTOS A CONSIDERAR	VALORES			ALUNO							
	A	AP	NA								
<b>1 Apresentação (3,0)</b>											
Emprego correto da língua Portuguesa, linguagem técnica e científica	1,0	0,5	0,0								
Domínio do tema (envolvendo perguntas ao final da apresentação para cada aluno)	2,0	1,0	0,0								
<b>2 Execução (2,0)</b>											
Postura e apresentação pessoal	1,0	0,5	0,0								
Cumprimento do tempo de apresentação (20 minutos + 10 banca) (início: _____ Fim: _____)	1,0	0,5 Atraso de até 5'	0,0								
<b>3 Fundamentação teórica (5,0)</b>											
Emprego metodológico do Arco de Maguerez	2,0	1,0	00								
Organização do conteúdo teórico	2,0	1,0	00								
Articulação coerente das disciplinas do período	1,0	0,5	00								
<b>NOTA</b>											
<b>NOTA FINAL</b> Nota multiplica por 0,1(peso) =											
PROFESSOR AVALIADOR											
COMENTÁRIOS E SUGESTÕES											

Fonte: Construído pelo Núcleo de Desenvolvimento Docente (NDD) - Faculdades Pequeno Príncipe – FPP 25/05/2015

## INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO INTERPARES - MOMENTO INTEGRADOR

ALUNO: \_\_\_\_\_ PERÍODO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

<b>NOME DOS COLEGAS</b>										
O colega participou das discussões no grupo										
Estimulou a participação dos colegas no grupo										
Demonstrou habilidades de comunicação ao trabalhar em equipe										
Contribuiu com pesquisas para a construção do trabalho										
Contribuiu na estrutura escrita										
Participou ativamente das reuniões do grupo										
O colega permitiu a participação de todos no grupo										
O colega motivou os demais a trabalhar com seriedade										
A participação do colega no trabalho em equipe ajudou a aprender mais do que trabalhar sozinho										
Utilizou o tempo de forma produtiva no trabalho em equipe										
<b>MÉDIA:</b> <b>Nota multiplica por 0,05</b> <b>(peso) =</b>	Observações:									

<b>Critérios</b>	<b>Supera as expectativas</b> <b>10,0</b>	<b>Atinge as expectativas</b> <b>7,5</b>	<b>Precisa melhorar</b> <b>5,0</b>	<b>Não atinge</b> <b>2,5</b>
------------------	--	---	---------------------------------------	---------------------------------

Fonte: Construído pelo Núcleo de Desenvolvimento Docente (NDD) - Faculdades Pequeno Príncipe – FPP 25/05/2015

## INSTRUMENTO DE AUTO AVALIAÇÃO - MOMENTO INTEGRADOR

ALUNO: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

Critérios	Supera as expectativas 10,0	Atinge as expectativas 7,5	Precisa melhorar 5,0	Não atinge 2,5
Participei das discussões no grupo				
Estimulei a participação dos colegas no grupo				
Desenvolvi habilidades de comunicação ao trabalhar em equipe				
Contribuí com pesquisas para a construção do trabalho				
Contribuí na estrutura escrita				
Participei ativamente das reuniões do grupo				
Os colegas me motivam a trabalhar com seriedade				
O trabalho em equipe ajudou a aprender mais do que trabalhar sozinho				
Utilizei o tempo de forma produtiva no trabalho em equipe				
Tive facilidade de utilizar as Normas de Trabalhos Científicos da FPP				
<b>MÉDIA:</b> <b>Nota multiplica por 0,05 (peso) =</b>	<b>Observações:</b>			

Fonte: Construído pelo Núcleo de Desenvolvimento Docente (NDD) - Faculdades Pequeno Príncipe – FPP 25/05/2015

## 11 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

O ano letivo é independente do ano civil e abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias, distribuídos em 2 (dois) semestres regulares de atividades escolares efetivas, não computados os dias reservados a exames finais, podendo ter duração diversa, na forma da legislação.

O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo programático e carga horária estabelecidos nas disciplinas nele ministradas.

Entre os períodos letivos regulares podem ser executados programas de ensino de recuperação, de aulas ou atividades de disciplinas em dependência ou de adaptações, bem como outras atividades não curriculares ou de pesquisa e extensão, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis e o funcionamento contínuo do estabelecimento.

### 11.1. CURRÍCULO PLENO

O currículo pleno é o total de programas de aprendizagem que integram o curso (matérias e práticas) com o período recomendado, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de conclusão. O currículo não envolve apenas as disciplinas e estágios, mas também outras atividades extracurriculares.

### 11.2. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso de Graduação está estruturado em disciplinas/Unidades Curriculares com conhecimentos básico e específico, podendo haver alterações na periodicidade, carga horária e localização na grade curricular semestral. A integralização curricular é feita pelo sistema de matrícula por semestre (período) obedecida a periodização para cada curso. Deverá ser feita dentro do prazo máximo estabelecido no currículo pleno para conclusão do curso.

Para a integralização curricular, não será computado o período correspondente ao efetivo trancamento do curso. Nos casos de transferência, a contagem de tempo para efeito de integralização curricular será feita a partir do ingresso no curso de origem.

### 11.3. REGISTRO ACADÊMICO

O sistema de registro e controle acadêmico é de responsabilidade da Secretaria Geral e tem por objetivo coordenar as atividades que vão do ingresso à diplomação do estudante, compreendendo as seguintes funções: admissão, matrícula, emissão de diplomas e certificados, controle das avaliações do corpo discente; organização dos documentos da instituição; informação acadêmica; controle e acompanhamento do tempo acadêmico.

Somente poderão frequentar aulas de determinadas disciplinas/unidades curriculares e turmas os estudantes que constem no respectivo Diário de Classe.

Os estudantes devem notificar a Secretaria qualquer alteração, quando houver, referente a dados cadastrais, a exemplo: número de telefone, endereço, estado civil ou qualquer outra informação cadastral. A manutenção atualizada desses dados no cadastro da Instituição facilitará a comunicação e evitará problemas. Vale destacar que esses dados são informados para o MEC e funcionam como contato oficial para correspondência entre o MEC e os estudantes (a exemplo da convocação para o ENADE). A Faculdade não se responsabiliza pela desatualização ou ausência de dados cadastrais dos estudantes.

### 11.4. MATRÍCULA

A matrícula é o ato formal de ingresso no curso e representa o vínculo entre o acadêmico e a Faculdades Pequeno Príncipe. Somente terá direito à matrícula o estudante que tiver efetuado seu registro acadêmico após ter sido aprovado no processo seletivo. Deve ser feita no início de cada semestre, nos prazos previstos no calendário escolar. Não será permitida a matrícula em disciplinas com horários coincidentes. Caberá ao Coordenador do Curso o deferimento ou não da matrícula.

A matrícula deve ser realizada na Secretaria Geral, em prazos estabelecidos, conforme requerimento.

No caso de diplomado em outro curso superior de graduação, é exigida a apresentação do respectivo diploma devidamente registrado, dispensando-se a apresentação do certificado ou diploma do 2º Grau, ensino médio ou equivalente, bem como o respectivo histórico escolar.

No ato da matrícula obriga-se o estudante a fornecer dados pessoais e que não constem nos documentos previstos neste artigo e que sejam de interesse para o controle acadêmico e administrativo da Faculdade.

A matrícula da graduação é realizada por período, no curso pretendido, quando regimentalmente reconhecido o direito deste ato.

#### 11.5. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

A matrícula é renovada semestralmente, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho Acadêmico e nos prazos estabelecidos pela Secretaria.

A não renovação ou a não confirmação da matrícula, independente de justificativa, nos prazos fixados, poderá implicar abandono de curso e desvinculação do estudante da Faculdade, podendo a mesma utilizar-se de sua vaga.

O requerimento de renovação ou confirmação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento da primeira prestação do novo semestre, ou de isenção das contribuições devidas, bem como da comprovação da quitação de débitos anteriores.

#### 11.6. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

É a interrupção temporária dos estudos, em que o estudante mantém-se vinculado a Faculdades Pequeno Príncipe e tem direito à renovação de matrícula mediante requerimento pessoal, desde que quitados os débitos vencidos.

O trancamento é concedido no máximo duas vezes, não podendo ser superior a 2 (dois) anos letivos, a partir da data em que foi concedido.

Na reabertura da matrícula o estudante poderá ser reenquadrado na grade curricular vigente.

É concedido o cancelamento de matrícula e devolução de documentos entregues por ocasião da primeira matrícula, mediante requerimento pessoal e desde que quitados os débitos vencidos.

Os períodos letivos em que a matrícula estiver trancada não serão computados para efeito de verificação do tempo máximo para a integralização curricular. Enquanto aguarda a resposta sobre o processo de trancamento, o estudante deve continuar a frequentar as aulas.

Durante o período de trancamento do curso o estudante está isento do pagamento de mensalidades.

### 11.7. REABERTURA DE MATRÍCULA

Os pedidos de reabertura de matrícula no curso trancado devem ser protocolados na Secretaria Geral da Faculdades Pequeno Príncipe. A volta do estudante se dará independente da existência de vaga no curso pretendido.

Se durante o trancamento forem efetuadas mudanças curriculares, a Coordenação fará sua adaptação, através da verificação de equivalências.

### 11.8. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

É concedido cancelamento de matrícula e devolução de documentos entregues por ocasião da primeira matrícula, mediante requerimento pessoal antes de decorrer a metade do período letivo e quitação de débitos. O cancelamento não implica em devolução de qualquer valor referente a taxas ou mensalidades que tenham sido efetuadas até a data da solicitação. O não cancelamento e o abandono da disciplina implicam na sua reprovação.

Perderá direito à vaga o estudante que deixar de regularizar formalmente seu afastamento, deixar de efetuar a matrícula no período regulamentar, solicitar o cancelamento de matrícula, sofrer penalidade disciplinar que implique em desligamento, conforme Regimento Interno da Faculdades Pequeno Príncipe.

### 11.9. TRANSFERÊNCIA

Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, em qualquer dos períodos dos cursos de graduação da FPP, exceto para o Curso de Medicina que segue regulamentação específica, poderão ser recebidos estudantes transferidos de outra Instituição.

A matrícula será requerida nos prazos fixados em Edital próprio, divulgado pela FPP nos meses de julho e janeiro de cada ano.

O estudante deverá requerer transferência através do *site* da FPP, com inscrição na turma de *Processo de Transferência*, mediante o pagamento da taxa estabelecida. Este valor será descontado da taxa de matrícula caso haja aprovação do processo.

Os documentos para a solicitação de Transferência são: Histórico escolar; Conteúdo programático das disciplinas já cursadas; comprovante de matrícula da IES de origem, os quais deverão ser anexados *on-line*.

O Processo de Transferência irá gerar a Grade Horária do estudante sujeita às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, se equivalentes, nos termos das normas internas.

Para fazer transferência para outra instituição, o estudante deverá realizar o requerimento na secretaria, anexando a ele, a declaração de vaga emitida pela Instituição destinatária.

Não será concedida a transferência ao estudante que esteja em situação irregular na IES, em situação de abandono de curso ou cujo período de trancamento tenha prescrito.

#### 11.10. REOPÇÃO DE CURSO

O estudante solicitará a reopção na secretaria, devendo estar em situação regular (trancado ou matriculado) na Faculdade na data de inscrição, ter obtido aprovação em no mínimo 80% (oitenta por cento) das disciplinas cursadas e estar em dia com as obrigações contratuais na Instituição.

A matrícula no curso pretendido fica restrita à disponibilidade de vagas. Os estudantes do primeiro semestre não podem participar deste processo de reopção.

#### 11.11. EQUIVALÊNCIA

A equivalência de estudos, para efeito de aproveitamento, é feita através de análise do programa da disciplina e de sua carga horária, considerando ainda sua adequação e contexto curricular no respectivo curso. O aproveitamento de estudos, feito por requerimento do interessado e mediante o exame de cada caso, pode ocorrer para cursos de graduação autorizados ou reconhecidos, cursos de pós-graduação ou sob a forma de disciplina isolada, obedecidos, em cada caso, os conteúdos legais exigidos.

#### 11.12. PERÍODO ESPECIAL

O período especial tem a finalidade de proporcionar a recuperação de créditos em disciplinas que o estudante não pode cursar normalmente por responsabilidade da Faculdades Pequeno Príncipe. Este período serve ainda para corrigir a desperiodização no curso.

O período especial é solicitado na Secretaria Geral encaminhado à Coordenação do Curso que fará a avaliação e aprovação quando indicada pelo Colegiado do Curso. O estudante somente pode requerer período especial em até 2 (duas) disciplinas. A disciplina solicitada para período especial deverá ter no mínimo 10 (dez) estudantes e terá as mesmas características do período normal de oferta.

#### 11.13. JUBILAMENTO

Existe um prazo máximo para cada curso ser concluído. Caso ultrapasse esse prazo o estudante será jubilado. Será vedada automaticamente nova matrícula ao estudante que não concluir o curso de graduação no prazo máximo fixado para a integralização curricular do respectivo currículo, cabendo medidas relativas ao jubramento.

#### 11.14 ABONO DE FALTAS

Poderá ocorrer nas seguintes situações:

- Estudante de órgão de formação de reserva que seja obrigado a faltar as suas atividades civis, por força de exercício, manobra ou cerimônia cívica do dia do reservista;
- Estudante oficial ou aspirante a oficial da reserva, convocado para o serviço ativo;
- Participante de competição artística ou desportiva, de âmbito nacional ou internacional, desde que registrado como competidor oficial, em documento expedido por entidade nacional;
- Participante de atividades científicas, relacionadas com seu curso, devendo o estudante apresentar certificado de participação;
- Estudante que receba convocação judicial;
- Estudante que tenha participado de reuniões da CONAES.

Não serão abonadas faltas em função de paralisação de aulas motivadas por estudantes ou para militares de carreira por obediência ao serviço militar.

O professor não deve acrescentar nome de estudante no Diário de Classe sob nenhuma hipótese.

### 11.15 GUARDA RELIGIOSA

Fica assegurado segundo Lei nº 13.796 de 03 de janeiro de 2019, mediante **requerimento protocolado antecipado na Secretaria Acadêmica**, ausentar-se de prova ou de aula marcada para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades, devendo-se lhe atribuir, a critério da instituição e sem custos para o aluno, alternativas de prova ou aula de reposição, conforme o caso, a ser realizada em data alternativa, no turno de estudo do aluno ou em outro horário agendado com sua anuência expressa, trabalho escrito ou outra modalidade de atividade de pesquisa, com tema, objetivo e data de entrega definidos pela instituição de ensino. Estas atividades com condições previstas nos parâmetros curriculares e o plano de aula do dia da ausência do aluno, garantindo a aprendizagem e regularização do registro de frequência.

### 11.16 CALENDÁRIO DE AVALIAÇÕES

As avaliações de 2ª Chamada e Exames Finais obedecerão a calendários específicos de acordo com o Calendário Acadêmico da FPP.

Todas as avaliações acontecerão no horário de aula do professor.

As formas de avaliação devem estar vinculadas aos objetivos da disciplina e, portanto, previstas no Planejamento de Aprendizagem.

Todos os instrumentos de avaliação aplicados pelo professor ao longo de período letivo (excluindo os Exames Finais) devem ser apresentados aos estudantes, no prazo máximo de 7 (sete) dias após sua realização.

As provas de exames finais devem ser entregues a Secretaria Geral para arquivamento.

### 11.17 ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A Faculdade disponibiliza normas específicas para elaboração de trabalhos acadêmicos disponíveis no site da FPP.

### 11.18 REPRODUÇÃO DE MATERIAL

Todas as provas devem ser encaminhadas, no prazo máximo de 48 horas, para o e-mail da secretária do respectivo curso, que providenciará as cópias. Estas devem ser retiradas pelos docentes na recepção da secretaria.

Para cópia de materiais protocolar o pedido na recepção para aprovação da Direção Acadêmica.

### 11.19 DIÁRIO DE CLASSE

Os diários de classe eletrônicos (livro de chamada) devem ser preenchidos corretamente antes do início da aula. As presenças devem ser registradas incluindo tantas presenças quantas forem as horas/aula correspondentes à sua disciplina. O conteúdo programático também deve ser preenchido diariamente, após o término da aula com o conteúdo que foi ministrado. Ao final de cada semestre a secretaria acadêmica imprime todos os diários de classe e solicita a assinatura do respectivo docente da disciplina. Depois disso é feito o arquivamento do mesmo.

### 11.20 REGIME DISCIPLINAR

O professor deverá ter conhecimento do Regimento Interno da Instituição – disponível no Sistema Acadêmico *on line* e estará sujeito às normas previstas na Legislação Trabalhista e no Plano de Carreira do Professor.

### 11.21 CURRICULO LATTES

O Sistema CV-Lattes, em suas versões *on line* e *off line*, é o componente da Plataforma Lattes desenvolvido para o CNPq e utilizado pelo Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT, Financiadora de Estudos e Projetos – Finep, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES/MEC e por todos os atores institucionais, bem como pela comunidade científica brasileira como sistema de informação curricular. Todos os professores da FPP devem ter o seu *Currículo* registrado na Plataforma Lattes e atualizado constantemente.

## 12. SITES RECOMENDADOS

INEP - [www.inep.gov.br](http://www.inep.gov.br) ou [www.educacaosuperior.inep.gov.br](http://www.educacaosuperior.inep.gov.br)

MEC- [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)

CNPq – [www.cnpq.br](http://www.cnpq.br)

COFEN – [www.cofen.gov.br](http://www.cofen.gov.br)

COREN-PR - [www.corenpr.org.br](http://www.corenpr.org.br)

CFF – [www.cff.org.br](http://www.cff.org.br)

CRF-PR - [www.crf-pr.org.br](http://www.crf-pr.org.br)

CRBM-1 - [www.crbm1.gov.br/](http://www.crbm1.gov.br/)

CFBM - [www.cfbiomedicina.org.br/](http://www.cfbiomedicina.org.br/)

CFP – <http://site.cfp.org.br/>

CRP-PR - [www.crp-pr.org.br/](http://www.crp-pr.org.br/)

CFM - [www.cfm.org.br/](http://www.cfm.org.br/)

CRM - [www.crmpr.org.br](http://www.crmpr.org.br)